

Regulamentul Intern (RI)

Model și Ghid Complet - versiunea 08 septembrie 2017 -

Model demonstrativ - 38 din 113 pagini

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 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;

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 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 cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare pot fi trecute de asemenea reguli departamentale care nu este bine să fie făcute publice.

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 regulamentul 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 crează 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 instantelor judecatoresti, precum si pentru pregatirea punerii in aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila](#);

- [Legea 77/2014 pentru modificarea alin. \(4\) al art. 251 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#);
 - [Legea 12/2015 pentru modificarea 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](#)
- (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;
- (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);
- (7) [Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei](#), așa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată de mai multe ori, ultima dată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013; *opțional puteți introduce și reglementări din OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008*;
- (8) [HG 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată](#);
- (9) [HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților](#);

(10) [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](#).

Puteți consulta legislația muncii pornind de la pagina <http://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 încă 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, este utilă.

Cuprins

<i>Explicații pe marginea modelului ghid de Regulament Intern</i>	1
<i>TITLUL I - Dispoziții generale</i>	8
<i>TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</i>	9
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului.....	9
Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților	11
<i>TITLUL III – Disciplina muncii în unitate</i>	12
Capitolul I - Timpul de muncă.....	12
Capitolul II – Zilele libere și concediile.....	20
Capitolul III - Salarizarea	28
Capitolul IV - Organizarea muncii.....	29
Capitolul V - Formarea profesională	32
<i>TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i>	33
<i>TITLUL V - Procedura disciplinară</i>	37
<i>Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă</i>	40
Capitolul I – Generalități	40
Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii.....	46
Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă.....	47
<i>Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității</i>	51
<i>Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</i>	52
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă	52
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă	61
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă	62
Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă	65
Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă.....	69
Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă	69
Secțiunea II - Concedierea.....	71
Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului	72
Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.....	76
Secțiunea V - Concedierea colectivă	76
Secțiunea VI - Demisia.....	79
Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată	80
Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial	82
Capitolul VIII - Munca la domiciliu.....	83
<i>Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</i>	84
Capitolul I - Dispoziții generale	84
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual....	84
<i>Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</i> ...	89
<i>Titlul XI - Dispoziții finale</i>	90
<i>Anexe</i>	93
Anexa 1 Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară	93

Anexa 2 Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern.....	94
Anexa 3 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern.....	95
Anexa 4 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual	96
ANEXA 5 FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale	97
ANEXA 6 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	101
ANEXA 7 Fisa postului - model.....	103
1 – Descrierea postului	103
2 – Specificațiile (cerințele) postului.....	109

REGULAMENTUL INTERN

al¹ _____

cod² _____

număr³ _____

din data de⁴ _____

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul S.C. _____, 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 probă⁵.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor⁶

(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

¹ Aici introduceți numele organizației (spre exemplu SC EXEMPLU SRL);

² Codul documentului poate fi unul intern, pentru arhivare; spre exemplu REG 3;

³ Numărul documentului poate fi unul crescător, pe măsură ce apar noi modificări ale Regulamentului; puteți să îi dați și numărul din Registrul de Intrări și Ieșiri;

⁴ Data este cea a deciziei de aplicare a regulamentului de Ordine Internă (vezi Documentele Conexe Regulamentului Intern de la sfârșitul prezentului document);

⁵ A se vedea [art.31 \(4\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 așa cum a fost modificat prin Legea 40/2011;

⁶ A se vedea [art.47](#) Codul Muncii Republicat 2011;

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

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ⁷

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi⁸:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității⁹;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii¹⁰;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor¹¹;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu¹²;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament¹³;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora¹⁴;

Art. 5 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă¹⁵;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă¹⁶;
- c) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil¹⁷, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației¹⁸;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă¹⁹;

⁷ Reglementare cerută de [art. 242\(c\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 (fostul art.258 (c) Codul Muncii);

⁸ A se vedea [art.40](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁹ A se vedea [art. 40 \(1\)\(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁰ [Art.40 \(1\)\(b\)](#) Codul Muncii a fost modificat prin OUG 65/2005 și apoi prin Legea de aprobare 371/2005 și prin Legea 40/2011;

¹¹ A se vedea [art.40 \(c\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

¹² A se vedea [art.40 \(d\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

¹³ A se vedea [art.40 \(e\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴ A se vedea [art. 40 \(f\)](#) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost introdus prin Legea 40/2011;

¹⁵ A se vedea [art.40\(2\)\(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁶ A se vedea [art. 40\(2\)\(b\)](#) Codul Muncii Republicat 2011

¹⁷ [Art.40\(2\)\(b\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 a fost modificat prin OUG 65/2005;

¹⁸ [Art.40\(2\)\(d\)](#) Codul Muncii Republicat 2011 a fost modificat prin OUG 65/2005;

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

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la³²:

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

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

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 muncă³⁴.
- 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 serviciu³⁵.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă³⁶.
- 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 lor³⁷; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

(alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile)³⁸

(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 serviciului³⁹.

³² A se vedea [art. 39 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³³ A se vedea [art. 39\(1\)\(n\) Codul Muncii Republicat](#) așa cum a fost introdus prin [Legea 40/2011](#);

³⁴ A se vedea [art. 39 \(a, b\) Codul Muncii Republicat](#);

³⁵ A se vedea [art. 39 \(d-f\) Codul Muncii Republicat](#);

³⁶ A se vedea [art.39 \(c\) Codul Muncii Republicat](#);

³⁷ A se vedea [art. 254 Codul Muncii Republicat 2011](#);

³⁸ A se vedea [art. 39\(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin [Legea 40/2011](#);

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate ⁴⁰

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 9 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariaatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare⁴¹.

Art. 10 – Durata de muncă⁴²

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână⁴³. Programul de lucru începe la ora și se sfârșește la ora

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică⁴⁴.

Art. 11 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament⁴⁵.

(2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel⁴⁶:

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

³⁹ A se vedea [art. 254 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴⁰ Reglementare cerută de [art.242 \(e\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴¹ A se vedea [art. 111 Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost introdus prin OUG 55/2006;

⁴² [Art.13 CCMUN 2007-2010](#) (expirat) stabilea că orele de începere și terminare a programului sunt stabilite prin Regulamentul Intern;

⁴³ A se vedea [art. 112 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#); de asemenea, conform [art. 115 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#), pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore;

⁴⁴ A se vedea [art. 113 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#); la locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână (conform [art. 113 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#)); astfel, se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în schimburi (tură), tură continuă, turnus, program fracționat (dacă e cazul se va alege în concret una dintre modalități). Aici se va prevedea concret în RI stabilirea și modul de regularizare a orelor de muncă. Programul de lucru inegal astfel stabilit prin [Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate](#) sau prin Regulamentul Intern poate funcționa numai dacă este specificat expres în [contractul individual de muncă](#) al salariaților cărora acesta le va fi aplicabil, în conformitate cu [art. 116 Codul Muncii Republicat 2011](#).

⁴⁵ A se vedea [art. 118 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#) așa cum a fost modificat prin Legea 40/2011;

⁴⁶ A se vedea [art. 118 \(3\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

Art. 25 – Reexaminarea normelor de muncă ⁹²

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

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

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

(4) Procedura de reexaminare constă în

.....

.....

.....

..... ⁹³

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 26 – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 20 zile⁹⁴.

(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 anual⁹⁵.

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

(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

⁹² **OPTIONAL!** Această reglementare a existat în art. 21 CCMUN 2007-2010; de asemenea, art. 21 (1) CCMUN 2007-2010 stabilea că „activitatea de normare a muncii [...] se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii”; **puteți păstra aceste reglementări, le puteți modifica sau șterge;**

⁹³ 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;

⁹⁴ A se vedea art. 145 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

⁹⁵ A se vedea art. 145 (3) Codul Muncii Republicat 2011;

⁹⁶ A se vedea art. 145 (4) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost introdus prin Legea 12/2015;

Capitolul III - Salarizarea¹⁴¹

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 contractului¹⁴².

Art. 45 – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial¹⁴³. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu¹⁴⁴:

- 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 salariat¹⁴⁵.

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unității¹⁴⁶.

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 țară¹⁴⁷.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia¹⁴⁸.

¹⁴¹ 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;

¹⁴² A se vedea **art. 159 (1 și 2)** Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴³ A se vedea **art. 163 (1)** Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴⁴ **Art. 163 (1)** Codul Muncii Republicat 2011 stipulează că angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea 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;

¹⁴⁵ A se vedea **art. 162** Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴⁶ A se vedea **art. 229 (1)** Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴⁷ A se vedea **art.164** Codul Muncii Republicat 2011; vezi **HG 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată**;

¹⁴⁸ A se vedea **art.164 alin.4** Codul Muncii Republicat 2011; articolul de lege menționează că salariul este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului; în articolul conceput de noi în acest Regulament, am stipulat că este

Art. 48 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în data de / în zilele de..... și de ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea¹⁴⁹.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs¹⁵⁰.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta¹⁵¹ sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege¹⁵². Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar¹⁵³.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit¹⁵⁴.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

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 competentă¹⁵⁵.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 50 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu¹⁵⁶:

- 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.;

adus la cunoștință “prin afișare la sediul acestuia [angajatorului]”; modificați această detaliere în funcție de specificul organizației dvs.;

¹⁴⁹ A se vedea [art. 166 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

¹⁵⁰ A se vedea [art. 166 \(4\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

¹⁵¹ A se vedea [art. 167 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

¹⁵² A se vedea [art. 167 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

¹⁵³ A se vedea [art. 166 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

¹⁵⁴ A se vedea [art. 168 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

¹⁵⁵ A se vedea [art. 169 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

¹⁵⁶ Modificați sau completați în funcție de specificul organizației dvs.;

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 58 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme¹⁶⁷:

- 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 profesională¹⁶⁸

(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.

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

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 60 – Planurile de formare profesională¹⁶⁹

(pentru angajatorii cu mai mult de 20 de salariați)

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

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

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

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

¹⁶⁸ A se vedea [art.194](#) Codul Muncii Republicat 2011; chiar dacă 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;

¹⁶⁹ Codul Muncii Republicat 2011, în [art.195](#), obligă **angajatorii persoane juridice care au mai mult de 20 de salariați** să realizeze aceste planuri de formare profesională; în cazul în care nu sunteți persoană juridică ci fizică, sau nu aveți 20 de angajați, eliminați acest articol; a se vedea [art.195](#) Codul Muncii Republicat 2011;

Art. 69 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării ¹⁹⁷

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 ¹⁹⁸

(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 ¹⁹⁹

Art. 71 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile²⁰⁰.

Art. 72 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară²⁰¹. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat²⁰².

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

¹⁹⁷ A se vedea Alexandru Țiclea – *Tratat de Dreptul Muncii*, Ed.Rosetti, București, 2006, pag.459;

¹⁹⁸ A se vedea Alexandru Țiclea, op.cit., pag.459;

¹⁹⁹ Reglementare cerută de art.242 (g) Codul Muncii Republicat 2011;

²⁰⁰ A se vedea art.251 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

²⁰¹ Conform art. 251 (2) Codul Muncii Republicat 2011, angajatorul împuternicește o persoană să realizeze cercetarea;

²⁰² Comisia de Disciplină era cerută de art. 75 (2) CCMUN 2007-2010 (expirat) și am păstrat-o deoarece multe contracte colective de muncă o au; este posibil la intrarea unui nou Contract Colectiv de Muncă la Nivel Național să apară din nou ca obligatorie (CCMUN 2011-2014, care nu este în vigoare, o conține);

Art. 78 – Reabilitarea disciplinară ²¹⁸

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 ²¹⁹

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 muncă²²⁰.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației²²¹.

Art. 80 – Obligațiile angajatorului ²²²

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor²²³;
- b) prevenirea riscurilor profesionale²²⁴;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii²²⁵;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă²²⁶.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente²²⁷.

²¹⁸ 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; pentru comparație, a se vedea art. 70 din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, sau art. 124 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, sau art. 35 (1) din regulamentul de organizare și funcționare a Instituțiilor Avocatului Poporului;

²¹⁹ Reglementare cerută de [art.242 \(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

²²⁰ A se vedea [art.175](#), [art.242 \(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

²²¹ A se vedea [art.13](#) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

²²² A se vedea [art.7](#) din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

²²³ A se vedea și [art.175 \(2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

²²⁴ A se vedea și [art.177 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

²²⁵ A se vedea și [art.180](#) Codul Muncii Republicat 2011;

²²⁶ A se vedea și [art.181](#) Codul Muncii Republicat 2011;

²²⁷ A se vedea [art. 7 \(2\)](#) din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

(2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului²⁴⁸.

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate²⁴⁹.

(4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației²⁵⁰.

Art. 86 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

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

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu²⁵¹.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție²⁵².

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii²⁵³.

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 activității²⁵⁴.

²⁴⁸ A se vedea [art.24 \(2\)](#) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

²⁴⁹ A se vedea [art.24 \(3\)](#) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii; această reglementare este posibil a fi introdusă și în cadrul Regulamentului Intern, conform articolului menționat; considerăm totuși că detalierea structurii organizației și a atribuțiilor diverselor compartimente este necesar a se face în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare;

²⁵⁰ A se vedea [art.25](#) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

²⁵¹ A se vedea [art.28](#) din Norma Metodologică la Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

²⁵² A se vedea [art.30](#) din Norma Metodologică la Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

²⁵³ A se vedea cel puțin [art. 18 alin. \(3\) lit. d\)](#) din Legea 319/2006, care stipulează că „angajatorii consultă lucrătorii și / sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă”, inclusiv cu privire la „recurgerea, după caz, la servicii externe”; de asemenea, a se vedea [articolele 31-33](#) din Norma Metodologică la Legea 319/2006 (ce stipulează cerințele referitoare la serviciile externe contractate de angajator);

²⁵⁴ A se vedea [art.180 \(1\) și \(3\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

(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 legale²⁵⁵.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din în luni²⁵⁶.

(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 acestuia²⁵⁷.

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 legale²⁵⁸.

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) salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic²⁵⁹, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat²⁶⁰;
- b) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un

²⁵⁵ Vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.

²⁵⁶ Periodicitatea instruirii în domeniul 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;

²⁵⁷ 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;

²⁵⁸ 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;

²⁵⁹ A se vedea art. 2 (c) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, precum și art. 6 (3) din Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

²⁶⁰ A se vedea art. 6 (3) din Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității²⁸⁰

Art. 96 – Principiul egalității de tratament ²⁸¹

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

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

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

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

Art. 97 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă²⁸².

Art. 98 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex ²⁸³

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

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

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu

²⁸⁰ Reglementare cerută de [art.242 \(b\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

²⁸¹ A se vedea [art. 5, 6 \(3\), 59, 159 Codul Muncii Republicat 2011](#), precum 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;

²⁸² A se vedea [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;

²⁸³ A se vedea [art. 38 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 ²⁸⁴

(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 specifice²⁸⁵

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, anterior începerii raporturilor de muncă²⁸⁶ și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni²⁸⁷.

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

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

²⁸⁴ 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;

²⁸⁵ Reglementare cerută de [art.242 \(h\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

²⁸⁶ A se vedea [art. 16 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin OUG 65/2005 și ulterior prin [Legea 40/2011](#);

²⁸⁷ A se vedea [art. 17 \(6\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.³²⁴

Art. 113 – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții³²⁵.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti 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 lege³²⁶.

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 legii³²⁷.

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 Regulament³²⁸.

³²⁴ A se vedea art. 8 (5) din [HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților](#);

³²⁵ A se vedea [art. 35 \(1\) și \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³²⁶ Spre exemplu pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj etc.;

³²⁷ A se vedea [art. 36 Codul Muncii Republicat 2011](#);

³²⁸ A se vedea [art. 37 Codul Muncii Republicat 2011](#);

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 116 – Modificarea prin acordul părților

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților³²⁹, 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 elemente³³⁰:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

3. Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă³³¹, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

Art. 117 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege³³².

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare³³³.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă³³⁴. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia³³⁵. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face

³²⁹ A se vedea [art.41 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³³⁰ A se vedea [art.41 \(3\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³³¹ A se vedea [art. 17 \(5\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³³² A se vedea [art.41 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³³³ A se vedea [art.42 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³³⁴ A se vedea [art.43 Codul Muncii Republicat 2011](#);

³³⁵ A se vedea [art.44 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

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

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

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii³⁷⁴;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică³⁷⁵;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II³⁷⁶;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești³⁷⁷;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei³⁷⁸;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția³⁷⁹;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată³⁸⁰.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului³⁸¹.

³⁷⁴ A se vedea [art.56 \(a\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

³⁷⁵ A se vedea [art.56 \(b\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

³⁷⁶ A se vedea [art.56 \(c\)](#) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin [Legea 12/2015](#);

³⁷⁷ A se vedea [art.56 \(f\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

³⁷⁸ A se vedea [art.56 \(g\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

³⁷⁹ A se vedea [art.56 \(h\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

³⁸⁰ Această reglementare nu este stipulată expres de lege; modificați sau completați în funcție de specificul organizației dvs.;

³⁸¹ A se vedea [art.56 \(j\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

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

Art. 138 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens³⁸⁹.

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 serviciu³⁹⁰.

Art. 140 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate³⁹¹

(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 Muncii³⁹², precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior³⁹³.

³⁸⁹ A se vedea [art. 57 \(7\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³⁹⁰ A se vedea [art. 57 \(5\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³⁹¹ A se vedea [art. 57 \(4, 6-7\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

³⁹² A se vedea [art. 60 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#). [Articolul 60 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#) stipulează următoarele: „Concedierea 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;

(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 luată³⁹⁴.

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 penală³⁹⁵, 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 ocupat³⁹⁶ 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 angajatului³⁹⁷, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru 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.”

³⁹³ [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:

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 singură 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.

³⁹⁴ A se vedea art. 24 din [OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă](#), așa cum a fost modificată și completată ulterior;

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

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

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

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

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală⁴⁰⁹, angajatorul poate emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii⁴¹⁰.

Art. 145 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia⁴¹¹, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale⁴¹², cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare⁴¹³ care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.⁴¹⁴

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

Art. 146 – Concedierea pentru necorespondere profesională – cercetarea prealabilă

(1) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile⁴¹⁵.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză⁴¹⁶.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

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

⁴⁰⁹ A se vedea [art.61 \(b\) Codul Muncii Republicat 2011](#), așa cum a fost modificat prin [Legea 255/2013](#);

⁴¹⁰ A se vedea [art.62 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴¹¹ A se vedea [art.61 \(d\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴¹² A se vedea [art.62 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴¹³ A se vedea [art.75 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴¹⁴ A se vedea Alexandru Țiclea: *Tratat de Dreptul Muncii*, Ed.Rosetti, București, 2006, pag.487;

⁴¹⁵ A se vedea [art. 63 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴¹⁶ A se vedea [art. 77 CCMUN 2007-2010](#) expirat; următoarele alineate ale articolului din Regulament sunt coroborate cu articolul menționat din [CCMUN 2007-2010](#) care apare și în [CCMUN 2011-2014](#); vă poate fi util;

neîntemeiate⁴²⁰, 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**⁴²¹.

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 acestuia⁴²², 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 salariu lunar, în afara drepturilor convenite la zi⁴²³.

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)⁴²⁴ din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68⁴²⁵ din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege⁴²⁶.

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

⁴²¹ 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;

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

⁴²³ **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;**

⁴²⁴ 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.

⁴²⁵ 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.

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

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 159 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie⁴⁴⁵, în următoarele cazuri⁴⁴⁶:

- 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 luni⁴⁴⁷ fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări⁴⁴⁸. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată⁴⁴⁹. 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 fiecare⁴⁵⁰.

(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 titular⁴⁵¹.

⁴⁴⁵ A se vedea [art.82 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴⁴⁶ A se vedea [art.83 Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴⁴⁷ A se vedea [art.84 \(1\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴⁴⁸ A se vedea [art.82 \(3\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴⁴⁹ A se vedea [art. 82 \(4\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴⁵⁰ A se vedea [art.82 \(5\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

⁴⁵¹ A se vedea [art. 84 \(2\) Codul Muncii Republicat 2011](#);

Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 164 – Încheiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă⁴⁵⁸ și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil⁴⁵⁹. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă⁴⁶⁰, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele⁴⁶¹:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora⁴⁶².

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale⁴⁶³.

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

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

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

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

⁴⁵⁸ A se vedea [art.104 \(2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011; articolul a fost introdus prin OUG 55/2006;

⁴⁵⁹ A se vedea [art.103](#) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin OUG 55/2006; articolul respectă Directiva 97/81/CE a Consiliului, din 15 decembrie 1997, Clauza 3 punctul 1; inițial articolul stipula faptul că durata zilnică de lucru era de două ore / zi și de 10 ore / săptămână; actualmente limita inferioară poate fi sub două ore, iar limita maximă este de 7 ore / zi și 35 ore / săptămână;

⁴⁶⁰ A se vedea [art. 17 \(2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁶¹ A se vedea [art.105 \(1\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁶² A se vedea [art.105 \(1\)](#) (c) Codul Muncii Republicat 2011; nu se pot efectua ore suplimentare de muncă cu acordul salariatului, fiind deci o excepție de la [art.120](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁶³ A se vedea [art.104 \(3\)](#) Codul Muncii Republicat 2011; articolul a fost introdus prin OUG 55/2006 și respectă Directiva 97/81/CE a Consiliului, din 15 decembrie 1997, Clauza 3 punctul 2;

⁴⁶⁴ A se vedea [art. 104 \(4\)](#) Codul Muncii Republicat 2011; articolul a fost introdus prin OUG 55/2006 și modificat prin Legea 40/2011 și respectă Directiva 97/81/CE a Consiliului, din 15 decembrie 1997, Clauza 3 punctul 2;

⁴⁶⁵ A se vedea [art.107 \(1\) și \(2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament⁴⁷².

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 contractual⁴⁷³

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;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

⁴⁷² A se vedea [art.110](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁷³ Reglementare cerută de [art.242 \(i\)](#) Codul Muncii, așa cum a fost introdusă prin Legea 40/2011;

Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ⁴⁷⁵

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

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

(2) Angajatorul

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau
- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 187 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor ⁴⁷⁷

(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 de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 188 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau

⁴⁷⁵ Reglementare cerută de [art.242 \(d\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁷⁶ A se vedea [art.245](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁷⁷ Conținutul articolului nu este reglementat expres de lege; modificați sau completați în funcție de specificul organizației dvs.;

după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale⁴⁷⁸.

Art. 189 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există⁴⁷⁹.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă⁴⁸⁰.

Titlul XI - Dispoziții finale

Art. 190 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz⁴⁸¹.

Art. 191 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului⁴⁸²; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele⁴⁸³.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament⁴⁸⁴.

⁴⁷⁸ A se vedea [art.245](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁷⁹ A se vedea [art.96](#) CCMUN 2007-2010 expirat, care apare și în CCMUN 2011-2014 neintrat încă în vigoare; nu strică să fie în Regulament;

⁴⁸⁰ A se vedea [art.96 \(4\)](#) CCMUN 2007-2010 expirat, care apare și în CCMUN 2011-2014 neintrat încă în vigoare; nu strică să fie în Regulament;

⁴⁸¹ A se vedea [art.241](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁸² A se vedea [art.243 \(4\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁸³ A se vedea [art.243](#) Codul Muncii Republicat 2011;

⁴⁸⁴ A se vedea [art. 17 \(2\)](#) Codul Muncii Republicat 2011;

Anexe

Anexa 1

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară ⁴⁸⁸

DECIZIE

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

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

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

DECID:

1. Începând cu data de intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al, parte integrantă din prezenta decizie. De la 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 ⁴⁸⁹

În atenția d-lui _____, Director general

⁴⁸⁸ Această decizie este un act separat, nu anexă la Regulamentul Intern. Modelul documentului poate fi anexat Regulamentului Intern.

⁴⁸⁹ Nota: În dreptul termenului „Angajator” poate fi trecut conducătorul acesteia – director, administrator, sau în mod excepțional organul de conducere;

Anexa 3

Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr.crt.	Nume si prenume	CNP	Data	Semnatura

Anexa 4

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

1. Rezultate obținute

- a. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Promptitudine și operativitate;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

2. Asumarea responsabilității

- a. Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- b. Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.;

3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- a. Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor;
- b. Activitatea de rutină;

4. Capacitatea relațională și disciplina muncii

- a. Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;
- b. Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea;
- c. Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte;

ANEXA 5

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

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

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

Datele de identificare ale evaluării

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

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

1.
2.
3.

ANEXA 6

RAPORT DE EVALUARE ⁴⁹¹

a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

din data de (data finalizării raportului)

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

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

Date identificare evaluare

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

Nota finală a evaluării: 4,17

Calificativul evaluării: Foarte bine

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

⁴⁹¹ va avea anexat, în mod obligatoriu, Fișa de evaluare individuală