Regulamentul Intern (RI)
Model şi Ghid Complet
- versiunea 19 februarie 2017 -

Model demonstrativ - 38 din 113 pagini

Explicaţii pe marginea modelului ghid de Regulament Intern

Regulamentul intern este documentul intern al unei organizaţii care se întocmeşte de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz, şi care cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;
d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor;

Denumirea logică pentru documentul de faţă este “Regulament de Ordine Interioară” (ROI). Cu toate acestea, legislaţia muncii l-a denumit “Regulament Intern”. Considerăm că denumirea stabilită prin legislaţia muncii este eronată deoarece orice regulament al unei organizaţii este intern, inclusiv Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF).

Unii autori şi practicieni consideră că în Regulamentul Intern sunt cuprinse şi structura departamentală a organizaţiei, inclusiv organigrama. Acest lucru nu ar fi util deoarece Regulamentul Intern este eminamente un document disponibil oricărui angajat, în timp ce structura departamentală a organizaţiei în toate detaliile sale nu este bine să fie pusă la dispoziţie decât celor avizaţi, un document catalogat uneori ca fiind confidenţial. În cadrul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pot fi trecute de asemenea reguli departamentale care nu este bine să fie făcute public.

Denumirea de „Regulament de Ordine Interioară” este mai potrivită deoarece face trimitere directă la faptul că tratează în principal aspectele ce ţin de disciplina muncii.

Puteţi şterge sau păstra explicaţiile din subsolurile modelului. Acestea nu au valoare de reglementare, însă sunt ajutătoare pentru înţelegerea şi actualizarea permanentă a acestui document intern al organizaţiei dvs.

Alternativ, puteţi păstra acest model intact, să creaţi o copie a acestuia şi să lucraţi pe această copie, eliminând explicaţiile din subsoluri, şi adaptând modelul rămas la specificul organizaţiei dvs. Este foarte important să documentaţi toate modificările realizate, pentru a şti sursa acestora (legislaţie specifică domeniului dvs. de activitate, contracte colective de muncă la nivel de ramură / grup de unităţi / unitate, decizii ale Consiliului de Administraţie, surse de decizie internă etc.). Cunoaşterea sursei unei anumite reglementări din Regulament este importantă deoarece doar astfel veţi putea să adaptaţi conţinutul Regulamentului la noutăţile legislative sau decizionale.

Spaţiile lăsate libere în cadrul modelului sunt specifice organizaţiei dvs., şi nu pot fi nicicum standardizate. Uneori am completat exemplificativ aceste spaţii. Completaţi-le sau ştergeţi-le în funcţie de necesităţi. **Nu lăsaţi elemente necompletate sau cu opţiuni**. Conţinutul Regulamentului este bine să fie cât mai ferm. **Eliminaţi antetele şi orice referire la firma Rubinian** în interiorul documentului concret (funcţional) întocmit de către organizaţia dvs. pe baza modelului achiziţionat. Antetele şi subsolurile se pot modifica dând dublu-click în zona respectivă.

Ar fi bine ca în interiorul Regulamentului să nu faceţi referiri la articole din însuşi Regulamentul, deoarece la o viitoare modificare a acestuia s-ar putea să nu observaţi că trebuie actualizată şi referirea. În schimb, puteţi scrie un text cum ar fi următorul: "în conformitate cu reglementările prezentului Regulament".

În interiorul articolelor Regulamentului, acolo unde faceţi referiri la legislaţia muncii ar fi bine să nu daţi numere de articole specifice, şi să faceţi referiri generale ("în conformitate cu Legea…, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior"), altfel la fiecare modificare a legislaţiei respective va trebui să actualizaţi informaţia în interiorul Regulamentului. Pentru a oferi angajaţilor toate informaţiile necesare, puteţi anexa la regulament legile actualizate la zi, păstrându-le undeva la îndemâna angajaţilor.

Regulamentul de Ordine Interioară (Regulamentul Intern), Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate şi Contractele Individuale de Muncă sunt documente ce se completează reciproc. Aveţi grijă să nu aveţi reglementări ce se suprapun în toate aceste documente, altfel riscaţi ca la o modificare a unuia să uitaţi să le modificaţi şi pe celelalte, aceasta ducând la conflicte de reglementare.

Sugestie de navigare în interiorul documentului: Pentru navigarea mai uşoară în interiorul documentului, puteţi utiliza funcţia Document Map sau Navigation Pane din Microsoft Word care vă va deschide în partea stângă a documentului cuprinsul detaliat al acestuia.

Nu utilizaţi pur şi simplu modelul oferit de Rubinian. Analizaţi cu atenţie mai ales elementele opţionale (cele care nu sunt reglementate prin legi diverse şi care sunt prezentate ca atare în notele de subsol). Doar după o analiză atentă şi o selecţie a elementelor de introdus în Regulament puteţi transforma modelul într-unul ce să fie perfect adaptat necesităţilor organizaţiei dvs. În cazul în care, din diferite motive, vă grăbiţi să aveţi un Regulament Intern, puteţi utiliza modelul modificat în grabă, însă ulterior treceţi la munca de construire a documentului în aşa fel încât să fie perfect adaptat necesităţilor de afaceri ale organizaţiei dvs.

Nu uitaţi că Regulamentul Intern crează cadrul oficial de desfăşurare a activităţii din organizaţia dvs. Cu cât activitatea este mai eficient organizată cu atât eficienţa organizaţiei este mai mare, şi un Regulament Intern bine construit este un catalizator al eficienţei în afaceri.

Baza legislativă a prezentului Model Ghid de Regulament Intern

La baza prezentului model şi ghid de Regulament Intern au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

(1) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificat prin:

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului 65/2005, privind modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005;
- Ordonanţa de Urgenţă 65/2005 a fost de asemenea modificată prin Legea de aprobare 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.55/2006 care a modificat şi completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
- Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
- Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007;
- Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;
- Legea 331/2009 care a modificat lit.e) a alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrand in vigoare la data de 16 noiembrie 2009;
- Legea 49/2010 a modificat art.56 si 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
- Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
- Republicarea Codului Muncii şi renumerotarea acestuia, în Monitorul Oficial nr. 0345 din 18 Mai 2011;
- Legea 147/2012 pentru modificarea art. 139 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicata in Monitorul Oficial 509 din 24 iulie 2012;
- Legea 76/2012 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila;
- Legea 187/2012 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea 255/2013 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative care cuprind dispoziţii procesual penale;
- Legea 2/2013 Lege privind unele masuri pentru degrevarea instantelor judecatoresti, precum si pentru pregatirea punerii in aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila;

- Legea 77/2014 pentru modificarea alin. (4) al art. 251 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 12/2015 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 97/2015 pentru modificarea art. 137 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Decizia 279/2015 referitoare la excepţia de neconstituţionalitate a dispoziţiilor art. 52 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Decizia 814/2015 referitoare la admiterea excepţiei de neconstituţionalitate a dispoziţiilor art. 60 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Decizia 261/2016 referitoare la admiterea excepţiei de neconstituţionalitate a dispoziţiilor art. 52 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 57/2016 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adoptiei, precum şi a altor acte normative;
- Legea 176/2016 pentru modificarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea 220/2016 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

(2) Legea 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior;

(3) OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 şi OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

(4) Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;

(5) OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior;

(6) OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului aşa cum a fost modificată şi completată ulterior prin OG nr. 1/2006, OUG nr. 44/2006, Legea nr. 508/2006, Legea nr. 7/2007, OUG nr. 118/2008, Legea nr. 257/2008, OUG nr. 226/2008, Legea nr. 239/2009, Legea nr. 240/2009, Legea nr. 341/2009, Legea nr. 117/2010, Legea nr. 118/2010, OUG nr. 111/2010, OUG nr. 124/2011, Decizia Curţii Constituţionale 495/2012, Legea 166/2012 (art.II);

(7) Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament dintre bărbaţi şi femei, aşa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată de mai multe ori, ultima dată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013; *opţional puteţi introduce şi reglementări din* ***OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii*** *publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;*

(8) HG 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;

(9) HG 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;

(10) Legea 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată și completată inclusiv prin Legea 15/2016 și Legea 201/2016.

Puteţi consulta legislaţia muncii pornind de la pagina http://www.rubinian.com/legislatie.php

---

Nu am ţinut cont de Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Naţional pe anii 2007-2010, deoarece a fost denunţat în decembrie 2010 de către Alianţa Confederaţiilor Patronale din România (ACPR) printr-o scrisoare adresată sindicatelor, astfel încât valabilitatea acestuia nu a mai putut fi prelungită până la semnarea unui nou Contract Colectiv de Muncă la Nivel Naţional (dar nu mai mult de 1 an de la data expirării sale), posibilitate prevăzută de art.4(2) din CCMUNN 2007-2010.

Până la această dată Contractul Colectiv de Muncă la Nivel Naţional 2011-2014 nu a fost înregistrat încă la Ministerul Muncii şi nici nu a fost publicat în Monitorul Oficial astfel încât nu este în vigoare.

Am păstrat unele reglementări din CCMUN 2007-2010 care sunt identice cu cele din CCMUN 2011-2014 şi am scris la notele de subsol motivul. În principal acesta este că reglementarea, deşi nu mai este obligatorie, este utilă.

Cuprins

Explicaţii pe marginea modelului ghid de Regulament Intern *1*
TITLUL I - Dispoziţii generale *8*
TITLUL II - Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor *9*
Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile angajatorului **9**
Capitolul II – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor **11**
TITLUL III – Disciplina muncii în unitate *12*
Capitolul I - Timpul de muncă **12**
Capitolul II – Zilele libere şi concediile **20**
Capitolul III - Salarizarea **28**
Capitolul IV - Organizarea muncii **29**
Capitolul V - Formarea profesională **32**
TITLUL IV - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile *33*
TITLUL V - Procedura disciplinară *37*
Titlul VI - Protecţia, igiena şi securitatea în muncă *40*
Capitolul I – Generalităţi **40**
Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii **46**
Capitolul III - Protecţia maternităţii la locul de muncă **47**
Titlul VII - Nediscriminarea şi înlăturarea formelor de încălcare a demnităţii *51*
Titlul VIII - Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice *52*
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă **52**
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă **61**
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă **62**
Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă **65**
Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă **69**
Secţiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă 69
Secţiunea II - Concedierea 71
Secţiunea III - Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului 72
Secţiunea IV - Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului 76
Secţiunea V - Concedierea colectivă 76
Secţiunea VI - Demisia 79
Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată **80**
Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parţial **82**
Capitolul VIII - Munca la domiciliu **83**
Titlul IX - Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor *84*
Capitolul I - Dispozitii generale **84**
Capitolul II - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual **84**
Titlul X - Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor *89*
Titlul XI - Dispoziţii finale *90*
Anexe *93*
Anexa 1 Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară **93**

Anexa 2 Model Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentului Intern..... 94
Anexa 3 Tabel privind informarea salariaţilor asupra conţinutului Regulamentului Intern..... 95
Anexa 4 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual 96
ANEXA 5 FIŞA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale 97
ANEXA 6 RAPORT DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale angajatilor 101
ANEXA 7 Fisa postului - model..... 103
1 – Descrierea postului 103
2 – Specificaţiile (cerinţele) postului 109

REGULAMENTUL INTERN
al[1] _____

cod[2] _____
număr[3] _____
din data de[4] _____

TITLUL I - Dispoziţii generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul S.C. _____, având sediul / domiciliul în _____ sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, de persoana juridică / fizică _____ în calitate de angajator.

Art. 2 - Aplicabilitatea

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

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaţilor aflaţi în perioada de probă[5].

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor şi detaşărilor[6]

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

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizaţiei le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de

[1] Aici introduceţi numele organizaţiei (spre exemplu SC EXEMPLU SRL);
[2] Codul documentului poate fi unul intern, pentru arhivare; spre exemplu REG 3;
[3] Numărul documentului poate fi unul crescător, pe măsură ce apar noi modificări ale Regulamentului; puteţi să îi daţi şi numărul din Registrul de Intrări şi Ieşiri;
[4] Data este cea a deciziei de aplicare a regulamentului de Ordine Internă (vezi Documentele Conexe Regulamentului Intern de la sfârşitului prezentului document);
[5] A se vedea art.31 (4) Codul Muncii Republicat 2011 aşa cum a fost modificat prin Legea 40/2011;
[6] A se vedea art.47 Codul Muncii Republicat 2011;

disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II - Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor [7]

Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi[8]:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii[9];
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii[10];
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor[11];
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu[12];
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi prezentului regulament[13];
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora[14];

Art. 5 – Obligaţiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă[15];
b) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă[16];
c) Să comunice anual salariaţilor situaţia economică şi financiară a societăţii prin intermediul bilanţului financiar-contabil, sau conform periodicităţii convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil[17], cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizaţiei[18];
d) Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă[19];

---

[7] Reglementare cerută de art. 242(c) Codul Muncii Republicat 2011 (fostul art.258 (c) Codul Muncii);
[8] A se vedea art.40 Codul Muncii Republicat 2011;
[9] A se vedea art. 40 (1)(a) Codul Muncii Republicat 2011;
[10] Art.40 (1)(b) Codul Muncii a fost modificat prin OUG 65/2005 şi apoi prin Legea de aprobare 371/2005 şi prin Legea 40/2011;
[11] A se vedea art.40 (c) Codul Muncii Republicat 2011;
[12] A se vedea art.40 (d) Codul Muncii Republicat 2011;
[13] A se vedea art.40 (e) Codul Muncii Republicat 2011;
[14] A se vedea art. 40 (f) Codul Muncii Republicat 2011, aşa cum a fost introdus prin Legea 40/2011;
[15] A se vedea art.40(2)(a) Codul Muncii Republicat 2011;
[16] A se vedea art. 40(2)(b) Codul Muncii Republicat 2011
[17] Art.40(2)(b) Codul Muncii Republicat 2011 a fost modificat prin OUG 65/2005;
[18] Art.40(2)(d) Codul Muncii Republicat 2011 a fost modificat prin OUG 65/2005;
[19] A se vedea art.40(2)(c) Codul Muncii Republicat 2011;

Capitolul II – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 7 – Drepturile salariaţilor

Drepturile salariaţilor se referă în principal la[32]:

a) salarizarea pentru munca depusă;
b) repausul zilnic şi săptămânal;
c) concediu de odihnă anual;
d) egalitate de şanse şi de tratament;
e) demnitate în muncă;
f) securitate şi sănătate în muncă;
g) acces la formare profesională,
h) dreptul la informare şi la consultare;
i) participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) protecţie în caz de concediere;
k) negociere colectivă şi individuală;
l) participare la acţiuni colective;
m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile)[33]

Art. 8 – Obligaţiile salariaţilor

(1) Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:

a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă[34].
b) obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta secretul de serviciu[35].
c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă[36].
d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor[37]; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.

(alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile)[38]

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului[39].

---

[32] A se vedea art. 39 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[33] A se vedea art. 39(1)(n) Codul Muncii Republicat aşa cum a fost introdus prin Legea 40/2011;
[34] A se vedea art. 39 (a, b) Codul Muncii Republicat;
[35] A se vedea art. 39 (d-f) Codul Muncii Republicat;
[36] A se vedea art.39 (c) Codul Muncii Republicat;
[37] A se vedea art. 254 Codul Muncii Republicat 2011;
[38] A se vedea art. 39(2) Codul Muncii Republicat 2011, aşa cum a fost introdus prin Legea 40/2011;

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate [40]

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 9 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare[41].

Art. 10 – Durata de muncă[42]

(1) Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore / zi şi de 40 ore / săptămână[43]. Programul de lucru începe la ora ..... şi se sfârşeşte la ora .....

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică[44].

Art. 11 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament[45].

(2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărţită astfel[46]:

a) perioada fixă (de la ora..... la ora.....) în care personalul se află simultan la locul de muncă;

---

[39] A se vedea art. 254 (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[40] Reglementare cerută de art.242 (e) Codul Muncii Republicat 2011;
[41] A se vedea art. 111 Codul Muncii Republicat 2011, aşa cum a fost introdus prin OUG 55/2006;
[42] Art.13 CCMUN 2007-2010 (expirat) stabilea că orele de începere şi terminare a programului sunt stabilite prin Regulamentul Intern;
[43] A se vedea art. 112 (1) Codul Muncii Republicat 2011; de asemenea, conform art. 115 (1) Codul Muncii Republicat 2011, pentru anumite sectoare de activitate, unităţi sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore;
[44] A se vedea art. 113 (1) Codul Muncii Republicat 2011; la locurile de muncă unde datorită specificului activităţii nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână (conform art. 113 (2) Codul Muncii Republicat 2011); astfel, se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în schimburi (tură), tură continuă, turnus, program fracţionat (dacă e cazul se va alege în concret una dintre modalităţi). Aici se va prevedea concret în RI stabilirea şi modul de regularizare a orelor de muncă. Programul de lucru inegal astfel stabilit prin Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate sau prin Regulamentul Intern poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă al salariaţilor cărora acesta le va fi aplicabil, în conformitate cu art. 116 Codul Muncii Republicat 2011.
[45] A se vedea art. 118 (1) Codul Muncii Republicat 2011 aşa cum a fost modificat prin Legea 40/2011;
[46] A se vedea art. 118 (3) Codul Muncii Republicat 2011;

Art. 25 – Reexaminarea normelor de muncă [92]

(1) În toate situaţiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condiţiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de patron, cât si de sindicate. În caz de divergenţă în ceea ce priveşte calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părţi.

(2) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

(3) Cheltuielile ocazionate de soluţionarea divergenţelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de patroni pentru prima solicitare a sindicatelor.

(4) Procedura de reexaminare constă în .....……
.....……
.....…….
…….
…….[93]

Capitolul II – Zilele libere şi concediile

Art. 26 – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 20 zile[94].

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual[95].

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.[96]

(4) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc

[92] **OPŢIONAL**! Această reglementare a existat în art. 21 CCMUN 2007-2010; de asemenea, art. 21 (1) CCMUN 2007-2010 stabilea că „activitatea de normare a muncii [...] se desfăşoară ca un proces continuu, în permanentă concordanţă cu schimbările ce au loc în organizarea şi nivelul de dotare tehnică a muncii”; **puteţi păstra aceste reglementări, le puteţi modifica sau şterge**;
[93] Dacă aveţi o astfel de procedură scrieţi-o aici, dacă nu, puteţi şterge alineatul; înainte de modificările aduse de Legea 40/2011 la Codul Muncii această descrierea acestei proceduri trebuia făcută prin Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate sau Regulament Intern; acum nu mai este obligatorie;
[94] A se vedea art. 145 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[95] A se vedea art. 145 (3) Codul Muncii Republicat 2011;
[96] A se vedea art. 145 (4) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost introdus prin Legea 12/2015;

Capitolul III - Salarizarea[141]

Art. 44 – Salariul în bani

Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului[142].

Art. 45 – Confidenţialitatea salariului

Salariul este confidenţial[143]. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu[144]:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.
b) banii vor fi ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 46 – Negocierile salariale

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator şi salariat[145].

(2) Sporurile şi adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unităţii[146].

Art. 47 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcţie de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară[147].

(2) Salariul minim brut pe ţară garantat în plată este adus la cunoştinţa salariaţilor de către angajator prin afişare la sediul acestuia[148].

---

[141] Problemele legate de **coeficienţii de ierarhizare** trebuie reglementate în Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate, care este subordonat Contractului Colectiv de Muncă la Nivel Naţional / Ramură / Grup de Întreprinderi etc.; în principiu toate problemele ce ţin de salarizare trebuie reglementate prin Contractele Colective de Muncă;
[142] A se vedea art. 159 (1 şi 2) Codul Muncii Republicat 2011;
[143] A se vedea art. 163 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[144] Art. 163 (1) Codul Muncii Republicat 2011 stipulează că angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii; astfel, detalierile trecute aici nu sunt date printr-o reglementare legală anume, ci le puteţi modifica sau completa în funcţie de specificul organizaţiei dvs. şi de legislaţia specifică aplicabilă;
[145] A se vedea art. 162 Codul Muncii Republicat 2011;
[146] A se vedea art. 229 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[147] A se vedea art.164 Codul Muncii Republicat 2011; vezi HG 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
[148] A se vedea art.164 alin.4 Codul Muncii Republicat 2011; articolul de lege menţionează că salariul este adus la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului; în articolul conceput de noi în acest Regulament, am stipulat că este

Art. 48 – Plata salariului

(1) Salariul se plăteşte în data de ..... / în zilele de..... şi de ..... ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea[149].

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului / neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs[150].

(3) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta[151] sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege[152]. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar[153].

(4) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit[154].

(5) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizaţiei, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 49 - Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă[155].

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 50 – Obligaţiile de serviciu ale salariaţilor

Salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu[156]:
a) să respecte programul de lucru;
b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
c) să folosească utilajele şi celelalte mijloace fixe ale societăţii la parametrii de eficienţă;
d) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului organizaţiei;
e) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă etc.;

adus la cunoştinţă "prin afişare la sediul acestuia [angajatorului]"; modificaţi această detaliere în funcţie de specificul organizaţiei dvs.;
[149] A se vedea art. 166 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[150] A se vedea art. 166 (4) Codul Muncii Republicat 2011;
[151] A se vedea art. 167 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[152] A se vedea art. 167 (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[153] A se vedea art. 166 (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[154] A se vedea art. 168 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[155] A se vedea art. 169 (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[156] Modificaţi sau completaţi în funcţie de specificul organizaţiei dvs.;

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 58 – Modalităţile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme[167]:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
d) ucenicie organizată la locul de muncă;
e) formare individualizată;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art. 59 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională[168]

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă organizaţia are cel puţin 21 de salariaţi;
b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă organizaţia are sub 21 de salariaţi.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor, şi va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 60 – Planurile de formare profesionala [169]

(pentru angajatorii cu mai mult de 20 de salariaţi)

(1) Angajatorul elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de munca încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

---

[167] A se vedea art.193 Codul Muncii Republicat 2011;

[168] A se vedea art.194 Codul Muncii Republicat 2011; chiar dacă aveţi mai mult sau mai puţin de 21 de salariaţi, puteţi păstra ambele variante deoarece este posibil să aveţi un număr fluctuant de angajaţi; dacă ştiţi sigur că veţi avea un număr care va fi permanent sub sau peste 21 de salariaţi, atunci păstraţi o singură variantă;

[169] Codul Muncii Republicat 2011, în art.195, obligă **angajatorii persoane juridice care au mai mult de 20 de salariaţi** să realizeze aceste planuri de formare profesională; în cazul în care nu sunteţi persoană juridică ci fizică, sau nu aveţi 20 de angajaţi, eliminaţi acest articol; a se vedea art.195 Codul Muncii Republicat 2011;

Art. 69 – Competenţa aplicării sancţiunilor disciplinare în cazul detaşării [197]

Aplicarea sancţiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârşite de salariaţii altor angajatori, detaşaţi în cadrul organizaţiei, este de competenţa conducătorului organizaţiei sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, pe întreaga perioadă a detaşării.

Art. 70 – Aplicarea sancţiunilor disciplinare în cazul salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori [198]

(1) În privinţa sancţiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcţie, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detaşat 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 urgenţă a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizaţia la care această persoană a fost detaşată.

TITLUL V - Procedura disciplinară [199]

Art. 71 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile[200].

Art. 72 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară[201]. Pentru cercetarea abaterii disciplinare şi propunerea sancţiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, şi un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat[202].

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziţia de convocare (convocatorul) va

[197] A se vedea Alexandru Ţiclea – Tratat de Dreptul Muncii, Ed.Rosetti, Bucureşti, 2006, pag.459;
[198] A se vedea Alexandru Ţiclea, op.cit., pag.459;
[199] Reglementare cerută de art.242 (g) Codul Muncii Republicat 2011;
[200] A se vedea art.251 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[201] Conform art. 251 (2) Codul Muncii Republicat 2011, angajatorul împuternicește o persoană să realizeze cercetarea;
[202] Comisia de Disciplină era cerută de art. 75 (2) CCMUN 2007-2010 (expirat) și am păstrat-o deoarece multe contracte colective de muncă o au; este posibil la intrarea unui nou Contract Colectiv de Muncă la Nivel Naţional să apară din nou ca obligatorie (CCMUN 2011-2014, care nu este în vigoare, o conţine);

Art. 78 – Reabilitarea disciplinară [218]

Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară constând în "avertisment scris";
b) în termen de un an pentru celelalte sancţiuni decât cea de "avertisment scris".

Titlul VI - Protecţia, igiena şi securitatea în muncă [219]

Capitolul I – Generalităţi

Art. 79 – Definire

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă[220].

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei[221].

Art. 80 – Obligaţiile angajatorului [222]

(1) În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor[223];
b) prevenirea riscurilor profesionale[224];
c) informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii[225];
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă[226].

(2) Angajatorul urmăreşte adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente[227].

---

[218] Legislaţia muncii nu mai conţine referiri la reabilitarea disciplinară, ceea ce considerăm că este o eroare; modificaţi sau completaţi acest articol în funcţie de specificul organizaţiei dvs., inclusiv termenele de reabilitare stabilite; pentru comparaţie, a se vedea art. 70 din Legea 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, sau art. 124 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, sau art. 35 (1) din regulamentul de organizare şi funcţionare a Instituţiilor Avocatului Poporului;
[219] Reglementare cerută de art.242 (a) Codul Muncii Republicat 2011;
[220] A se vedea art.175, art.242 (a) Codul Muncii Republicat 2011;
[221] A se vedea art.13 din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii;
[222] A se vedea art.7 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii;
[223] A se vedea şi art.175 (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[224] A se vedea şi art.177 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[225] A se vedea şi art.180 Codul Muncii Republicat 2011;
[226] A se vedea şi art.181 Codul Muncii Republicat 2011;
[227] A se vedea art. 7 (2) din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii;

(2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire şi protecţie trebuie să desfăşoare numai activităţi de prevenire şi protecţie şi cel mult activităţi complementare cum ar fi: prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţia mediului[248].

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare şi funcţionare activităţile de prevenire şi protecţie pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire şi protecţie are capacitate şi mijloace adecvate[249].

(4) Serviciul intern de prevenire şi protecţie trebuie să aibă la dispoziţie resursele materiale şi umane necesare pentru îndeplinirea activităţilor de prevenire şi protecţie desfăşurate în cadrul organizaţiei[250].

Art. 86 – Externalizarea serviciului de prevenire şi protecţie

(1) Dacă în întreprindere şi / sau unitate nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire şi protecţie asigură, pe bază de contract, activităţile de prevenire şi protecţie în domeniu[251].

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informaţiile necesare desfăşurării activităţii de prevenire şi protecţie[252].

(4) Serviciul extern de prevenire şi protecţie trebuie să îndeplinească cerinţele legilor şi normelor de sănătatea şi securitatea muncii[253].

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii

Art. 87 – Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii organizaţiei

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii[254].

---

[248] A se vedea art.24 (2) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii;
[249] A se vedea art.24 (3) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii; această reglementare este posibil a fi introdusă şi în cadrul Regulamentului Intern, conform articolului menţionat; considerăm totuşi că detalierea structurii organizaţiei şi a atribuţiilor diverselor compartimente este necesar a se face în cadrul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
[250] A se vedea art.25 din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii;
[251] A se vedea art.28 din Norma Metodologică la Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii;
[252] A se vedea art.30 din Norma Metodologică la Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii;
[253] A se vedea cel puţin art. 18 alin. (3) lit. d) din Legea 319/2006, care stipulează că „angajatorii consultă lucrătorii şi / sau reprezentanţii lor şi permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă”, inclusiv cu privire la „recurgerea, după caz, la servicii externe”; de asemenea, a se vedea articolele 31-33 din Norma Metodologică la Legea 319/2006 (ce stipulează cerinţele referitoare la serviciile externe contractate de angajator);
[254] A se vedea art.180 (1) şi (3) Codul Muncii Republicat 2011;

(2) Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale[255].

(3) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează şi periodic din ..... în ..... luni[256].

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia[257].

Capitolul III - Protecţia maternităţii la locul de muncă

Art. 88 – Asigurarea igienei, protecţiei sănătăţii şi securitatea muncii

În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale[258].

Art. 89 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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

a) salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic[259], însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de lege; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat[260];
b) salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un

[255] Vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.
[256] Periodicitatea instruirii în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se stabileşte în urma negocierii angajatorului cu comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanţii salariaţilor. A se vedea art.180 (2) Codul Muncii Republicat;
[257] Reglementarea introdusă de acest alineat nu este expres reglementată de lege însă ea se deduce din art. 17 (1) şi art. 180 (3) Codul Muncii Republicat 2011;
[258] A se vedea art.35-36 Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea muncii, precum şi OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, inclusiv art. 18;
[259] A se vedea art. 2 (c) din OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, precum şi art. 6 (3) din Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
[260] A se vedea art. 6 (3) din Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

Titlul VII - Nediscriminarea şi înlăturarea formelor de încălcare a demnităţii[280]

Art. 96 – Principiul egalităţii de tratament [281]

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

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

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

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

Art. 97 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalităţii de şanse şi de tratament

Angajatorii sunt obligaţi să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă[282].

Art. 98 – Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex [283]

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

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

(3) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de munca, se menţionează în mod obligatoriu

[280] Reglementare cerută de art.242 (b) Codul Muncii Republicat 2011;
[281] A se vedea art. 5, 6 (3), 59, 159 Codul Muncii Republicat 2011, precum şi art. 8 din Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, aşa cum a fost modificată, completată şi republicată;
[282] A se vedea art. 8 din Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, aşa cum a fost modificată, completată şi republicată;
[283] A se vedea art. 38 din Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, aşa cum a fost modificată, completată şi republicată;

în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 99 – Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă [284]

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

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

Titlul VIII - Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice[285]

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 100 - Generalităţi

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă[286] şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni[287].

Art. 101 – Obligaţiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

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

[284] A se vedea art. 39 din Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, aşa cum a fost modificată, completată şi republicată;
[285] Reglementare cerută de art.242 (h) Codul Muncii Republicat 2011;
[286] A se vedea art. 16 (1) Codul Muncii Republicat 2011, aşa cum a fost modificat prin OUG 65/2005 şi ulterior prin Legea 40/2011;
[287] A se vedea art. 17 (6) Codul Muncii Republicat 2011;

pentru asigurarea acestor condiţii, precum şi pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligaţii.[324]

Art. 113 – Cumulul de funcţii

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepţii de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parţiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcţii[325].

(2) Salariaţii cumularzi beneficiază de toate drepturile şi sunt ţinuţi de îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce le revin salariaţilor, atât în privinţa funcţiei de bază cât şi în privinţa funcţiei cumulate; ei datorează toate contribuţiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma şi durata acestora, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în limitele excepţiilor stipulate expres de lege[326].

Art. 114 – Angajarea cetăţenilor străini sau apatrizi

Cetăţenii străini şi apatrizii pot fi angajaţi prin contract individual de muncă în baza autorizaţiei de muncă sau a permisului de şedere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii[327].

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 115 – Exercitarea drepturilor şi obligaţiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament[328].

[324] A se vedea art. 8 (5) din HG 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
[325] A se vedea art. 35 (1) şi (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[326] Spre exemplu pentru auditori, experţi contabili şi contabili autorizaţi, pentru pensionari care nu datorează contribuţia la constituirea fondului pentru şomaj etc.;
[327] A se vedea art. 36 Codul Muncii Republicat 2011;
[328] A se vedea art. 37 Codul Muncii Republicat 2011;

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 116 – Modificarea prin acordul părţilor

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor[329], cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege şi reţinută în prezentul Regulament (acte adiţionale, informare, etc.).

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente[330]:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

3. Anterior modificării elementelor esenţiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenţionează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă[331], care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă şi semnării lui de către cele două părţi contractante.

Art. 117 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea şi detaşarea)

(1) Excepţional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de lege[332].

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detaşare[333].

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului / a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă[334]. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia[335]. Plata cheltuielilor de transport şi cazare se va face

[329] A se vedea art.41 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[330] A se vedea art.41 (3) Codul Muncii Republicat 2011;
[331] A se vedea art. 17 (5) Codul Muncii Republicat 2011;
[332] A se vedea art.41 (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[333] A se vedea art.42 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[334] A se vedea art.43 Codul Muncii Republicat 2011;
[335] A se vedea art.44 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secţiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 134 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

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

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii[374];
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică[375];
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II[376];
d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti[377];
e) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei[378];
f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcţii, ca măsură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia[379];

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situaţiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată[380].

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinţilor sau a reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului[381].

---

[374] A se vedea art.56 (a) Codul Muncii Republicat 2011;
[375] A se vedea art.56 (b) Codul Muncii Republicat 2011;
[376] A se vedea art.56 (c) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin Legea 12/2015;
[377] A se vedea art.56 (f) Codul Muncii Republicat 2011;
[378] A se vedea art.56 (g) Codul Muncii Republicat 2011;
[379] A se vedea art.56 (h) Codul Muncii Republicat 2011;
[380] Această reglementare nu este stipulată expres de lege; modificaţi sau completaţi în funcţie de specificul organizaţiei dvs.;
[381] A se vedea art.56 (j) Codul Muncii Republicat 2011;

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

Art. 138 – Nerecunoaşterea existenţei cauzei de nulitate

Dacă una dintre părţi nu recunoaşte existenţa cauzei de nulitate, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părţi în acest sens[389].

Art. 139 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu[390].

Art. 140 – Efectele existenţei unor clauze afectate de nulitate [391]

(1) În situaţia în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabileşte drepturi şi obligaţii pentru salariaţi care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispoziţiile legale sau convenţionale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) Constatarea nulităţii şi stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părţilor.

(3) Dacă părţile nu se înţeleg, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească.

Secţiunea II - Concedierea

Art. 141 – Excepţii de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaţilor poate fi dispusă şi în cazul în care salariaţii se află în una din situaţiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii[392], precum şi a art.21 din OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior[393].

---

[389] A se vedea art. 57 (7) Codul Muncii Republicat 2011;
[390] A se vedea art. 57 (5) Codul Muncii Republicat 2011;
[391] A se vedea art. 57 (4, 6-7) Codul Muncii Republicat 2011;
[392] A se vedea art. 60 (2) Codul Muncii Republicat 2011. Articolul 60 (1) Codul Muncii Republicat 2011 stipulează următoarele: „Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată[394].

Secţiunea III - Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului

Art. 142 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care ţin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală[395], precum şi în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească şi atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat[396] el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 143 – Preavize şi propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică şi / sau psihică a angajatului[397], angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei

---

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) ~~pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârşite de către acel salariat;~~ (litera abrogată prin Decizia CCR 814/2015)
h) pe durata efectuării concediului de odihnă."

[393] Articolul 21 din OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, stipulează următoarele:
(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
d) salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
(2) Interdicţia prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
(3) Dispoziţiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

[394] A se vedea art. 24 din OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior;

[395] A se vedea art.61 (b) Codul Muncii Republicat 2011, aşa cum a fost modificat prin Legea 255/2013;

[396] A se vedea art.61 (c) Codul Muncii Republicat 2011;

[397] A se vedea art.61 (c-d) Codul Muncii Republicat 2011;

Art. 144 – Concedierea salariatului arestat preventiv sau arestat la domiciliu

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală[409], angajatorul poate emitere decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii[410].

Art. 145 – Concedierea pentru necorespundere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului şi va dispune concedierea acestuia[411], are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale[412], cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare[413] care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieşiri a documentelor.

(2) Sfera noţiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:
a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
b) desfăşurarea defectuoasă a activităţii, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.[414]

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

Art. 146 – Concedierea pentru necoresundere profesională – cercetarea prealabilă

(1) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile[415].

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de catre angajator. Din comisie va face parte şi un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză[416].

(3) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

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

[409] A se vedea art.61 (b) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin Legea 255/2013;
[410] A se vedea art.62 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[411] A se vedea art.61 (d) Codul Muncii Republicat 2011;
[412] A se vedea art.62 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[413] A se vedea art.75 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[414] A se vedea Alexandru Ţiclea: Tratat de Dreptul Muncii, Ed.Rosetti, Bucureşti, 2006, pag.487;
[415] A se vedea art. 63 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[416] A se vedea art. 77 CCMUN 2007-2010 expirat; următoarele alineate ale articolului din Regulament sunt coroborate cu articolul menţionat din CCMUN 2007-2010 care apare şi în CCMUN 2011-2014; vă poate fi util;

neîntemeiate[420], angajatorul are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicaţiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate[421].

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

Art. 148 - Concedierea individuală pentru motive care nu ţin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia[422], dificultăţile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activităţii trebuie să rezulte clar din actele organizaţiei, iar desfiinţarea locului de muncă să fie consecinţă directă a unei din aceste situaţii în care se află organizaţia şi să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu ţin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensaţie de cel puţin un salariul lunar, în afara drepturilor cuvenite la zi[423].

Secţiunea V - Concedierea colectivă

Art. 149 – Procedura în cazul concedierilor colective

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situaţiile prevăzute la art.65(1)[424] din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68[425] din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege[426].

---

[420] A se vedea art.56 (e) Codul Muncii Republicat 2011;

[421] Codul Muncii Republicat 2011 nu prevede termenul de emitere a deciziei de concediere; art. 273 menţionează că acţiunea penală se pune în mişcare la plângerea persoanei vătămate, împăcarea părţilor înlăturând răspunderea penală;

[422] A se vedea art.65 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

[423] **OPŢIONAL!** Art. 67 Codul Muncii specifică faptul că „Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi **pot beneficia** de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.”; reglementarea este cuprinsă în art.78 (1) CCMUN 2007-2010 expirat dar şi în CCMUN 2011-2014 neintrat în vigoare; dacă nu sunteţi de acord cu acest alineat îl puteţi elimina;

[424] Conform art.65 (1) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

[425] Prin concediere colectivă se înţelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă din unul sau mai multe motive dintre cele prevăzute la art. 65 alin. (1), a unui număr de:
a) cel puţin 10 salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi mai mult de 20 de salariaţi şi mai puţin de 100 de salariaţi;
b) cel puţin 10 % din salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel puţin 100 de salariaţi, dar mai puţin de 300 de salariaţi;
c) cel puţin 30 de salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel puţin 300 de salariaţi.

[426] A se vedea art.69-74 Codul Muncii Republicat 2011, precum şi art.79-82 CCMUN 2011-2014 neintrat în vigoare;

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 159 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie[445], în următoarele cazuri[446]:

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

Art. 160 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni[447] fiind posibilă prelungirea termenului stabilit iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări[448]. Între aceleaşi părţi se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată[449]. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive şi nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare[450].

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular[451].

[445] A se vedea art.82 (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[446] A se vedea art.83 Codul Muncii Republicat 2011;
[447] A se vedea art.84 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[448] A se vedea art.82 (3) Codul Muncii Republicat 2011;
[449] A se vedea art. 82 (4) Codul Muncii Republicat 2011;
[450] A se vedea art.82 (5) Codul Muncii Republicat 2011;
[451] A se vedea art. 84 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parţial

Art. 164 – Încheiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă[458] şi stabileşte o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil[459]. Pe lângă clauzele esenţiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă[460], contractul individual de muncă cu timp parţial stabileşte obligatoriu următoarele[461]:

a) durata muncii şi repartizarea programului de lucru;
b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora[462].

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeaşi unitate, care are acelaşi tip de contract individual de muncă, prestează aceeaşi activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parţial, avându-se în vedere şi alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă şi calificarea / aptitudinile profesionale[463].

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.[464].

Art. 165 – Transferul de la un tip de normă la altul [465]

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracţiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracţiune de normă la un loc de muncă cu normă întreaga sau de a-şi mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunităţi de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micşorarea normei întregi, angajatorul are obligaţia de a-i informa pe salariaţi, printr-un anunţ afişat la sediul organizaţiei, întocmit la momentul apariţiei acestei oportunităţi. Anunţul poate fi făcut cunoscut şi prin intermediul altor modalităţi eficiente de comunicare.

---

[458] A se vedea art.104 (2) Codul Muncii Republicat 2011; articolul a fost introdus prin OUG 55/2006;
[459] A se vedea art.103 Codul Muncii Republicat 2011, aşa cum a fost modificat prin OUG 55/2006; articolul respectă Directiva 97/81/CE a Consiliului, din 15 decembrie 1997, Clauza 3 punctul 1; iniţial articolul stipula faptul că durata zilnică de lucru era de două ore / zi şi de 10 ore / săptămână; actualmente limita inferioară poate fi sub două ore, iar limita maximă este de 7 ore / zi şi 35 ore / săptămână;
[460] A se vedea art. 17 (2) Codul Muncii Republicat 2011;
[461] A se vedea art.105 (1) Codul Muncii Republicat 2011;
[462] A se vedea art.105 (1) (c) Codul Muncii Republicat 2011; nu se pot efectua ore suplimentare de muncă cu acordul salariatului, fiind deci o excepţie de la art.120 Codul Muncii Republicat 2011;
[463] A se vedea art.104 (3) Codul Muncii Republicat 2011; articolul a fost introdus prin OUG 55/2006 şi respectă Directiva 97/81/CE a Consiliului, din 15 decembrie 1997, Clauza 3 punctul 2;
[464] A se vedea art. 104 (4) Codul Muncii Republicat 2011; articolul a fost introdus prin OUG 55/2006 şi modificat prin Legea 40/2011 şi respectă Directiva 97/81/CE a Consiliului, din 15 decembrie 1997, Clauza 3 punctul 2;
[465] A se vedea art.107 (1) şi (2) Codul Muncii Republicat 2011;

contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres prin prezentul Regulament[472].

Titlul IX - Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 171 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual[473]

Art. 172 – Scopul evaluării performanţelor profesionale individuale

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

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:
a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor şi criteriilor de performanţă;
b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;
c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele şi criteriile de performanţă adoptate şi efectuarea corecţiilor;
d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 173 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare.

[472] A se vedea art.110 Codul Muncii Republicat 2011;
[473] Reglementare cerută de art.242 (i) Codul Muncii, aşa cum a fost introdusă prin Legea 40/2011;

Titlul X - Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor [475]

Art. 186 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate[476].

(2) Angajatorul
- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă, sau
- constituie o comisie de soluţionare a sesizărilor sau contestaţiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcţionare al acesteia.

Art. 187 – Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor / contestaţiilor / reclamaţiilor [477]

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

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

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestaţia / reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:
a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
b) prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 188 - Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau

[475] Reglementare cerută de art.242 (d) Codul Muncii Republicat 2011;
[476] A se vedea art.245 Codul Muncii Republicat 2011;
[477] Conţinutul articolului nu este reglementat expres de lege; modificaţi sau completaţi în funcţie de specificul organizaţiei dvs.;

după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale[478].

Art. 189 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor şi intereselor salariaţilor

(1) Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există[479].

(2) Plângerile salariaţilor în justiţie nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă[480].

Titlul XI - Dispoziţii finale

Art. 190 - Responsabilitatea privind întocmirea şi modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit şi se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz[481].

Art. 191 – Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul prezentului Regulament, care se afişează la sediul angajatorului[482]; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-şi poate produce efectele[483].

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin prezentul Regulament[484].

[478] A se vedea art.245 Codul Muncii Republicat 2011;
[479] A se vedea art.96 CCMUN 2007-2010 expirat, care apare şi în CCMUN 2011-2014 neintrat încă în vigoare; nu strică să fie în Regulament;
[480] A se vedea art.96 (4) CCMUN 2007-2010 expirat, care apare şi în CCMUN 2011-2014 neintrat încă în vigoare; nu strică să fie în Regulament;
[481] A se vedea art.241 Codul Muncii Republicat 2011;
[482] A se vedea art.243 (4) Codul Muncii Republicat 2011;
[483] A se vedea art.243 Codul Muncii Republicat 2011;
[484] A se vedea art. 17 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

Anexe

Anexa 1

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară [488]

DECIZIE

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

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii aşa cum a fost republicat în 2011;

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

DECID:

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

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

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

ANGAJATOR [489]

În atenţia d-lui _____, Director general

[488] Această decizie este un act separat, nu anexă la Regulamentul Intern. Modelul documentului poate fi anexat Regulamentului Intern.
[489] Nota: În dreptul termenului „Angajator" poate fi trecut conducătorul acesteia – director, administrator, sau în mod excepţional organul de conducere;

Anexa 3

Tabel privind informarea salariaţilor asupra conţinutului Regulamentului Intern

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

Nr.crt.	Nume si prenume	CNP	Data	Semnatura

Anexa 4

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

1. **Rezultate obţinute**
    a. Gradul de realizare a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
    b. Promptitudine şi operativitate;
    c. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;

2. **Asumarea responsabilităţii**
    a. Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
    b. Intensitatea implicării în realizarea atribuţiilor de serviciu etc.;

3. **Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate**
    a. Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluţii noi, schimbări, motivarea acestora şi evaluarea consecinţelor;
    b. Activitatea de rutină;

4. **Capacitatea relaţională şi disciplina muncii**
    a. Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;
    b. Adaptabilitatea la situaţii neprevăzute, prezenţa de spirit, spontaneitatea;
    c. Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte;

ANEXA 5

FIŞA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale

din data de ..... (data finalizării evaluării)

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupaţie	
Cod cor	
Tip funcţie	Conducere / Execuţie
Treapta de salarizare	
Vechime în firmă	
Data ultimei promovări	

Datele de identificare ale evaluării

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării	Anuală / după un CIM suspendat, modificat / după încetarea CIM / după un concediu medical / după un concediu fără plată / după încetarea exercitării temporare a unei funcţii / după expirarea perioadei de stagiu ca debutant etc. (în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern)	
Motivul evaluării	(detalierea motivării)	
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcţia evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	**de la**	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	**de la**	
	până la	

Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1. ……..
2. ……..
3. ……..

ANEXA 6

RAPORT DE EVALUARE [491]
a performanţelor profesionale individuale ale angajatilor
din data de ..... (data finalizării raportului)

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupaţie	
Cod cor	
Tip funcţie	Conducere / Execuţie
Treapta de salarizare	
Vechime în firmă	
Data ultimei promovări	

Date identificare evaluare

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării	Anuală / după un CIM suspendat, modificat / după încetarea CIM / după un concediu medical / după un concediu fără plată / după încetarea exercitării temporare a unei funcţii / după expirarea perioadei de stagiu ca debutant etc. (în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern)	
Motivul evaluării	(detalierea motivării)	
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcţia evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	**de la**	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	**de la**	
	până la	

Nota finală a evaluării: 4,17
Calificativul evaluării: Foarte bine
Performanţa se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi. Necesită o apreciere specială.

[491] va avea anexat, în mod obligatoriu, Fişa de evaluare individuală