

PRIMARIA MUNICIPIULUI BEIUS

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARA**

al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beius si al institutiilor subordonate
- PERSONAL CONTRACTUAL-

Cuprins

TITLUL I- Dispozitii generale	4
TITLUL II Contractul individual de munca	6
Capitolul I-Incheierea contractului individual de munca.....	6
Capitolul II-Executarea contractului individual de munca.....	13
Capitolul III-Modificarea contractului individual de munca.....	14
Capitolul IV-Suspendarea contractului individual de munca.....	15
Capitolul V-Incetarea contractului individual de munca.....	17
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.....	19
Sectiunea IV-Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului.....	20
Sectiunea V- Concedierea colectiva.....	21
Sectiunea VI-Dreptul la preaviz.....	23
Sectiunea VII –Controlul si sanctionarea concedierilor nelegale.....	24
Sectiunea VIII – Demisia.....	25
Capitolul VI-Contractul individual de munca pe durata determinata.....	26
Capitolul VII-Contractul individual de munca cu timp partial.....	26
TITLUL III-Timpul de munca si timpul de odihna	28
Capitolul I- Timpul de munca.....	28
Sectiunea I-Durata timpului de munca	28
Sectiunea II – Munca suplimentara	30
Sectiunea III – Munca de noapte.....	31
Sectiunea IV –Norma de munca	32
Capitolul II – Repausuri periodice.....	32
Capitolul III – Concediile.....	34
TITLUL IV-Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor	37
TITLUL V-Salarizarea	40
TITLUL VI-Organizarea muncii	42
TITLUL VII- Reguli privind protectia ,igiiena și securitatea in munca.Protectia maternitatii la local de munca	44
TITLU VIII-Formarea profesionala	47
TITLUL IX-Dialogul social	51
TITLUL X -Contractele colective de munca	53
TITLUL XI-Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile	53
TITLUL XII – Procedura disciplinara	55
TITLUL XIII – Conflictetele de munca	57

TITLUL XIV- Inspectia muncii	58
TITLUL XV –Raspunderea juridica	58
TITLUL XVI – Jurisdictia muncii.....	62
TITLUL XVII- Procedura privind respectarea principiului nediscriminarii și a înlăturării formelor de încălcare a demnității.....	63
TITLULXVIII-Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	66
TITLUL XIX- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	72
TITLUL XX-Transparența decizională în administrația publică.....	73
TITLUL XXI-Avertizarea în interes public.....	73
TITLUL XXI-Protecția datelor cu caracter personal	75
TITLUL XX- Dispoziții tranzitorii și finale.....	76

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 muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

(2) Prezentul cod se aplică și raporturilor de muncă 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 probă¹.

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) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunești-credinței.
- (2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 9

Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

TITLUL II

Contractul individual de muncă

Capitolul I

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 10

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Ocuparea ***funcțiilor contractuale*** se face numai prin concurs sau examen, după caz. Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului sunt stabilite prin **H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 (actualizată)** pentru 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 sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea ***funcțiilor contractuale*** se stabilesc astfel:

- a) 1 an pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional II;
- b) 3 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional I;
- c) 5 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional IA;

(3) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, care va cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 41¹, 44 și 45 din HG 286/2011.

Art. 11

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține 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 nedeterminată.
- (2) Prin excepție, contractul individual de munca se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 13

- (1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.
- (2) Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.
- (3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
- (4) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.
- (5) Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 14

- (1) În sensul prezentului regulament prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă.
- (2) Persoana juridică poate încheia contracte individuale de muncă, în calitate de angajator, din momentul dobândirii personalității juridice.
- (3) Persoana fizică dobândește capacitatea de a încheia contracte individuale de muncă în calitate de angajator, din momentul dobândirii capacității depline de exercițiu.

Art. 15

Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

Art. 15¹ — În sensul prezentului regulament, munca nedeclarată reprezintă:

- a)** primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității
- b)** primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
- c)** primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;
- d)** primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

Art.16-(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua

anterioară începerii activității

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

(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(6) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(7) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 126 și 127.

Art. 16¹. - (1) În sensul art. 16 alin. (4), locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

(2) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă definit conform alin. (1) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Art. 17

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, 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) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se considera îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă 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 muncă sau, în lipsa unui loc de muncă 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 muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de 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 muncă ce reglementează condițiile de muncă 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, anterior producerii 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 munca, oricare dintre parti poate fi asistata de terti, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de munca, între parti poate interveni un contract de confidentialitate.

Art. 18

(1) În cazul în care persoana selectata în vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, urmeaza sa își desfasoare activitatea în strainatate, angajatorul are obligatia de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informatiile prevazute la art. 17 alin. (3), precum si informatii referitoare la:

- a) durata perioadei de munca ce urmeaza sa fie prestata în strainatate;
- b) moneda în care vor fi platite drepturile salariale, precum si modalitatile de plata;
- c) prestatiile în bani si/sau în natura aferente desfasurarii activitatii în strainatate;
- d) conditiile de clima;
- e) reglementarile principale din legislatia muncii din acea tara;
- f) obiceiturile locului a caror nerespectare i-ar pune în pericol viata, libertatea sau siguranta personala;
- g) conditiile de repatriere a lucratorului, dupa caz.

(2) Informatiile prevazute la alin. (1) lit. a), b) si c) trebuie sa se regaseasca si în continutul contractului individual de munca.

(3) Dispozitiile alin. (1) se completeaza prin legi speciale care reglementeaza conditiile specifice de munca în strainatate.

Art. 19

În situatia în care angajatorul nu își executa obligatia de informare prevazuta la art. 17 si 18, persoana selectata în vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, are dreptul sa sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

Art. 20

(1) În afara clauzelor esentiale prevazute la art. 17, între parti pot fi negociate si cuprinse în contractul individual de munca si 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, cuantumul 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 încetării 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 încetării 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 specializării 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 nerespectării, 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 executării 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) Modalitatile în care urmeaza sa se realizeze verificarea prevazuta la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de munca aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - si în regulamentul intern, în masura în care legea nu dispune altfel.
- (3) Informatiile cerute, sub orice forma, de catre angajator persoanei care solicita angajarea cu ocazia verificarii prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum si aptitudinile profesionale.
- (4) Angajatorul poate cere informatii în legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile îndeplinite si la durata angajarii si numai cu încunostintarea prealabila a celui în cauza.

Art. 30

- (1) Încadrarea salariatilor la institutiile si autoritatile publice si la alte unitati bugetare se face numai prin concurs sau examen, dupa 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 perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 33

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 34

(1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(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 sunt stabilite prin hotarâre 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 legislația in vigoare
- (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 indemnizatie de delegare, în conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 43

Transferul personalului contractual din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice poate avea loc cu aplicarea prevederilor art.90 alin (1) –(7) din Legea 188/1999 –privind Statutul functionarilor public,actualizata si republicata

Art.44

Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executarii unor lucrari în interesul acestuia. În mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

- (1) Detașarea 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.
- (2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detasării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detasarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) 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 convenite 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 părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

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

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

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

Art. 48

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 49

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediu de acomodare

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 50

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii

programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz..

(3) În situația absențelor nemotivate ale salariatului, suspendarea raportului de muncă, potrivit art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, se face prin dispoziția primarului, în baza pontajului lunar.

Art. 51

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 50 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 52

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Capitolul V

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 53

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Secțiunea 1

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 54

(1) Contractul individual de muncă 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 ramânării 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 constatăată 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 ramânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânării

definitive a hotărârii judecătorești;

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

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

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

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

(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 născut din nulitate nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Secțiunea a 2-a

Concedierea

Art. 56

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 57

Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la greva și a drepturilor sindicale.

Art. 58

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 59

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 60

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

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 59 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor legale prevăzute în Legea 53/2003-Codul muncii

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 61

(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și 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 salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are încadrati mai mult de 20 de salariati si mai puțin de 100 de salariati;
- b) cel puțin 10% din salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are încadrati cel puțin 100 de salariati, dar mai puțin de 300 de salariati;
- c) cel puțin 30 de salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are încadrati cel puțin 300 de salariati.

(2) La stabilirea numarului efectiv de salariati concediati colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul si acei salariati 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 si 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 si mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numarului de salariati 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 si sa le notifice, în scris, urmatoarele:

- a) numarul total si categoriile de salariati;
- b) motivele care determina concedierea preconizata;
- c) numarul si categoriile de salariati 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 înăuntru al 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 situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare.

Art. 68

Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 67 alin. (2) inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 69

(1) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

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

Art. 70

(1) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor art. 67 și 69, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 67 alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, prevăzute la art. 67 alin. (1) și art. 69, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

(4) Sindicatul sau reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

(5) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la alin. (1), fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

(6) Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în termen de 3 zile lucrătoare angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra reducerii sau prelungirii perioadei prevăzute la alin. (1), precum și cu privire la motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art. 71

(1) În perioada prevăzută la art. 70 alin. (1), agenția teritorială de ocupare a forței de muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice în timp util angajatorului și sindicatului ori, după caz, reprezentanților salariaților.

(2) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, 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) si d), al art. 63 si 64 beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

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

(3) În situatia în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut la art. 49 alin. (2).

Art. 74

Decizia de concediere se comunica salariatului în scris si trebuie sa contina în mod obligatoriu:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

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

concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de munca disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de munca 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 părțile 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 voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul VI

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 80

(1) Prin derogare de la regula prevăzută la art. 12 alin. (1), angajatorii au posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile prezentului cod, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 81

Contractul individual de muncă 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, durată contractului va

expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

Art. 83

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

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca 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 munca mai mare de 6 luni.

Art. 84

(1) Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de munca pe durata determinată despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de munca în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de munca pe perioada 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 munca, salariații cu contract individual de munca pe durata determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de munca, 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 munca este încheiat pe durata 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 munca încheiat pe durata nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de munca aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Capitolul VII

Contractul individual de munca 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 întreagă comparabil.

Art. 87

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

(2) Contractul individual de munca cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu norma 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 norma întreaga.

Art. 89

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu norma 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 măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu norma întreaga la unul cu fracțiune de norma, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de norma la un loc de muncă cu norma întreaga sau de a-și mari programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de norma sau cu norma întreaga, pentru a facilita transferurile de la norma întreaga la fracțiune de norma și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

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

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune 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 atribuțiile 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.

(2) Programul de lucru , in cladirea unde functioneaza aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Beius, este de luni până vineri, între orele 8,00-16,00

(3) Personalul contractual din cadrul Compartimentului Informare turistica va avea un program de 8 ore zilnic ,adaptat specificului activitatii

(4) Personalul de curatenie va avea un program de 8 ore zilnic ,adaptat specificului activitatii

(5) Programul de lucru cu publicul s-a stabilit, astfel încât să se asigure accesul cetățenilor:

- de luni până vineri, între orele 8,00- 16,00, pentru Caserie,
- de luni până vineri, între orele 8,00-11,00 pentru Compartimentul urbansim
- de luni până vineri, între orele 8,00-16,00 pentru Compartimentele: impunere persoane fizice, impunere persoane juridice, fond funciar, asistenta sociala

(6) Programul de lucru pentru personalul contractual din în cadrul compartimentului administrația domeniului public și privat și parțial (un muncitor calificat și un șofer) din cadrul compartimentului administrativ gospodăresc ,va fi de luni până vineri, între orele 6,00-14,00

(7) Programul de lucru al celorlalte structuri/servicii publice/instituții publice, se stabileste in functie de specificul de activitate si legislatia in vigoare si se aproba prin dispozitia Primarului municipiului Beius sau ,dupa caz, prin Hotararea consiliului local al municipiului Beius.

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.

Art. 95

Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului cu obligativitatea respectarii de catre personalul contractual.

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a

condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora. Pentru personalul contractual care își desfășoară activitatea la sediul primăriei municipiului Beius exista o singura condica de prezenta.

Condicile de prezenta vor fi înregistrate în registrul unic.

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

- 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 institutiei:

- 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 primăriei municipiului Beius..

(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 Primăriei municipiului Beius în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(6) Secretarul Primăriei municipiului Beius, arhitectul șef, directorul executiv, șefii de servicii și birouri răspund de prezența angajaților direct subordonați la locul de muncă, oferă informații privind activitatea de teren, învoiri în interes personal precum și orice altă situație legată de neprezentarea salariatului la serviciu în vederea realizării pontajului zilnic.

(7) Comunicarea motivului neprezentării salariatului la locul de muncă, se va face de către șeful ierarhic, până la ora 8.00 a fiecărei zi lucrătoare la Compartimentul resurse umane, salarizare.

(8) Pontajul lunar va fi listat în primele zile lucrătoare a lunii următoare de către Compartimentul Resurse umane, salarizare și va fi predat secretarului, arhitectului șef, directorului executiv precum și șefilor de serviciu/birou pentru confirmarea prezenței zilnice, urmând apoi să fie înaintat conducerii Primăriei municipiului Beius spre avizare.

(9) Personalul contractual are obligația realizării de deplasări în Municipiul Beius, ori de câte ori se impune pe baza sarcinilor de serviciu sau din dispoziția conducătorilor ierarhici pentru acțiuni tematice, precum: transmiterea de somații, titluri executorii, îndeplinirea atribuțiilor privind asistența socială, întocmirea tipurilor de acte care necesită prezență la fața locului, diverse notificări transmise cetățenilor

(10) Pentru zilele de delgare, pontarea se face în baza ordinului de delegare

(11) Accesul angajaților în instituție, după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică sau sărbători legale, se va face numai în baza aprobării scrise a șefului ierarhic superior

(12) Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare

Art. 96

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

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

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

(4) Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 92 și 94.

Art. 97

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de munca definit potrivit prevederilor prezentului regulament, evidența orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Sectiunea a 2-a

Munca suplimentara

Art. 98

(1) Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca saptamânal,prevăzută la art.92, este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 99

(1) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara, cu respectarea prevederilor legale,art.94.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita potrivit prevederilor legale, dupa caz, este interzisa, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident.

Art.100

(1)Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv art. 21, alin. (1) din *Legea – cadrul nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, conform căruia, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;

(2) Pentru a exista o evidenta stricta si corecta a orelor suplimentare este obligatorie intocmirea, de catre persoanele cu functii de conducere in subordinea carora se afla personalul care efectueaza ore suplimentare, a situatiei privind orele lucrate peste programul normal de lucru,vizata de conducerea primariei.Calculul orelor suplimentare va fi solicitat Compartimentului resurse umane,salarizare, anterior depunerii spre aprobare catre conducerea Primariei municipiului Beius a cererii de recuperare a orelor suplimentare.

(3) La calculul orelor suplimentare nu se vor lua în considerare intervalele mai mici de o oră, raportat la începerea și terminarea programului de lucru.

(4) În situația în care angajatul a fost învoit din timpul programului normal de lucru, un interval mai mare de o oră, până la recuperarea acestuia, orele lucrate peste programul normal de lucru nu vor fi luate în considerare la calcul orelor suplimentare în vederea acordării timpului liber corespunzător.

(5) Pentru locurile de muncă în care se lucrează în ture, desfășurarea activității se va face în baza unei programări întocmită de șeful compartimentului, care se va afișa la locul de muncă în cauză și se va comunica salariaților pe bază de semnătură, după care se va preda Compartimentului resurse umane,salarizare. Orice modificare a programării se va comunica salariaților cât și Compartimentului resurse umane,salarizare.

În întocmirea programării lunare se va ține cont de prevederile Codului Muncii cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă.

(6) Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de *12 ore*, aceasta este obligatoriu de a fi urmată de o perioadă de repaus de *24 de ore*.

(7) Salariaților care lucrează în zilele prevăzute la art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile;

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 puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

b) salariatul care efectueaza munca de noapte în proportie de cel puțin 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.

(7) Personalul contractual care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte (între orele 22.00 și 06.00) beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

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 puțin 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) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulamentul aprobat prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului sănătății.

(3) Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 104

(1) Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca de noapte..

Sectiunea a 4-a **Norma de munca**

Art. 105

Norma de munca exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

Art. 106

Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

Art. 107

Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

Art. 108

Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator după consultarea sindicatului reprezentativ ori, după caz, a reprezentanților salariaților.

Capitolul II **Repausuri periodice**

Art. 109

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Sectiunea 1

Pauza de masa și repausul zilnic

Art. 110

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(2) Salariații Primăriei municipiului Beius au dreptul la pauză de masă. Aceasta se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă și nu va fi mai mare de 15 minute;

Art. 111

- (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) Prin excepție, 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 săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază interesul public sau desfășurarea normală a activității unității
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.
- 3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.
- (4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.
- (5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (4) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit legii.

Art. 113

- (1) În cazul unor lucrări urgente, a caror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
- (2) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit legii.

Sectiunea a 3-a **Sarbatorele legale**

Art. 114

- (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Craciun;
 - doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (4) Prevederile se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.
- (5) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute mai sus, precum și la locurile de muncă prevăzute mai sus, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
- (6) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

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, renunțări sau limitări.

Art. 116

- (1) Concediile de odihna și alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor **H.G. nr. 250/1992 (A) privind concediul de odihna și alte concedii ale salariatilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.**
- (2) Durata concediului de odihnă anual este de:
- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
 - 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă peste 10 ani.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic
- (4) Sarbatorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmand ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (8) Sarbatorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 117

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an integral sau fracționat
- (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 incetarii contractului individual de munca.
- (4) Persoanele cu handicap beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 3 zile lucratoare/an.

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) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului resurse umane salarizare, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri și servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Responsabilitatea programării,efectuării si evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei municipiului Beiuș le revine:

- secretarului municipiului pentru personalul din subordine
- arhitectului sef pentru personalul din directia coordonata
- directorului executiv pentru personalul din directia coordonata
- sefilor de servicii/birouri din subordinea directa a Primarului/viceprimarului pentru personalul din subordine
- compartimentului resurse umane,salarizare pentru angajatii care nu se incadreaza in situatiile mai sus mentionate

(2) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, programarea se stabilește astfel încat una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

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

(4) Concediile de odihnă sau suplimentare se acordă pe bază de cerere aprobată de șeful ierarhic superior, conținând obligatoriu numele înlocuitorului și semnătura acestuia de luare la cunoștință. Cererile de concediu vor fi predate Compartimentului resurse umane salarizare, cu cel puțin o zi anterioară efectuării concediului.

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.

(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihna reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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 si ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum si 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 si numarul 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
- g) control medical anual :1 zi lucrătoare

(3) Salariatul va solicita in scris acordarea zilelor libere ,anexand acestei cereri documente justificative;efectuarea zilelor libere platite de la alin.2 lit.a),b),c),se va realiza anterior sau ulterior evenimentului intr-o perioada de 5 zile lucratoare,dupa caz

(4)Angajații au dreptul la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege.

(5) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare, de care poate beneficia numai o singură dată.

Art. 123

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

(2) Durata concediului fara plata este de 30 de zile lucratoare anual.

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 cheltuiuala 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
- j) să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

Art. 131 – Obligațiilor personalului de conducere

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

Angajații care ocupă funcții de conducere au obligația:

- să organizeze și să optimizeze activitatea direcției / serviciului / biroului sau a compartimentului;

- să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;
- să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentului;
- să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin;
- să dea dispoziții clare și precise;
- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;
- să prelucreze, periodic modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- răspund de conduita și atitudinea subordonaților în relația cu publicul;
- răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;
- au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor ;
- completează raportul de evaluare pentru angajații din subordine în condițiile legii

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) Obligații generale ale angajaților din cadrul Primăriei municipiului Oradea:

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- să efectueze examenul medical periodic;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- angajații sunt obligați să comunice Biroului Resurse Umane **în cel mult 5 zile calendaristice de la data interveniri modificării**, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte Biroului Resurse Umane, **diplomele de studii**, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior **au valabilitate doar de un an**;

(3) 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 muncă.

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

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 135

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 136

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații banesti ale angajatorilor.

Art. 137

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

(2) Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariat.

(3) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

Art. 138

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

(2) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă 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, corespunzător programului normal de munca, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și 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 calculează prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

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

(3) Angajatorul este obligat să garanteze în plata un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe tara. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

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

Art. 140

Pentru salariații cărora angajatorul, conform contractului colectiv sau individual de munca, le asigură hrana, cazare sau alte facilități, suma în bani convenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decât salariul minim brut pe tara prevăzut de lege.

Capitolul III

Plata salariului

Art. 141

(1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz, respective în data de 07 a fiecărei luni.

(2) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(3) Plata în natură a unei părți din salariu, în condițiile stabilite la art. 140, este posibilă numai dacă este prevăzută expres în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă.

(4) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune - interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 142

(1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 143

(1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 144

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 145

Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce îi se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor 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

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca. Protecția maternității la locul de munca

Capitolul I

Regulile generale

Art. 154

Instituția are următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției:

- îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- îndatorirea de a organiza instruirea angajaților, periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord cu sindicatul „Eurosind”. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul instituției;
- îndatorirea de a asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- îndatorirea de a asigura echipamentele individuale și de muncă, conform normativelor în vigoare;
- îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- îndatorirea de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecția muncii;
- îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, circulația aerului etc.);

- îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);
- îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- îndatorirea de a efectua periodic lucrări de deratizare și dezinsecție;
- îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;
- îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;
- îndatorirea de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.
- în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu

Art. 155. Salariații au următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției:

- îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;
- îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
- îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, permise în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;
- îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta instituției;
- îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
- îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii.

Art. 156. Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat Primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, atunci când conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului;

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituției sau o altă persoană desemnată, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.157. La nivelul instituției sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează:

- examen medical la angajarea în muncă;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea muncii.

Art. 158. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducerii instituției accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să dea informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- angajații instituției răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

Art. 159.(1) Personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Conducerea instituției este obligată să asigure protecția personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor din fișa de post. Pentru garantarea acestui drept, conducerea instituției va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.160. În conformitate cu prevederile legale în vigoare s-a constituit Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă care coordonează aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției.

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

(2) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

(3) Lucrătorul desemnat cu sănătatea și securitatea în muncă este secretarul

(4) Numărul reprezentanților lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă este de 3 reprezentanți și sunt aleși de către lucrători ca fiind persoane cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.161.(1) Primăria municipiului Beiuș, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

(2) Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(3) Salariata gravida, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

Art.162. La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art.163. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art.164. Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

Capitolul II

Protecția salariatilor prin servicii medicale

Art. 165

Angajatorii au obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

Art. 166

(1) Serviciul medical de medicina a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociatie patronala.

Art. 167

(1) Medicul de medicina a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de munca încheiat cu un angajator sau cu o asociatie patronala.

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

Art. 168

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

- a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate în munca;
- c) asigurarea controlului medical al salariatilor atât la angajarea în munca, cât si pe durata executarii contractului individual de munca.

(2) În vederea realizarii sarcinilor ce îi revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariați, determinata de starea de sanatate a acestora.

(3) Medicul de medicina a muncii este membru de drept în comitetul de securitate si sanatate în munca.

Art. 169

(1) Medicul de medicina a muncii stabileste în fiecare an un program de activitate pentru îmbunatatirea mediului de munca din punct de vedere al sanatatii în munca pentru fiecare angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator si sunt supuse avizarii 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 puțin o data la 2 ani, daca au cel puțin 21 de salariatii;
- b) cel puțin 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 pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Capitolul II

Contracte speciale de formare profesionala organizata de angajator

Art. 179

Sunt considerate contracte speciale de formare profesionala contractul de calificare profesionala si contractul de adaptare profesionala.

Art. 180

(1) Contractul de calificare profesionala este cel în baza caruia salariatul se obliga sa urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificari profesionale.

(2) Pot încheia contracte de calificare profesionala salariatii cu vârsta minima de 16 ani împliniti, care nu au dobândit o calificare sau au dobândit o calificare ce nu le permite mentinerea locului de munca la acel angajator.

(3) Contractul de calificare profesionala se încheie pentru o durata cuprinsa între 6 luni si 2 ani.

Art.181

(1) Pot încheia contracte de calificare profesionala numai angajatorii autorizati în acest sens de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale si de Ministerul Educatiei Nationale.

(2) Procedura de autorizare, precum si modul de atestare a calificarii profesionale se stabilesc prin lege speciala.

Art. 182

(1) Contractul de adaptare profesionala se încheie în vederea adaptarii salariatilor debutanti la o functie noua, la un loc de munca nou sau în cadrul unui colectiv nou.

(2) Contractul de adaptare profesionala se încheie odata cu încheierea contractului individual de munca sau, dupa caz, la debutul salariatului în functia noua, la locul de munca nou sau în colectiful nou, în conditiile legii.

Art. 183

(1) Contractul de adaptare profesionala este un contract încheiat pe durata determinata, ce nu poate fi mai mare de un an.

(2) La expirarea termenului contractului de adaptare profesionala salariatul poate fi supus unei evaluari în vederea stabilirii masurii în care acesta poate face fata functiei noi, locului de munca nou sau colectivului nou în care urmeaza sa presteze munca.

Art. 184

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

(2) Formatorul este numit de angajator dintre salariatii calificati, cu o experienta profesionala 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) Exercitarea 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 salariatii 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 mandatasi 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 adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

Art.198

Numarul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentanții salariaților destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin negociere directă cu conducerea unității.

Art. 199

Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

Titlul X

Contractele colective de muncă

Art. 200

(1) Contractul colectiv de muncă este convenția încheiată în formă scrisă între angajator sau organizația patronală, de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Negocierea colectivă la nivel de unitate este obligatorie, cu excepția cazului în care angajatorul are încadrați mai puțin de 21 de salariați.

(3) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor colective de muncă părțile sunt egale și libere.

(4) Contractele colective de muncă, încheiate cu respectarea dispozițiilor legale, constituie legea părților.

Art.201

Părțile, reprezentarea acestora, precum și procedura de negociere și de încheiere a contractelor colective de muncă 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 teme 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 întrebuintarea 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 împuternicita.

(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

Dispoziții 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 reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în munca este supusă controlului Inspectiei Muncii, ca organism specializat al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Titlul XV Răspunderea juridică

Capitolul I

Răspunderea contravențională

Art. 223

Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:

- a)** nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;
- b)** încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;
- c)** împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- d)** stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- e)** primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1), cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- e¹)** primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară

începerii activității, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

e²) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în perioada în care acesta/aceștia are/au contractul individual de muncă suspendat, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

e³) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

f) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;

g) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 114, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

h) încălcarea obligației prevăzute la art. 114, cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei;

i) nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

k) neacordarea indemnizației prevăzute la art. 51 alin. (1), în cazul în care angajatorul își întrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei;

l) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

m) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 27 și 97, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

n) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

o) încălcarea de către agentul de muncă temporară a obligației prevăzute în lege, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;

p) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amendă de la 1.500 lei la 2.000 lei.

q) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (4), cu amendă de 10.000 lei.

(1¹) Prin derogare, contravenientul poate achita, în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului - verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din amenda aplicată potrivit alin. (1) lit. e) - e³), inspectorul de muncă făcând mențiune despre această posibilitate în procesul - verbal.

(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.

(4) În cazul constatării săvârșirii uneia dintre faptele prevăzute la alin. (1) lit. e) - e²), inspectorul de muncă dispune măsura sistării activității locului de muncă organizat, supus controlului, în condițiile stabilite în procedura de sistare elaborată de Inspekția Muncii și aprobată prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, după consultarea prealabilă a confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național.

(5) Angajatorul poate relua activitatea numai după achitarea amenzii contravenționale, în condițiile legii, și numai după ce a remediat deficiențele care au condus la sistarea activității prin încheierea contractului individual de muncă, transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților sau, după caz, încetarea suspendării contractului individual de muncă și prezentarea documentelor care dovedesc plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit aferente veniturilor salariale care se cuvin lucrătorului pentru perioada în care a prestat activitate nedeclarată.

(6) Reluarea activității cu încălcarea dispozițiilor alin. (5) constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Capitolul II

Răspunderea patrimonială

Art. 224.

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl

despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 225 si urmatoarele.

Art.225

(1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 226

(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau 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.

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) Primirea la muncă a unei persoane aflate în situație de ședere ilegală în România, cunoscând că aceasta este victimă a traficului de persoane, constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(3) Daca munca prestata de persoanele prevazute la alin. (2) 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), 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), angajatorul va fi obligat sa plateasca sumele reprezentand:

a) orice remuneratie restanta datorata persoanelor angajate ilegal. Quantumul 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) quantumul 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), 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 situatiile, altele decât cele prevazute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

Capitolul II

Competenta materiala si teritoriala

Art. 236

(1) Judecarea conflictelor de munca este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevazute la alin. (1) se adreseaza instantei competente în a carei circumscriptie reclamantul își are domiciliul sau resedinta ori, dupa caz, sediul.

Capitolul III Reguli speciale de procedura

Art. 237

Cauzele prevazute la art. 233 sunt scutite de taxa judiciara de timbru si de timbrul judiciar.

Art. 238

- (1) Cererile referitoare la solutionarea conflictelor de munca se judeca în regim de urgenta.
- (2) Termenele de judecata nu pot fi mai mari de 15 zile.
- (3) Procedura de citare a partilor se considera legal îndeplinita daca se realizeaza cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecata.

Art. 239

Sarcina probei în conflictele de munca revine angajatorului, acesta fiind obligat sa depuna dovezile în apararea sa pâna la prima zi de înfatisare.

Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgenta, instanta fiind în drept sa decada din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

Hotarârile pronuntate în fond sunt definitive si executorii de drept.

Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu prevederile Codului de procedura civila.

TITLUL XVII

Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.240. (1) **Legea 202/2002 (R)** reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale.

Art.241. (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(2) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(3) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o

cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.242. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

(1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(3) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați 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.243. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.244. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.245. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.246. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la Art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

- **Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare**

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de *instruire și de formare profesională*, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de *asistența medicală și la programele de prevenire a îmbolnavirilor și de promovare a sănătății*.

(3) Instituțiile publice de cultură, precum și orice alte structuri și formațiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligația să aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, *la productiile culturale*.

- **Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.** Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

(1) Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, 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.

În cazul în care aceasta 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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a carei 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.

Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați **constituie abatere disciplinară** conform prevederilor Art.77 alin. (2) lit. k) din Legea 188/1999 (r2), respectiv Art. 263 Codul Muncii și se sancționează conform prevederilor Legii 188/1999, respectiv Codului Muncii.

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.

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:

- cunostinta 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 cunostința 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 cunostința 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 lucratoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile lucratoare 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 lucratoare 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.

PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice se realizează conform **H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru 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 sectorul bugetar plătit din fonduri publice**

Art.262. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

Art.263. (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Art. 264. (1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) se evaluează în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art.265. (1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

Art.266. (1) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practică, după caz, și interviul.

(2) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art.267. Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul instituției sau autorității publice și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art.268. (1) Pentru soluționarea contestațiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art.269. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual este aprobat prin Dispoziția Primarului.

TITLUL XIX

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 270 – 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. 271– 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. 272 - 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. 273– 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

Transparența decizională în administrația publică

Art.274. Principalele obiective ale Primăriei municipiului Beiuș în acest domeniu sunt:

- creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziei administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

Art.275. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a corela libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.276. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către angajați desemnați în acest sens de Primarul municipiului Beiuș;

TITLUL XXI

Avertizarea în interes public

IMPLEMENTAREA DISPOZITIILOR PRIVIND PROTECTIA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE conform Legii nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Art.277. Avertizarea în interes public reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.278. Avertizorul de integritate este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

Art. 279. Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- a. incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;
- b. respectarea principiilor transparenței și al competitivității;
- c. buna administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Art.280. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității
- b) principiul supremației interesului public
- c) principiul responsabilității
- d) principiul nesancționării abuzive
- e) principiul bunei administrări
- f) principiul bunei conduite
- g) principiul echilibrului

h) principiul bunei-credințe

Art.281. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie **avertizare în interes public** și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat.

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

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

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

Art.282. Sesiizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisia de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

PROTECȚIA PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

Art.283. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, **avertizorii** beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației

profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Art.284. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la Art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 574/2004, se vor aplica din oficiu prevederile Art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.285.(1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

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

TITLUL XXII

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 286. Reglementările cu privire la protecția datelor cu caracter personal, introduse prin Regulamentul UE 2016/679, reprezintă baza legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal și a protecției acestor date pentru statele membre UE și se aplică începând cu 25 mai 2018, procesarea datelor personale se face în mod transparent și cu respectarea tuturor drepturilor, conform legii. Astfel, date cu caracter personal înseamnă orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă. O persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art. 287. Primaria Municipiului Beiuș prelucrează date cu caracter personal în îndeplinirea atribuțiilor legale ale administrației publice locale, în scopurile prevăzute de dispoziții legale, necesare pentru respectarea cadrului legislativ, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale instituției.

In acest sens, angajații au obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituției;
- b) de a păstra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului sau prin fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a informa imediat superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau publicului, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu.

Art. 288. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea,

divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 289. Salariații care solicită acordarea unor adeverințe care să ateste calitatea de salariat al Primăriei, își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale prin completarea unei cereri transmise Biroului Resurse Umane, Salarizare personal, telefonic sau prin e-mail, care va conține următorul text: *“Vă informăm că datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de Primăria Municipiului Beiuș, potrivit prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 art. 6 lit. C respectiv E, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale administrației publice locale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de regulamentul nr. 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției”*

Art. 290. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară, în conformitate cu prevederile prezentului regulament intern.

TITLUL XXIII

Vouchere de vacanta

Art.291(1)Voucherul de vacanta este bilet de valoare care se acorda personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beius si din institutiile subordonate: functionari publici si personal contractual, pentru recuperarea si intretinerea capacitatii de munca -pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de efectuarea concediului de odihna in regim de turism intern.

(2) Acordarea acestora este conditionata de indeplinirea obligatiilor legale referitoare la sumele existente in bugetul institutiei cu aceasta destinatie si se va face conform anexei la prezentul regulament.

Titlul XXIV

Dispozitii tranzitorii si finale

ART.292. (1)Prezentul Regulament intern s-a intocmit de angajator cu consultarea sindicatului EUROSIND, in temeiul prevederilor Codului Muncii –republicat si actualizat.

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

-personalului contractual

-personalului contractual detasat 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.

ART.293. Prezentul Regulament de ordine interioara intră în vigoare la data aprobării prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Beius acestuia și devine obligatoriu pentru toți angajații Primăriei municipiului Beius.

ART.294. (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,

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

(4) Prevederile prezentului Regulament, se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul dreptului muncii, administrației publice locale, statutului funcționarului public și disciplina muncii, precum și atunci când condițiile specifice din instituție o impun.

(5) Prezentul Regulament, se publică pe rețeaua internă a Primăriei municipiului Beiuș pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți la adresa **temp on server//RESURSE UMANE//**

Art. 295

(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. 296- (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 de ordine interioară Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului de ordine interioară, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 297 – 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.298. (1) Orice salariat al Primăriei Municipiului Beiuș poate ataca dispozițiile regulamentului intern, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil Primarului municipiului Beiuș și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

Art. 299 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 uniunile 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-cadru nr.153/2017** privind salarizarea 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;
- **OGU 158/2005** privind concediile 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;
- **OGU 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;
- **Legea nr.52/2003** privind transparenta decizională în administrația publică
- **OGU nr.8/18.02.2009**-privind acordarea voucherelor de vacanță
- **Legea nr. 165/10.07.2018** privind acordarea biletelor de valoare
- **OGU nr.114/28.12.2018**-privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
- **HG nr.1045/28.12.2018** -pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare
- **HG nr.215/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță

Anexe

Anexa 1

Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului de ordine interioara²

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 2

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:

Nr.crt.	Nume si prenume	Data	Semnatura

Anexa 3

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

(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

ANEXA 4**FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de conducere**

Numele și prenumele angajatului evaluat: Funcția: Treapta de salarizare: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată: 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.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		

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. Capacitatea de a organiza		
9. Capacitatea de a coordona		
10. Capacitatea de a controla		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite: 1. 2. 3.		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3.		
Alte observații: 1. 2. 3.		
Comentariile angajatului evaluat:		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:		
Obiectivul	% din timp	
1		
2		
3		
4		
5		
Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:		
Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția		

Semnatura Data
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 5**FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de executie**

Numele și prenumele angajatului evaluat: Funcția: Gradul/Treapta de salarizare: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată: 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.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		

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

REGULAMENT INTERN DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANTA PENTRU SALARIATII PRIMARIEI MUNICIPIULUI BEIUS

Temei legal:

- OUG nr.8/18.02.2009-privind acordarea voucherelor de vacanta
- LEGE nr. 165/10.07.2018 privind acordarea biletelor de valoare
- OUG nr.114/28.12.2018-privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
- HG nr.1045/28.12.2018 -pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare
- HG nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță
- Legea cadru nr.153/28.06.2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice
- Bugetul aprobat al Primariei municipiului Beius

GENERALITATI

1.(1)Voucherul de vacanta este bilet de valoare care se acorda personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beius si din institutiile subordonate:functionari publici si personal contractual, pentru recuperarea si intretinerea capacitatii de munca -pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de efectuarea concediului de odihna in regim de turism intern.

(2) Nu pot beneficia de aceste vouchere de vacanta persoanele care nu au desfasurat efectiv activitate in perioada de referinta,indiferent de perioada lucrata.

(3)Perioada de referinta in care salariatii pot beneficia de vouchere de vacanta este cuprinsa intre 01.01.2019-31.12.2019 si vor fi valabile un an de la data emiterii pe suport de hartie,conform prevederilor legale.

Acordarea acestora este conditionata de indeplinirea obligatiilor legale referitoare la existente in bugetul institutiei a sumelor cu aceasta destinatie.

2.Voucherul nu se acorda persoanelor care ocupa functii de demnitate publica,alese si numite.

3.Valoarea voucherului de vacanta pentru un salariat este de 1.450 lei si se acorda pe suport de hartie.(29 bucati vouchere de vacanta cu valoarea nominala de 50 lei)

4.Voucherele de vacanta sunt integral suportate de Primaria municipiului Beius,in conformitate cu prevederile legale

5.Prestarea serviciilor achizitionate de catre unitatile afiliate prin intermediul voucherelor de vacanta se face in structuri de primire turistice,autorizate de Autoritatea Nationala pentru Turism

6. Valoarea nominală a unui bilet de valoare înscrisă pe suportul hârtie, nu poate depăși valoarea stabilită potrivit Legii nr. 165/2018, cu modificările și completările ulterioare.

7. Fiecare voucher de vacanță pe suport hârtie este valabil numai dacă cuprinde, următoarele mențiuni:

-seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de tichete de vacanță

comandat de către angajator în baza contractului de achiziționare a tichetelor de vacanță;

-emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare;

-valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și în litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă unității emitente;

- angajatorul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare

-spațiu pentru înscrierea numelui, prenumelui și codului numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;

-spațiu destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat și aplicării ștampilei unității afiliate;

-perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;

-interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii utilizat de către titularul voucherelor de vacanță;

-interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;

-elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

8. Voucherul de vacanță are o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie, data care este înscrisă pe fiecare voucher de vacanță.

9. Valoarea nominală a voucherelor de vacanță, înscrisă pe suportul de hârtie, acordat salariaților este de 50 lei

10. Valoarea voucherelor de vacanță se supune impozitării ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite, în conformitate cu prevederile Titlului IV, Capitolul III, Secțiunea a 3-a, pct. 14 alin. (4) din Normele de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face o dată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora și va fi reținută din veniturile salariale aferente lunii primirii.

11. Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate, peste valoarea voucherelor de vacanță, se suportă de către salariatul titular al voucherelor de vacanță.

12. Unitățile afiliate (asa cum sunt definite de art.4 din OUG 8/2009, actualizată) nu primesc vouchere de vacanță cu termenul de valabilitate expirat; în caz contrar acestea nu se vor deconta de unitatea emitentă.

13. Voucherele de vacanță sunt destinate acoperirii cheltuielilor cu servicii turistice, de cazare, de masă și/sau de recuperare a capacității de muncă.

(1) Voucherele de vacanță pot fi utilizate și pentru acoperirea cheltuielilor cu servicii de călătorie și/sau de divertisment, dacă se regăsesc într-un pachet turistic.

(2) Serviciile aferente efectuării concediului de odihnă pot fi achiziționate ca pachete de servicii sau separat.

(3) Pachetului de servicii turistice care se poate achiziționa prin intermediul voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare,alimentatie publica,transport tratament balnear,agreement

(4)Continutul minim al pachetului de sevicii turistice contine in mod obligatoriu servicii de cazare

(5) Voucherele de vacanță pot fi utilizate pentru achiziționarea de servicii de la operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați conform legii, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă o astfel de modalitate de plată, denumite, în mod convențional unități afiliate.

MODUL DE ACORDARE

1.Sumele aferente voucherelor de vacanta sunt prevazute in bugetul aprobat pentru anul 2019,sume cu destinatia: vouchere de vacanta;

2. Contractul pentru achiziționarea biletelor de valoare, încheiat între angajator și unitățile emitente, cuprinde cel puțin următoarele clauze, în funcție de suportul utilizat pentru emiterea biletelor de valoare, referitoare la:

a) necesarul estimat anual, semestrial sau trimestrial de bilete de valoare și, în cazul tichetelor de masă eşalonarea pe luni a acestuia;

b) costul imprimatului reprezentând biletul de valoare pe suport hârtie, respectiv costul emiterii biletelor de valoare pe suport electronic, precum și costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, după caz;

c) condițiile în care biletele de valoare pe suport hârtie neutilizate de către salariați se restituie unității emitente de către angajatori;

d) lista unităților afiliate la care salariații pot folosi biletele de valoare și modul de transmitere a acesteia;

e) modul de administrare și utilizare a biletelor de valoare pe suport electronic, inclusiv modul în care angajatul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a biletelor de valoare pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;

f) obligația angajatorilor de a colecta de la salariații lor și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu bilete de valoare, în condițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

g) obligația unităților emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;

h) obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească biletele de valoare doar cu scopul prevăzut de lege și doar la unitățile afiliate care afișează elemente de identificare de tip autocolant, afișaj grafic, digital și altele asemenea, corespunzătoare unității emitente care a emis biletele de valoare respective.

i) alte clauze considerate necesare de către părți.

3. Sumele reprezentând costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță pe suport hârtie, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie, contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă de către angajatori din cheltuielile proprii la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar «Alte cheltuieli» de la titlul Bunuri si servicii

4. Comenzile de achiziție de bilete de valoare transmise unităților emitente de către Primaria municipiului Beius ,conțin cel puțin următoarele informații: numele și prenumele salariaților cărora li se atribuie biletele de valoare, codul numeric personal al fiecărui salariat în cazul biletelor de valoare pe suport hârtie, numărul unic de identificare al suportului electronic corespunzător fiecărui salariat în cazul biletelor de valoare pe suport electronic, numărul de bilete de valoare acordat pentru fiecare salariat, valoarea nominală a biletului de valoare și valoarea nominală totală a biletelor de valoare acordate fiecărui salariat.

5. Primaria municipiului Beiuș distribuie personalului, vouchere de vacanță cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Voucherele de vacanță pe suport hârtie nu pot fi distribuite de Primaria municipiului Beius, dacă aceasta, la data stabilită pentru distribuire, nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie.

6. Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță și costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie nu pot fi transferate de către Primaria municipiului Beius, beneficiarilor.

7. Primaria municipiului Beius va organiza o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5 din Hg 1045/2018-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie,

8. Inregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile

9. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

10. Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie se efectuează, potrivit legii, de persoane împuternicite în scris de către conducerea Primăriei municipiului Beius .

BENEFICIARI

1. Salariatii care au primit vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță în perioada menționată pe acestea, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

2. În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță pot fi acordate de către angajatorii unde salariatii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. Persoanele aflate în această situație vor da o declarație pe propria răspundere, care va fi înregistrată la secretariatul instituției, prin care specifică angajatorul la care are funcția de bază.

3. Cuantumul acordat salariaților sub forma voucherelor de vacanță se stabilește proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă, într-un an calendaristic.

4. Salariatul care lucrează într-o lună cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă beneficiază de cuantumul aferent unei luni întregi lucrate, în caz contrar nu va beneficia de voucherele de vacanță aferente lunii respective.

5. În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod expres convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă.

6. Salariatii Primăriei municipiului Beius, încadrați cu contract individual de muncă cu fracțiune de normă/timp parțial-al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil-beneficiază de valoarea integrală a voucherului de vacanță, proporțional cu timpul lucrat.

7. Valoarea voucherului de vacanță se acordă integral și personalului din cadrul Primăriei municipiului Beius care, în perioada de referință, beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu de îngrijire copil bolnav, considerate perioade de activitate prestată, conform art. 145 alin. 4 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

8. În cazul în care personalul a fost prezent parțial la locul de muncă din diferite motive: numire/angajare pe perioadă nedeterminată/determinate, transfer, reluarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă în urma încetării motivelor pentru care au avut raporturile de serviciu/contractele individuale de muncă suspendate, indiferent de motivul suspendării, voucherele de vacanță se vor acorda după următorul calcul: raportarea valorii nominale totale stabilite pentru un an calendaristic, împărțit la 12 luni și înmulțit cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate în acest interval.

9. Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr.

10. Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat (1450 lei) se diminuează proporțional cu durata suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru salariații aflați în următoarele situații:

- a) exercitarea unei funcții în cadrul autorității executive, legislative sau judecătorești, pentru perioada respectivă;
- b) exercitarea unei funcții de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) detașarea de la Primaria municipiului Beius la alt angajator;
- d) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- e) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu;
- f) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- g) concediu fără plată/suspendare raport de serviciu/contract individual de muncă, pentru interese personale, pe o perioadă mai mare de o lună;
- h) pentru participare la campania electorală;
- i) este încadrat la cabinetul unui demnitar.

Valoarea la care are dreptul salariații aflați în una din situațiile de mai sus se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru un an calendaristic, împărțit la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate în acest interval.

În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod expres convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă.

11. Pentru persoanele angajate sau detașate la Primaria municipiului Beius pe perioadă determinată, voucherelor de vacanță se acordă corespunzător acestei perioade.

12. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției care își vor încheia activitatea înainte de perioada contractului nu vor primi vouchere de vacanță.

13. Salariații Primăriei municipiului Beiuș au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice. Prin unitate afiliată se înțelege toți operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță.

14. Se interzice beneficiarului:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute în lege
- b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

15. Salariatul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, vizată la zi, după caz, numai în unitățile afiliate, în exclusivitate pentru achiziționarea produselor/serviciilor prevăzute.

16. Compartimentul resurse umane va întocmi lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță.

17. Voucherele de vacanță se eliberează persoanelor beneficiare din cadrul Primăriei municipiului Beius de către compartimentul resurse umane în baza unui centralizator, conform Anexei nr. 3 din HG nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță. La sfârșitul perioadei de valabilitate de 1 an de zile, voucherele de vacanță neutilizate vor fi returnate emitentului de către compartimentul resurse umane, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.

18. Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate și neutilizate, astfel:

- la sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherului de vacanță
- la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, astfel li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut pentru voucherele returnate

19. Utilizarea de către salariat a voucherelor de vacanță pe suport hârtie, necuvenite, îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

20. Salariații din cadrul Primăriei municipiului Beius cu contract individual de muncă/raport de serviciu care din diverse motive vor refuza primirea voucherelor de vacanță la care au dreptul în anul 2019, vor depune în acest sens o cerere scrisă la secretariatul instituției, în termen de două zile de la luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament.

21. Se vor achiziționa vouchere de vacanță pe suport de hârtie cu valoare de 50 de lei

22. Beneficiarii voucherelor de vacanță sunt direct răspunzători de păstrarea, deteriorarea sau pierderea acestora.

23. Prestatorul nu este obligat să ramburseze sau să înlocuiască voucherele de vacanță aflate deja în posesia achizitorului sau a salariaților acestora, care au fost furate, deteriorate sau pierdute.

24. Acordarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CONTRAVENȚII SI SANCTIUNI

1. Nerespectarea prevederilor Legii 165/2018-privind acordarea biletelor de valoare :
Constituie contravenție următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni:

- a) utilizarea biletelor de valoare în alt scop decât cel prevăzut de prezenta lege;
- b) solicitarea și/sau furnizarea de numerar în schimbul biletelor de valoare sau pentru fracțiuni din acestea;
- c) refuzul nejustificat al operatorilor economici și unităților care acceptă bilete de valoare de furnizare a bunurilor sau serviciilor. Refuzul este justificat dacă există bănuieli întemeiate privind autenticitatea biletelor de valoare, identitatea dintre titularul biletelor de valoare și beneficiarul acestora;
- d) diminuarea valorii nominale a biletelor de valoare acordate angajaților;
- e) emiterea de bilete de valoare cu alte valori nominale decât cele prevăzute de prezenta lege;
- f) emiterea de bilete de valoare de către alte entități decât cele prevăzute la art. 5 alin. (1);
- g) comercializarea biletelor de valoare contra unei fracțiuni de preț sau a altor bunuri/servicii decât cele stabilite prin prezenta lege;

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

- a) cu 0,5 puncte - amendă, fapta prevăzută la alin. (1) lit. i);
- b) cu 1,5 puncte - amendă, faptele prevăzute la alin. (1) lit. a) și c);
- c) cu 3 puncte - amendă, fapta prevăzută la alin. (1) lit. b);
- d) cu 14 puncte - amendă, faptele prevăzute la alin. (1) lit. d) - h).

2. Nerespectarea prevederilor art. 24 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, următoarele fapte constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni, și se sancționează cu 3 până la 6 puncte-amendă:

- a) distribuirea de către angajatori a voucherelor de vacanță pe suport hârtie, dacă aceștia la data stabilită pentru distribuire nu au achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie;
- b) transferul de către angajatori către beneficiari a contravalorii nominale a voucherelor de vacanță, precum și a costurilor aferente emiterii voucherelor de

vacanță pe suport electronic și/sau a costului imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie;

c) încheierea contractelor de către unitățile emitente cu unitățile afiliate, fără solicitarea în prealabil a licenței de turism, în cazul agențiilor de turism, și a certificatului de clasificare, în cazul structurilor de primire turistice;

d) încheierea contractelor de către unitățile emitente cu unitățile afiliate care nu dețin licență de turism, în cazul agențiilor de turism, sau certificat de clasificare, în cazul structurilor de primire turistice, valabile la data încheierii contractului.

(2) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 30 din HG nr. 215/2009 constituie contravenție, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă.

(3) Un punct-amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii.

3. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicarea Hotararii consiliului local de aprobare a acestuia, către structurile din care fac parte, precum și prin postare pe rețeaua internă a Primăriei municipiului Beiușla adresa: temp on server//RESURSE UMANE//regulamente

(2) Se stabilește în sarcina conducătorilor structurilor funcționale din cadrul Primăriei municipiului Beius aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor prezentului regulament, prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

PRESEDINTE DE SEDINTA

SECRETAR UAT

ANEXA nr.1-Situatie centralizatoare a voucherelor de vacanta pe suport hartie achizitionate, respectiv returnate de catre angajator in anul.....luna.....

SITUATIE CENTRALIZATOARE*

a biletelor de valoare pe suport hârtie achiziționate, utilizate și returnate de către angajatori în luna anul

Denumirea angajatorului.

Adresa:

localitatea., str. nr., sectorul., județul.

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului

Codul fiscal.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - contractat;

B - achiziționat;

C - serii bilete de valoare achiziționate: de la la

D - observații: numărul și data documentului de decontare a biletelor de valoare pe suport hârtie cu unitatea emitentă și valoarea nominală a acestora.

Nr. crt.	Denumirea unității/unităților emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea biletelor de valoare pe suport hârtie	Explicații	Conform raportului contractual: angajator - unitate emitentă			Bilete de valoare pe suport hârtie distribuite salariaților	Bilete de valoare pe suport hârtie returnate unității emitente	Stocul final de bilete de valoare pe suport hârtie	D
			A	B	C				
1	- numărul biletelor de valoare; - valoarea nominală totală a biletelor de valoare							X
2	- numărul biletelor de valoare; - valoarea nominală totală a biletelor de valoare							X
	Total	- numărul biletelor de valoare; - valoarea nominală totală a biletelor de valoare							X

Conducătorul unității,
.....

Conducătorul compartimentului financiar - contabilitate,
.....

* Evidența se ține separat pentru fiecare tip de bilet de valoare.

SITUAȚIA ANALITICĂ*
a biletelor de valoare pe suport hârtie distribuite salariaților de către angajatori
în luna anul

Denumirea angajatorului

Adresa:

localitatea., str. nr., sectorul., județul.

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului

Codul fiscal.

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului beneficiar al biletelor de valoare pe suport hârtie	Codul numeric personal	Numărul biletelor de valoare pe suport hârtie distribuite nominal	Numărul de zile lucrate stabilit potrivit art. 10 din normele metodologice**	Valoarea nominală imprimată pe biletele de valoare	Valoarea nominală totală a biletelor de valoare distribuite pe salariat	Seria biletelor de valoare pe suport hârtie distribuite nominal (de la la	Semnătura salariatului
	TOTAL:	X					X	X

Conducătorul unității,
.....

*Conducătorul compartimentului financiar -
contabilitate,*
.....

SITUAȚIA ANALITICĂ*
a biletelor de valoare pe suport hârtie returnate de salariați angajatorilor
în luna anul.

Denumirea angajatorului.

Adresa:

localitatea., str. nr., sectorul., județul.

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului.

Codul fiscal.

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului beneficiar al biletelor de valoare pe suport hârtie	Codul numeric personal	Numărul biletelor de valoare pe suport hârtie returnate de salariat	Seria biletelor de valoare pe suport hârtie returnate	Semnătura salariatului	Semnătura persoanei împuternicite de angajator să primească biletele de valoare pe suport hârtie returnate
	TOTAL:	X			X	X

Conducătorul unității,

.....

Conducătorul compartimentului financiar -
contabilitate,

.....

* Evidența se ține separat de angajatori pentru fiecare tip de bilet de valoare.
