

# Regulamentul Intern (RI)

## Model și Ghid Complet

- versiunea 01 noiembrie 2022 -

**Model demonstrativ - 39 din 126 pagini** [Click pentru comandă](#)

### Explicații pe marginea modelului ghid de Regulament Intern

Regulamentul Intern este documentul intern al unei organizații care se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și care, conform [art.242 Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost modificat ulterior, cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;<sup>1</sup>
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.<sup>2</sup>

Denumirea logică pentru documentul de față este “Regulament de Ordine Interioară” (ROI). Cu toate acestea, legislația muncii l-a denumit “Regulament Intern”. Considerăm că denumirea

---

<sup>1</sup> Această categorie de dispoziții a fost introdusă prin [art.I pct.27 din Legea 283/2022](#); aceste reguli există deja în modelul nostru de Regulament Intern (de a se vedea [art.104 \(8\) și \(9\)](#), [art.143](#), [art.145 \(1\)](#), [art.151](#), [art.152 \(1\)\(b\)](#), [art.153](#), [art.156](#), [art.157](#), [art. 158](#)); nu se specifică nicăieri că aceste reguli trebuie reglementate distinct și separat în cadrul Regulamentului Intern, astfel încât considerăm că cel mai util este să fie menționate acolo unde este cazul;

<sup>2</sup> A se vedea [Anexa 8](#); Această categorie de dispoziții a fost introdusă prin [art.I pct.27 din Legea 283/2022](#); deoarece orice document de Politică este un document distinct, nu poate de fapt fi introdus în textul Regulamentului Intern, ci eventual ca anexă, (altfel ar deveni două reglementări care se suprapun, cea din interiorul Regulamentului și documentul efectiv de Politică din cadrul organizației). Chiar și așa, considerăm că este în dezacord total cu practica managementului organizațional și al resurselor umane, deoarece este aberant ca un document de Politică organizațională să fie anexă la un Regulament Intern, el însuși trebuind să aibă anexele lui proprii, acestea trebuind astfel să devină anexe la Regulamentul Intern (chestionare, centralizatoare, tot felul de alte formulare care ar trebui modificate, adaptate, îmbunătățite, corectate etc. fără semnarea de luare la cunoștință de către toți angajații; practic Regulamentul Intern ar trebui să fie semnat de luare la cunoștință inclusiv dacă se modifică o întrebare dintr-un chestionar, se reformulează ceva, se adaugă o virgulă, etc.);

stabilită prin legislația muncii este eronată deoarece orice regulament al unei organizații este intern, inclusiv [Regulamentul de Organizare și Funcționare \(ROF\)](#).

Unii autori și practicieni consideră că în Regulamentul Intern sunt cuprinse și structura departamentală a organizației, inclusiv organigrama. Acest lucru nu ar fi util deoarece Regulamentul Intern este eminent un document disponibil oricărui angajat, în timp ce structura departamentală a organizației în toate detaliile sale nu este bine să fie pusă la dispoziție decât celor avizați, un document catalogat uneori ca fiind confidențial. În plus, orice modificare de structură ar trebui să fie luată la cunoștință de toți angajații. În cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare pot fi trecute de asemenea reguli departamentale.

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

Puteți șterge sau păstra explicațiile din subsolurile modelului. Acestea nu au valoare de reglementare, însă sunt ajutoare pentru înțelegerea și actualizarea permanentă a acestui document intern al organizației dvs.

Alternativ, puteți păstra acest model intact, să creați o copie a acestuia și să lucrați pe această copie, eliminând explicațiile din subsoluri, și adaptând modelul rămas la specificul organizației dvs. Este foarte important să documentați toate modificările realizate, pentru a ști sursa acestora (legislație specifică domeniului dvs. de activitate, contracte colective de muncă la nivel de ramură / grup de unități / unitate, decizii ale Consiliului de Administrație, surse de decizie internă etc.). Cunoașterea sursei unei anumite reglementări din Regulament este importantă deoarece doar astfel veți putea să adaptați conținutul Regulamentului la noutățile legislative sau decizionale.

**Spațiile lăsate libere** în cadrul modelului sunt specifice organizației dvs., și nu pot fi nicicum standardizate. Uneori am completat exemplificativ aceste spații. Completați-le sau ștergeți-le în funcție de necesități. **Nu lăsați elemente necompletate sau cu opțiuni.** Conținutul Regulamentului este bine să fie cât mai ferm. **Eliminați antetele și orice referire la firma Rubinian** în interiorul documentului concret (funcțional) întocmit de către organizația dvs. pe baza modelului achiziționat. Antetele și subsolurile se pot modifica dând dublu-click în zona respectivă.

Ar fi bine ca în interiorul Regulamentului să nu faceți referiri la articole din însuși Regulamentul, deoarece la o viitoare modificare a acestuia s-ar putea să nu observați că trebuie actualizată și referirea. În schimb, puteți scrie un text cum ar fi următorul: “în conformitate cu reglementările prezentului Regulament”.

În interiorul articolelor Regulamentului, acolo unde faceți referiri la legislația muncii ar fi bine să nu dați numere de articole specifice, și să faceți referiri generale (“în conformitate cu Legea..., așa cum a fost modificată și completată ulterior”), altfel la fiecare modificare a legislației respective va trebui să actualizați informația în interiorul Regulamentului. Pentru a oferi angajaților toate informațiile necesare, puteți anexa la regulament legile actualizate la zi, păstrându-le undeva la îndemâna angajaților.

Regulamentul de Ordine Interioară (Regulamentul Intern), [Regulamentul de Organizare și Funcționare](#), [Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate](#) și [Contractele Individuale de Muncă](#) sunt documente ce se completează reciproc. Aveți grijă să nu aveți reglementări ce se suprapun în toate aceste documente, altfel riscați ca la o modificare a unuia să uitați să le modificați și pe celelalte, aceasta ducând la conflicte de reglementare.

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

Nu utilizați pur și simplu modelul oferit de Rubinian. Analizați cu atenție mai ales elementele opționale (cele care nu sunt reglementate prin legi diverse și care sunt prezentate ca atare în notele de subsol). Doar după o analiză atentă și o selecție a elementelor de introdus în Regulament puteți transforma modelul într-unul ce să fie perfect adaptat necesităților organizației dvs. În cazul în care, din diferite motive, vă grăbiți să aveți un Regulament Intern, puteți utiliza modelul modificat în grabă, însă ulterior treceți la munca de construire a documentului în așa fel încât să fie perfect adaptat necesităților de afaceri ale organizației dvs.

Nu uitați că Regulamentul Intern creează cadrul oficial de desfășurare a activității din organizația dvs. Cu cât activitatea este mai eficient organizată cu atât eficiența organizației este mai mare, și un Regulament Intern bine construit este un catalizator al eficienței în afaceri.

### **Baza legislativă a prezentului Model Ghid de Regulament Intern**

La baza prezentului model și 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:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005;
- Ordonanța de Urgență 65/2005 a fost de asemenea modificată prin Legea de aprobare 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
- Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și 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;
- Ordonanța de Urgență 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 și 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 și pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții procesual penale](#);
- [Legea 2/2013 Lege privind unele masuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru pregătirea 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 și 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 excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 52 alin. \(1\) lit. b\) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
- [Decizia 814/2015 referitoare la admiterea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 60 alin. \(1\) lit. g\) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
- [Decizia 261/2016 referitoare la admiterea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 52 alin. \(1\) lit. a\) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
- [Legea 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și 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](#);
- [OUG 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
- [Legea 64/2018 pentru completarea alin. \(1\) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
- [Legea 88/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
- [Legea 127/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind personalul navigant](#);
- [Decizia 387/2018 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 53 alin. \(1\) teza întâi din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice și ale art. 56 alin. \(1\) lit. c\) teza întâi din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
- [OUG 96/2018 privind prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative](#);
- [OUG 26/2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative](#);
- [Legea 93/2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2018 privind prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative](#);
- [Legea 153/2019 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii](#);
- [Legea 37/2020 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a art. 94 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#);
- [Legea 85/2020 pentru modificarea art. 260 alin. \(1\) lit. i\) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
- [Legea 151/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii](#);

- [Legea 213/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;](#)
- [Legea 298/2020 pentru completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;](#)
- [OUG nr.36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;](#)
- [OUG nr.37/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;](#)
- [Legea nr.138/2021 pentru completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;](#)
- [Legea nr.208/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;](#)
- [OUG 117/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;](#)
- [Legea 269/2021 pentru modificarea Legii dialogului social nr. 62/2011 și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;](#)
- [OUG 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;](#)
- [OUG 142/2021;](#)
- [Legea 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative;](#)
- [Legea 144/2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;](#)
- [Legea 275/2022 privind respingerea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 37/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;](#)
- [Legea 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.](#)

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

(3) [OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și 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, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

(5) [OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior;

(6) [OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului](#) așa cum a fost modificată și 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 Curții Constituționale 495/2012, Legea 166/2012 (art.II); **nu există alte modificări sau completări până la 18.01.2022;**

- (7) [Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei](#), așa cum a fost modificată și republicată ulterior;
- (8) [Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, din 24.04.2019](#);
- (9) [Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare](#), așa cum a fost modificată și completată inclusiv prin Legea 167/2020;
- (10) [Hotărârea nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată](#);
- (11) [OUG nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene](#) (pentru referirea la salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată pentru domeniul construcțiilor, de la art.71 a acestei OUG);
- (12) [HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților](#);
- (13) [Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun](#), așa cum a fost modificată și completată inclusiv prin [Legea 15/2016](#) și [Legea 201/2016](#).
- (14) [Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general privind protecția datelor\)](#) precum și [Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului \(UE\) 2016/679](#)

*Puteți consulta legislația muncii pornind de la pagina <https://www.rubinian.com/legislatie.php>*

---

Nu am ținut cont de Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Național pe anii 2007-2010, deoarece a fost denunțat în decembrie 2010 de către Alianța Confederațiilor 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 Național (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 Național 2011-2014 nu a fost înregistrat la Ministerul Muncii și 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 și am scris la notele de subsol motivul. În principal acesta este că reglementarea, deși nu mai este obligatorie, poate fi utilă.



## Cuprins

<i>Explicații pe marginea modelului ghid de Regulament Intern</i> .....	1
<i>Titlul I - Dispoziții generale</i> .....	9
<i>Titlul II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</i> .....	10
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului .....	10
Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților .....	13
<i>Titlul III – Disciplina muncii în unitate</i> .....	14
Capitolul I - Timpul de muncă.....	14
Capitolul II – Zilele libere și concediile.....	24
Capitolul III - Salarizarea .....	32
Capitolul IV - Organizarea muncii.....	34
Capitolul V - Formarea profesională .....	36
<i>Titlul IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i> .....	38
<i>Titlul V - Procedura disciplinară</i> .....	42
<i>Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă</i> .....	45
Capitolul I – Generalități .....	45
Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii.....	52
Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă.....	52
<i>Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității</i> .....	56
<i>Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</i> .....	58
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă .....	58
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă .....	70
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă .....	70
Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă .....	73
Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă.....	77
Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă .....	77
Secțiunea II - Concedierea.....	80
Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.....	81
Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.....	85
Secțiunea V - Concedierea colectivă .....	85
Secțiunea VI - Demisia.....	88
Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată .....	89
Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial .....	90
Capitolul VIII - Munca la domiciliu.....	92
<i>Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</i> .....	93
Capitolul I - Dispoziții generale .....	93
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....	93
<i>Titlul X - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților</i> .....	98
<i>Titlul XI - Dispoziții finale</i> .....	99
<i>Anexe</i> .....	102

<b>Anexa 1 Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară .....</b>	<b>102</b>
<b>Anexa 2 Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern.....</b>	<b>103</b>
<b>Anexa 3 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern.....</b>	<b>104</b>
<b>Anexa 4 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual .....</b>	<b>105</b>
<b>Anexa 5 FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale.....</b>	<b>106</b>
<b>Anexa 6 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale angajaților</b>	<b>110</b>
<b>Anexa 7 Fisa postului - model .....</b>	<b>112</b>
1 – Descrierea postului .....	112
2 – Specificațiile (cerințele) postului.....	118
<b>Anexa 8 Politica generală pentru formare profesională.....</b>	<b>123</b>
Explicații (nu se introduc în documentul de Politică).....	123
Context general.....	124
Scopul politicii de formare profesională.....	124
Valorile promovate de către organizație.....	124
Principiile politicii de formare profesională .....	125
Metode de formare profesională.....	125
Instrumente pentru implementarea politicii de formare profesională .....	126



# REGULAMENTUL INTERN

al<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

cod<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

număr<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

din data de<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

## Titlul I - Dispoziții generale

### Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul societății \_\_\_\_\_, având sediul / domiciliul în \_\_\_\_\_ sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de persoana juridică / fizică \_\_\_\_\_ în calitate de angajator.

### Art. 2 - Aplicabilitatea

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

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă<sup>7</sup>.

### Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor<sup>8</sup>

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

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Aici introduceți numele organizației (spre exemplu EXEMPLU SRL);

<sup>4</sup> Codul documentului poate fi unul intern, pentru arhivare; spre exemplu REG 3;

<sup>5</sup> Numărul documentului poate fi unul crescător, pe măsură ce apar noi modificări ale Regulamentului; puteți să îi dați și numărul din Registrul de Intrări și Ieșiri;

<sup>6</sup> Data este cea a deciziei de aplicare a regulamentului de Ordine Internă (vezi Documentele Conexe Regulamentului Intern de la sfârșitul prezentului document);

<sup>7</sup> A se vedea [art.31 \(4\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 așa cum a fost modificat prin Legea 40/2011;

<sup>8</sup> A se vedea [art.47](#) Codul Muncii Republicat 2011;

disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## **Titlul II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților <sup>9</sup>**

### ***Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului***

#### **Art. 4 – Drepturile angajatorului**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi<sup>10</sup>:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității<sup>11</sup>;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii<sup>12</sup>;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor<sup>13</sup>;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu<sup>14</sup>;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament<sup>15</sup>;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora<sup>16</sup>;

#### **Art. 5 – Obligațiile angajatorului**

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă<sup>17</sup>;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă<sup>18</sup>;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă<sup>19</sup>;
- d) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil<sup>20</sup>, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației<sup>21</sup>;

---

<sup>9</sup> Reglementare cerută de [art. 242\(c\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 (fostul art.258 (c) Codul Muncii);

<sup>10</sup> A se vedea [art.40](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>11</sup> A se vedea [art. 40 \(1\)\(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>12</sup> [Art.40 \(1\)\(b\)](#) Codul Muncii a fost modificat prin OUG 65/2005 și apoi prin Legea de aprobare 371/2005 și prin Legea 40/2011;

<sup>13</sup> A se vedea [art.40 \(c\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>14</sup> A se vedea [art.40 \(d\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>15</sup> A se vedea [art.40 \(e\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>16</sup> A se vedea [art. 40 \(f\)](#) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost introdus prin Legea 40/2011;

<sup>17</sup> A se vedea [art.40\(2\)\(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>18</sup> A se vedea [art. 40\(2\)\(b\)](#) Codul Muncii Republicat 2011

<sup>19</sup> A se vedea [art.40\(2\)\(c\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>20</sup> [Art.40\(2\)\(b\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 a fost modificat prin OUG 65/2005;

<sup>21</sup> [Art.40\(2\)\(d\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 a fost modificat prin OUG 65/2005;

## Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

### Art. 7 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la<sup>41</sup>:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală; niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;<sup>42</sup>
- f) demnitate în muncă;
- g) securitate și sănătate în muncă;
- h) acces la formare profesională,
- i) dreptul la informare și la consultare;
- j) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) protecție în caz de concediere;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale;<sup>43</sup>
- p) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.<sup>44</sup>

(alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile)<sup>45</sup>

---

<sup>41</sup> A se vedea [art. 39 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>42</sup> A se vedea [art.2 alineatele 5<sup>3</sup> din Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare](#), așa cum a fost modificată și completată prin [Legea 167/2020](#);

<sup>43</sup> Angajatorul trebuie să întocmească un **Regulament privind protecția datelor cu caracter personal**, care să reglementeze toate aceste aspecte, respectând [Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general privind protecția datelor\)](#)

<sup>44</sup> A se vedea [art. 39 \(1\) \(m<sup>1</sup>\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [art.I pct.14 din Legea 283/2022](#);

<sup>45</sup> A se vedea [art. 39\(1\)\(n\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [Legea 40/2011](#);

## **Art. 8 – Obligațiile salariaților**

(1) Obligațiile salariaților 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 atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă<sup>46</sup>.
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu<sup>47</sup>.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă<sup>48</sup>.
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor<sup>49</sup>; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- e) datoria de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul organizației privind prelucrarea datelor cu caracter personal;<sup>50</sup>

(alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile)<sup>51</sup>

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului<sup>52</sup>.

## **Titlul III – Disciplina muncii în unitate** <sup>53</sup>

### ***Capitolul I - Timpul de muncă***

#### **Art. 9 – Definirea timpului de muncă** <sup>54</sup>

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

---

<sup>46</sup> A se vedea [art. 39 \(a, b\) Codul Muncii Republicat](#);

<sup>47</sup> A se vedea [art. 39 \(d-f\) Codul Muncii Republicat](#);

<sup>48</sup> A se vedea [art.39 \(c\) Codul Muncii Republicat](#);

<sup>49</sup> A se vedea [art. 254 Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>50</sup> Angajatorul trebuie să întocmească un **Regulament privind protecția datelor cu caracter personal**, care să reglementeze toate aceste aspecte, respectând [Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general privind protecția datelor\)](#)

<sup>51</sup> A se vedea [art. 39\(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [Legea 40/2011](#);

<sup>52</sup> A se vedea [art. 254 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>53</sup> Reglementare cerută de [art.242 \(e\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>54</sup> A se vedea [art. 111 Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [OUG 55/2006](#) și a fost modificat prin [art.I pct.20 din Legea 283/2022](#);

## **Capitolul II – Zilele libere și concediile**

### **Art. 26 – Concediul de odihnă: durata**

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților prin contractul individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale și cu contractele colective de muncă aplicabile, durata efectivă a concediului de odihnă anual fiind de minim 20 zile lucrătoare<sup>109</sup>.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual<sup>110</sup>.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile [art. 152<sup>2</sup> Codul Muncii](#) se consideră perioade de activitate prestată.<sup>111</sup>

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.<sup>112</sup>

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.<sup>113</sup>

### **Art. 27 – Concediul de odihnă suplimentar<sup>114</sup>**

(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

---

<sup>108</sup> Dacă aveți o astfel de procedură scrieți-o aici, dacă nu, puteți șterge 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;

<sup>109</sup> A se vedea [art. 145 \(1\)-\(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>110</sup> A se vedea [art. 145 \(3\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>111</sup> A se vedea [art. 145 \(4\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [Legea 12/2015](#) și modificat ulterior prin [art.I pct.23 din Legea 283/2022](#);

<sup>112</sup> A se vedea [art. 145 \(5\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [Legea 12/2015](#);

<sup>113</sup> A se vedea [art. 145 \(6\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [Legea 12/2015](#);

<sup>114</sup> A se vedea [art. 147 Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost completat prin [OUG 26/2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative](#);

lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale<sup>155</sup>.

#### Art. 42 – Alte zile libere <sup>156</sup>

(1) Angajatul are dreptul de a **absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului**, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de \_\_\_\_\_ (10?) zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a acestei perioade de absență. <sup>157</sup>

(2)

.....

.....

.....

#### Art. 43 – Alte concedii

(1) **Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale**, vor fi acordate în conformitate cu [OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) **Concediul de îngrijitor**, în vederea oferirii de către angajat de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția angajatului) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, poate fi acordat pentru maxim \_\_\_\_\_ (5?) zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea [art.152<sup>1</sup> din Codul Muncii](#). Perioada prevăzută nu

---

<sup>155</sup> A se vedea art. 10 (2) din [OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior;

<sup>156</sup> Conform [art. 143 Codul Muncii Republicat 2011](#), prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere; dacă nu doriți să îl completați puteți lăsa libere rândurile subliniate sau să scrieți „nu sunt reglementate”;

<sup>157</sup> A se vedea [art.152<sup>2</sup> Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [art.I pct.24 din Legea 283/2022](#);

se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.<sup>158</sup>

### **Capitolul III - Salarizarea<sup>159</sup>**

#### **Art. 44 – Salariul în bani**

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului<sup>160</sup>.

#### **Art. 45 – Confidențialitatea salariului**

Salariul este confidențial<sup>161</sup>. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu<sup>162</sup>:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

#### **Art. 46 – Negocierile salariale**

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat<sup>163</sup>.

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unității<sup>164</sup>.

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

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară garantat în plată,

---

<sup>158</sup> A se vedea [art.152<sup>1</sup>](#) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost introdus prin [art.I pct.24 din Legea 283/2022](#), precum și [art.153<sup>1</sup> \(2\)-\(4\)](#) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost introdus prin [art.I pct.25 din Legea 283/2022](#);

<sup>159</sup> Problemele legate de [coeficienții de ierarhizare](#) trebuie reglementate în [Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate](#), care este subordonat Contractului Colectiv de Muncă la Nivel Național / Ramură / Grup de Întreprinderi etc.; în principiu toate problemele ce țin de salarizare trebuie reglementate prin Contractele Colective de Muncă;

<sup>160</sup> A se vedea [art. 159 \(1 și 2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>161</sup> A se vedea [art. 163 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>162</sup> [Art. 163 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 stipulează că angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității; astfel, detaliierile trecute aici nu sunt date printr-o reglementare legală anume, ci le puteți modifica sau completa în funcție de specificul organizației dvs. și de legislația specifică aplicabilă;

<sup>163</sup> A se vedea [art. 162](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>164</sup> A se vedea [art. 229 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;



## **Art. 49 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului**

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă<sup>174</sup>.

## **Capitolul IV - Organizarea muncii**

### **Art. 50 – Obligațiile de serviciu ale salariaților**

Salariații au următoarele obligații de serviciu<sup>175</sup>:

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

### **Art. 51 – Interziceri cu caracter general**

Interziceri cu caracter general<sup>176</sup>:

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

---

<sup>174</sup> A se vedea art. 169 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>175</sup> Modificați sau completați în funcție de specificul organizației dvs.;

<sup>176</sup> Modificați sau completați în funcție de specificul organizației dvs.;

## **Art. 57 – Fumatul în incinta organizației** <sup>182</sup>

(1) Este interzis fumatul în spațiile închise de la locul de muncă. <sup>183</sup>

(2) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în [Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006](#), cu modificările ulterioare. <sup>184</sup>

(3) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis» și este simbolul internațional, respectiv țigara barată de o linie transversală. <sup>185</sup>

(4) Spațiile deschise, special amenajate pentru fumat sunt marcate cu indicatorul «Loc pentru fumat», fiind dotate cu scrumiere.

## **Capitolul V - Formarea profesională**

### **Art. 58 – Modalitățile de realizare a formării profesionale**

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme <sup>186</sup>:

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

### **Art. 59 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională** <sup>187</sup>

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

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

---

<sup>182</sup> A se vedea [Legea 15/2016](#);

<sup>183</sup> A se vedea art. 3(1) din [Legea 349/2002](#) așa cum a fost modificată inclusiv prin [Legea 15/2016](#);

<sup>184</sup> A se vedea art. 2(n) din [Legea 349/2002](#) așa cum a fost modificată inclusiv prin [Legea 15/2016](#);

<sup>185</sup> A se vedea art. 5 din [Legea 349/2002](#) așa cum a fost modificată inclusiv prin [Legea 15/2016](#);

<sup>186</sup> A se vedea [art.193](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>187</sup> A se vedea [art.194](#) Codul Muncii Republicat 2011; chiar dacă aveți mai mult sau mai puțin de 21 de salariați, puteți păstra ambele variante deoarece este posibil să aveți un număr fluctuant de angajați; dacă știți sigur că veți avea un număr care va fi permanent sub sau peste 21 de salariați, atunci păstrați o singură variantă;

## **Art. 63 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă<sup>191</sup>**

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

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

## **Titlul IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

### **Art. 64 – Abaterea disciplinară: definire**

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară<sup>192</sup>.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară<sup>193</sup> și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

### **Art. 65 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate**

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte<sup>194</sup>:

- a) **Neglijența în serviciu**<sup>195</sup>, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane<sup>196</sup>;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**<sup>197</sup>;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează<sup>198</sup>;

---

<sup>191</sup> A se vedea [art.196](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>192</sup> A se vedea [art. 247 \(1\)](#) Codul Muncii;

<sup>193</sup> A se vedea [art.247 \(2\)](#) Codul Muncii;

<sup>194</sup> A se vedea [art.242](#) litera f Codul Muncii Republicat 2011, care stipulează că Regulamentul Intern trebuie să cuprindă abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

<sup>195</sup> A se vedea [art. 40 \(1\) lit.b-c](#) din Codul Muncii, care specifică faptul că “angajatorul are dreptul să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor”;

<sup>196</sup> Definirea neglijenței în serviciu ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 249 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar public, răspunderea este de natură penală;

<sup>197</sup> A se vedea [art. 40 \(1\) lit.b-c](#) din Codul Muncii;

<sup>198</sup> Definirea delapidării ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 215 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar, răspunderea este de natură penală;

[Muncii](#), a celui în cauză precum și la dispoziția de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu [art. 247-252 Codul Muncii](#).<sup>217</sup>.

#### **Art. 69 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării** <sup>218</sup>

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

#### **Art. 70 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori** <sup>219</sup>

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

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

### **Titlul V - Procedura disciplinară** <sup>220</sup>

#### **Art. 71 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile**

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile<sup>221</sup>.

#### **Art. 72 – Cercetarea disciplinară prealabilă** <sup>222</sup>

([Legea 213/2020](#) a modificat [articolul 251](#) din Codul Muncii referitor la Cercetarea disciplinară, adăugând alineatul 1<sup>1</sup>, care stabilește următoarele: „Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant

---

<sup>217</sup> Dispoziție opțională, neregăsită în Codul Muncii; totuși, [art.51 \(2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 stipulează faptul că contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern (alineatul a fost introdus în Codul Muncii prin OUG 65/2002); în consecință termenul de două zile nu este prestabilit, ci îl puteți modifica după cum considerați util în cadrul organizației dvs.;

<sup>218</sup> A se vedea Alexandru Țiclea – Tratat de Dreptul Muncii, Ed.Rosetti, București, 2006, pag.459;

<sup>219</sup> A se vedea Alexandru Țiclea, op.cit., pag.459;

<sup>220</sup> Reglementare cerută de [art.242 \(g\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>221</sup> A se vedea [art.251 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>222</sup> A se vedea [art. 251](#) Codul Muncii Republicat 2011;

primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta<sup>234</sup>.

### **Art. 77 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară**

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării<sup>235</sup>.

### **Art. 78 – Reabilitarea disciplinară** <sup>236</sup>

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

## **Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă** <sup>237</sup>

### **Capitolul I – Generalități**

#### **Art. 79 – Definire**

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă<sup>238</sup>.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației<sup>239</sup>.

#### **Art. 80 – Obligațiile angajatorului** <sup>240</sup>

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor<sup>241</sup>;
- b) prevenirea riscurilor profesionale<sup>242</sup>;

---

<sup>234</sup> A se vedea [art.252 \(4\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>235</sup> A se vedea [art.252 \(5\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>236</sup> Legislația muncii nu mai conține referiri la reabilitarea disciplinară, ceea ce considerăm că este o eroare; modificați sau completați acest articol în funcție de specificul organizației dvs., inclusiv termenele de reabilitare stabilite;

<sup>237</sup> Reglementare cerută de [art.242 \(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>238</sup> A se vedea [art.175](#), [art.242 \(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>239</sup> A se vedea [art.13](#) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

<sup>240</sup> A se vedea [art.7](#) din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

<sup>241</sup> A se vedea și [art.175 \(2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>242</sup> A se vedea și [art.177 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

## **Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii**

### **Art. 87 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației**

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității<sup>272</sup>.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale<sup>273</sup>.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din ..... în ..... luni<sup>274</sup>.
- (4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia<sup>275</sup>.

## **Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă**

### **Art. 88 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii**

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale<sup>276</sup>.

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

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

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical,

---

<sup>272</sup> A se vedea [art.180 \(1\) și \(3\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>273</sup> Vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.

<sup>274</sup> Periodicitatea instruirii în domeniul sănătății și securității muncii se stabilește în urma negocierii angajatorului cu comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanții salariaților. A se vedea [art.180 \(2\) Codul Muncii Republicat](#);

<sup>275</sup> Reglementarea introdusă de acest alineat nu este expres reglementată de lege însă ea se deduce din [art. 17 \(1\) și art. 180 \(3\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>276</sup> A se vedea [art.35-36 Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii, precum și OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv art. 18;

funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior<sup>297</sup>.

## **Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității<sup>298</sup>**

### **Art. 96 – Principiul egalității de tratament <sup>299</sup>**

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) Constituie **discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) **Hărțuirea** constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) **Discriminarea prin asociere** constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie **victimizare** orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

---

<sup>297</sup> A se vedea art. 26 (2) din [OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior;

<sup>298</sup> Reglementare cerută de [art.242 \(b\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>299</sup> A se vedea art. 5, 6 (3), 59, 159 Codul Muncii Republicat 2011, așa cum au fost modificate și completate ulterior, precum și art. 8 din [Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați](#), așa cum a fost modificată, completată și republicată;



în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **Art. 99 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă <sup>303</sup>**

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

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

## **Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice<sup>304</sup>**

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

#### **Art. 100 - Generalități**

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat<sup>305</sup> și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.<sup>306</sup>

---

<sup>303</sup> A se vedea art. 39 din [Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați](#), așa cum a fost modificată, completată și republicată;

<sup>304</sup> Reglementare cerută de [art.242 \(h\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>305</sup> A se vedea [art. 16 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost modificat prin OUG 65/2005, [Legea 40/2011](#), [Legea 12/2015](#), [OUG 53/2017](#) și [Legea 88/2018 privind aprobarea OUG 53/2017](#);

<sup>306</sup> A se vedea [art. 17 \(6\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

## Art. 101 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă<sup>307</sup>

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

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz<sup>308</sup>. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente<sup>309</sup>:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) (în cazul în care doriți să folosiți semnătura electronică în relațiile de muncă; dacă nu, ștergeți această literă) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.<sup>310</sup>

---

<sup>307</sup> În cazul raporturilor juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă, reglementate prin legi speciale, obligațiile de informare sunt cele stipulate la art. 278<sup>1</sup>-278<sup>2</sup> Codul Muncii Republicat 2011, așa cum au fost introduse prin art.I pct.32 din Legea 283/2022; atenție la conținutul acestor articole, deoarece se contrazic cu tot restul Codului Muncii (spre exemplu, folosirea termenului de angajator în acest context este în contradicție cu definiția angajatorului din art.14 (1) Codul Muncii; la fel, conform art.15<sup>1</sup> Codul Muncii Republicat 2011, un astfel de raport juridic de muncă ar trebui considerat „muncă nedeclarată”; sau un alt exemplu: conform art.16<sup>1</sup> Codul Muncii, locul de muncă este locul în care salariatul își desfășoară activitatea, salariat fiind persoana care primește un salariu, care este o remunerație primită în baza unui contract individual de muncă, conform art.10 Codul Muncii; dacă nu ai contract individual de muncă, nu ai salariat, nu ai nici salariu, nu ai nici măcar un raport juridic de muncă; de fapt tot conținutul art. 278<sup>1</sup>-278<sup>2</sup> Codul Muncii este în dezacord cu Codul Muncii; acestea ar trebui abrogate, căutându-se o altă formă de reglementare);

<sup>308</sup> A se vedea art. 17 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>309</sup> A se vedea Art.17 (3) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat și completat inclusiv prin Legea 283/2022;

<sup>310</sup> Litera o) a fost introdusă în art.17(3) Codul Muncii Republicat 2011 prin OUG 36/2021 și Legea 208/2021 de aprobare cu modificări și completări a acesteia. Procedurile vor cuprinde detalii privind:

- Documentele care urmează a fi semnate electronic.

- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;<sup>311</sup>  
q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.<sup>312</sup>

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective<sup>313</sup>;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice<sup>314</sup>;

- 
- Modul în care sunt suportate cheltuielile privind achiziționarea dispozitivului, a certificatului digital și al reînnoirii acestuia.
  - Dreptul salariatului de a refuza utilizarea mijloacelor electronice pentru semnarea documentelor.
  - Procedura aplicabilă în situația în care raporturile de muncă încetează sau salariatul pierde ori deteriorează dispozitivul electronic, atât în cazul în care cheltuielile au fost suportate de angajator, cât în cazul în care salariatul suportat cheltuielile, dar nu este dispus să achiziționeze un alt dispozitiv ori să reînnoiască certificatul.
  - Posibilitatea retragerii consimțământului privind utilizarea semnăturii electronice și procedura aplicabilă în ambele situații amintite anterior.
  - Modul în care salariatul intră în posesia dispozitivului electronic cu ajutorul căruia poate semna electronic (atunci când acesta este achiziționat de către angajator), a instrucțiunilor de utilizare, dar și dispozitivele pe care acesta poate fi utilizat.
  - Modul în care vor fi transferate și arhivate sau stocate documentele semnate electronic, în format electronic. Trebuie precizat faptul că salariatul trebuie să fie în posesia unui exemplar al contractului individual de muncă și a fișei de post, iar acestea să fie semnate de către angajator.
  - Măsurile prin care se asigură securitatea informațiilor atât cu privire la stocare, cât și la comunicarea/transferarea documentelor.
  - Riscurile la care se expune salariatul în situația în care nu respectă măsurile de siguranță, utilizează necorespunzător dispozitivul cu ajutorul căruia semnează electronic documentele din domeniul relațiilor de muncă sau încredințează altor persoane dispozitivul și datele de acces (parola).
  - Modul în care salariatul poate verifica valabilitatea semnăturii angajatorului și/sau a sigiliului electronic pentru a se asigura că acestea îi aparțin.
  - Termenul în interiorul căruia poate semna electronic un document primit de la angajator.
  - Dacă este cazul, persoana sau persoanele desemnate pentru a instrui salariații care utilizează semnătura electronică, astfel încât angajatorul să se asigure că aceștia și-au însușit procedura.

Un angajator va putea folosi cu unii dintre angajați semnătura electronică și cu alții va putea continua să folosească semnătura olografă, neexistând niciun impediment să le folosească concomitent.

Exemple de acte din domeniul muncii care pot fi ținute în format electronic:

- Contractul individual de muncă și actele adiționale
- Contractul colectiv de muncă
- Acordul pentru ținerea evidenței muncii pentru salariații mobili, salariații cu munca la domiciliu și salariații anumitor firme
- Documentele legate de cercetările și sancțiunile disciplinare
- Notificarea scrisă privind încetarea contractului individual de muncă în timpul sau la finalul perioadei de probă
- Decizia de încetare automată a unui contract individual de muncă
- Decizia de concediere
- Notificarea privind intenția de a face concedieri colective
- Notificarea de demisie

<sup>311</sup> A se vedea art. 17 (3) litera p), așa cum a fost introdusă prin [art.I pct.7 din Legea 283/2022](#);

<sup>312</sup> A se vedea art. 17 (3) litera q), așa cum a fost introdusă prin [art.I pct.7 din Legea 283/2022](#);

<sup>313</sup> A se vedea [art. 27 \(1-2\)](#) precum și [art. 28](#) Codul Muncii Republicat 2011;

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege<sup>361</sup>.

#### **Art. 114 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi**

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii<sup>362</sup>.

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

#### **Art. 115 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor**

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament<sup>363</sup>.

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

#### **Art. 116 – Modificarea prin acordul părților**

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților<sup>364</sup>, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente<sup>365</sup>:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

---

<sup>361</sup> Spre exemplu pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj etc.;

<sup>362</sup> A se vedea [art. 36 Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>363</sup> A se vedea [art. 37 Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>364</sup> A se vedea [art.41 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>365</sup> A se vedea [art.41 \(3\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

## **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 atribuțiilor de serviciu<sup>428</sup>.

## **Art. 140 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate** <sup>429</sup>

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

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

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

## **Secțiunea II - Concedierea**

### **Art. 141 – Excepții de la imposibilitatea concedierii**

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii<sup>430</sup>, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior<sup>431</sup>.

---

<sup>428</sup> A se vedea [art. 57 \(5\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>429</sup> A se vedea [art. 57 \(4, 6-7\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>430</sup> A se vedea [art. 60 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#). [Articolul 60 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost modificat prin [art.I pct.18 din Legea 283/2022](#), stipulează următoarele: „Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
  - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
  - c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
  - d) pe durata concediului de maternitate;
  - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
  - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - g) ~~pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat; (litera abrogată prin [Decizia CCR 814/2015](#))~~
  - h) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la [art. 152<sup>2</sup> Codul Muncii](#).”

<sup>431</sup> [Articolul 21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior, stipulează următoarele:

- (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația 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 reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată<sup>432</sup>.

### **Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

#### **Art. 142 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin 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 condițiile Codului de procedură penală<sup>433</sup>, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat<sup>434</sup> 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 și propuneri; decizia de concediere**

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului<sup>435</sup>, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii<sup>436</sup>, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare<sup>437</sup>, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

---

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 creșterea 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) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

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

<sup>432</sup> A se vedea art. 24 din [OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior;

<sup>433</sup> A se vedea [art.61 \(b\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost modificat prin [Legea 255/2013](#);

<sup>434</sup> A se vedea [art.61 \(c\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>435</sup> A se vedea [art.61 \(c-d\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>436</sup> A se vedea [art.62 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>437</sup> A se vedea [art.75 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);



neîntemeiate<sup>459</sup>, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, **cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate**<sup>460</sup>.

## **Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

### **Art. 148 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia<sup>461</sup>, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor convenite la zi<sup>462</sup>.

## **Secțiunea V - Concedierea colectivă**

### **Art. 149 – Procedura în cazul concedierilor colective**

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1)<sup>463</sup> din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68<sup>464</sup> din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege<sup>465</sup>.

---

<sup>459</sup> A se vedea [art.56 \(e\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>460</sup> Codul Muncii Republicat 2011 nu prevede termenul de emiterie a deciziei de concediere; [art. 273](#) menționează că acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea persoanei vătămate, împăcarea părților înlăturând răspunderea penală;

<sup>461</sup> A se vedea [art.65 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>462</sup> **OPTIONAL!** [Art. 67](#) Codul Muncii specifică faptul că „Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și **pot beneficia** de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.”; reglementarea este cuprinsă în art.78 (1) CCMUN 2007-2010 expirat dar și în CCMUN 2011-2014 neintrat în vigoare; **dacă nu sunteți de acord cu acest alineat îl puteți elimina;**

<sup>463</sup> Conform [art.65 \(1\)](#) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

<sup>464</sup> Prin concediere colectivă se înțelege 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 puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b) cel puțin 10 % din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

<sup>465</sup> A se vedea [art.69-74](#) Codul Muncii Republicat 2011, precum și art.79-82 CCMUN 2011-2014 neintrat în vigoare;



(2) Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanța competentă pentru oricare dintre reclamanți.

## **Secțiunea VI - Demisia**

### **Art. 156 - Definire**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz<sup>478</sup>.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia<sup>479</sup>, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere<sup>480</sup>.

### **Art. 157 – Data încetării contractului individual prin demisie**

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv<sup>481</sup>, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

### **Art. 158 – Demisia fără preaviz**

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz<sup>482</sup>, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente<sup>483</sup>.

---

<sup>478</sup> A se vedea [art.81 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>479</sup> A se vedea [art.81 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>480</sup> A se vedea [art. 81 \(4\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>481</sup> A se vedea [art.81 \(7\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>482</sup> A se vedea [art.81 \(8\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>483</sup> A se vedea [art.269 Codul Muncii Republicat 2011](#);

## **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<sup>484</sup>, în următoarele cazuri<sup>485</sup>:

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

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

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni<sup>486</sup> fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări<sup>487</sup>. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată<sup>488</sup>. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare<sup>489</sup>.

(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<sup>490</sup>.

### **Art. 161 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată**

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși<sup>491</sup>:

---

<sup>484</sup> A se vedea [art.82 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>485</sup> A se vedea [art.83 Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>486</sup> A se vedea [art.84 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>487</sup> A se vedea [art.82 \(3\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>488</sup> A se vedea [art. 82 \(4\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>489</sup> A se vedea [art.82 \(5\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>490</sup> A se vedea [art. 84 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

<sup>491</sup> A se vedea [art.85 Codul Muncii Republicat 2011](#);

## **Art. 166 – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial**

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament<sup>506</sup>.

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

### **Art. 167 - Definiere**

Salariații cu munca la domiciliu<sup>507</sup> îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru<sup>508</sup>.

### **Art. 168 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu**

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite<sup>509</sup>.

### **Art. 169 – Controlul activității salariatului la domiciliu**

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13<sup>510</sup>.

### **Art. 170 – Drepturi și obligații în cazul contractului individual de muncă la domiciliu <sup>511</sup>**

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.

---

<sup>506</sup> A se vedea [art.106](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>507</sup> Codul Muncii nu prevede posibilitatea prestării muncii într-un alt loc stabilit de salariat (decât domiciliul), cu condiția ca acesta să nu aparțină angajatorului, așa cum prevede Convenția 177/1996 a Organizației internaționale a Muncii privind munca la domiciliu, în art.1 (1)(i); Convenția nu a fost încă ratificată de România;

<sup>508</sup> A se vedea [art.108 \(1\) și \(2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>509</sup> A se vedea [art.109](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>510</sup> A se vedea [art.108 \(3\)](#) Codul Muncii Republicat 2011; orele menționate nu sunt reglementate expres de lege, astfel încât pot fi modificate;

<sup>511</sup> A se vedea [art.110](#) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost completat prin [OUG 36/2021](#), care a fost aprobată cu modificări și completări prin [Legea 208/2021](#);

(2) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(3) Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

## **Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

### ***Capitolul I - Dispoziții generale***

#### **Art. 171 – Scopul criteriilor de evaluare**

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

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

### ***Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual***<sup>512</sup>

#### **Art. 172 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea 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;

---

<sup>512</sup> Reglementare cerută de [art.242 \(i\) Codul Muncii](#), așa cum a fost introdusă prin [Legea 40/2011](#);

## **Titlul X - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților** <sup>514</sup>

### **Art. 186 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului; răspunsul la sesizare**

(1) În măsura în care consideră că i s-a încălcat un drept al său, orice salariat poate sesiza angajatorul în scris, cu precizarea expresă a prevederilor sau situațiilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate. <sup>515</sup>

(2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. <sup>516</sup>

(3) Angajatorul (alegeți una dintre opțiunile de mai jos sau scrieți procedura specifică societății dvs.)

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților,
- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia de constituire modul de funcționare al acesteia.

### **Art. 187 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor** <sup>517</sup>

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

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

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

- a) personal, în maxim două zile lucrătoare, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de două zile lucrătoare, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

---

<sup>514</sup> Reglementare cerută de [art.242 \(d\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>515</sup> A se vedea [art.245](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>516</sup> A se vedea [art.245 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

<sup>517</sup> Conținutul articolului nu este reglementat expres de lege; modificați sau completați în funcție de specificul organizației dvs.;

## Anexe

### Anexa 1

#### **Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară** <sup>530</sup>

##### DECIZIE

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

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

În baza prevederilor ..... din Actul constitutiv al .....

##### DECID:

1. Începând cu data de ..... intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al ....., parte integrantă din prezenta decizie. De la aceeași dată se abrogă ....., precum și orice alte decizii contrare.
2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizației sindicale / reprezentanților salariaților.
3. Compartimentul ..... al societății va lua măsuri de afișare a Regulamentului de Ordine Interioară precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.

##### ANGAJATOR <sup>531</sup>

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

---

<sup>530</sup> Această decizie este un act separat, nu anexă la Regulamentul Intern. Modelul documentului poate fi anexat Regulamentului Intern.

<sup>531</sup> Nota: În dreptul termenului „Angajator” poate fi trecut conducătorul acesteia – director, administrator, sau în mod excepțional organul de conducere;

## Anexa 5

### **FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale** din data de ..... **(data finalizării evaluării)**

#### **Datele de identificare ale angajatului**

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	
<b>CNP</b>	

#### **Datele de identificare ale postului**

<b>Denumire ocupație</b>	
<b>Cod cor</b>	
<b>Tip funcție</b>	Conducere / Execuție
<b>Treapta de salarizare</b>	
<b>Vechime în firmă</b>	
<b>Data ultimei promovări</b>	

#### **Datele de identificare ale evaluării**

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

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

1. ....
2. ....
3. ....



## Anexa 6

### **RAPORT DE EVALUARE** <sup>533</sup>

*a performanțelor profesionale individuale ale angajaților*

din data de ..... (**data finalizării raportului**)

#### **Datele de identificare ale angajatului**

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	
<b>CNP</b>	

#### **Datele de identificare ale postului**

<b>Denumire ocupație</b>	
<b>Cod cor</b>	
<b>Tip funcție</b>	Conducere / Execuție
<b>Treapta de salarizare</b>	
<b>Vechime în firmă</b>	
<b>Data ultimei promovări</b>	

#### **Date identificare evaluare**

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

**Nota finală a evaluării: 4,17**

**Calificativul evaluării: Foarte bine**

Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

<sup>533</sup> va avea anexat, în mod obligatoriu, Fișa de evaluare individuală

## **Anexa 8**

### **Politica generală pentru formare profesională**

Antet

## **Politica generală de formare profesională Nr. .... / Data .....**

### **Explicații (nu se introduc în documentul de Politică)**

În conformitate cu [art.242 lit.k\) din Codul Muncii](#), așa cum a fost introdusă prin [art.I pct.27 din Legea 283/2022](#), în Regulamentul Intern trebuie introduse informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există. Așadar, dacă aveți scrisă o astfel de politică în cadrul organizației, ar trebui să o includeți în Regulamentul Intern, în principiu ca anexă (altfel ar deveni două reglementări care se suprapun, cea din interiorul Regulamentului și documentul efectiv de Politică din cadrul organizației dvs.).

În general un document de Politică stabilește **cadrul general de desfășurare a unei activități**, care apoi este implementată prin proceduri și alte documente necesare. **Politica generală a organizației** stă la baza Politicilor departamentale. Uneori Politicile se construiesc pe baza planului de afaceri, alteori planul de afaceri se construiește în baza unor documente de Politică (în funcție de specificul organizației).

În general, în conținutul unei Politici pentru crearea **cadrlui general de desfășurare a unei activități**, se pot stabili următoarele:

- **contextul** în care este construită Politica (de ce este nevoie de aceasta, ce necesități are organizația etc.),
- **domeniul de aplicare (aplicabilitatea)**,
- **cadrul legal**,
- **definiții**,
- **scopul ei** (ce se așteaptă să se obțină cu ajutorul ei),
- **valorile** organizației, care vor fi promovate inclusiv prin intermediul prezentei Politici,
- **principiile** directe ale activității,
- **metodele de implementare** a Politicii,
- **instrumentele de implementare** a politicii.

Uneori se introduc în Politici și măsuri concrete, reguli diverse (spre exemplu a se vedea Politica antihărțuire, a cărei structură orientativă se găsește în [art.5 \(3\) din Normele Metodologice la Legea 202/2002](#)), însă considerăm că acestea ar trebui să fie cuprinse în alte documente interne (proceduri, coduri etc.). Documentele de Politică trebuie doar să traseze liniile generale ale desfășurării activității, care se stabilesc la cel mai înalt nivel organizațional și departamental, detaliile concrete rămânând de stabilit la nivele de mai jos.

În baza **Politicii generale a organizației** se construiește **Politica generală de formare profesională**. Nu vă împiedică nimeni să creați o Politică generală de formare profesională care să

- Resurse și cursuri furnizate în mediul online;
- Participarea la cursuri de formare acreditate / competențe specifice;
- Vizite de studiu, individuale sau de grup;
- Participarea la conferințe diverse;
- Participarea la workshop-uri și ateliere;
- Achiziția și punerea la dispoziție de publicații specializate.

### **Instrumente pentru implementarea politicii de formare profesională**

(model de formulare - creați propriul text și propriile instrumente, adaptate la organizația dvs.; dacă vă încurcă acest punct, scoateți-l; teoretic, toate aceste documente șablon ar trebui să fie anexă la documentul de Politică generală de formare profesională, însă astfel ar trebui să devină și anexă la Regulamentul Intern, conform [art.242 litera k\) din Codul Muncii](#), ceea ce ar fi aberant, deoarece orice modificare a lor ar fi considerată o modificare a Regulamentului Intern, trebuind să fie luată la cunoștință de către toți angajații, conform [art.244 Codul Muncii](#))

Pentru implementarea politicii de formare profesională, vor fi folosite inclusiv următoarele instrumente:

- Chestionar pentru identificarea necesităților de formare profesională,
- Centralizator pentru analiza necesităților de formare profesională,
- Planul anual de formare profesională (a se vedea inclusiv [art.195 Codul Muncii](#)),
- Formularul de participare la activități de formare profesională,
- etc. (menționați eventual proceduri scrise din cadrul organizației, planuri de acțiune, etc., care detaliază modul de desfășurare a activităților de formare profesională)

Aprobat de \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

(alte semnături necesare)