

130/21.11.2019

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
ORAȘUL LUDUȘ  
CONSILIUL LOCAL

Avizat,  
Secretar general al UAT,  
Jr. Giurgea Eugenia

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
din 26 noiembrie 2019

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a  
Regulamentului de ordine interioară a societății Administrativ Serv Luduș SRL**

***Consiliul Local al Orașului Luduș, întrunit în ședință ordinară de lucru,***

Având în vedere referatul de aprobare nr. 45023/21.11.2019 al primarului orașului Luduș, raportul de specialitate nr. 45024/21.11.2019 întocmit de către Compartimentul juridic, precum și Adresa nr. 45000/21.11.2019 a societății Administrativ Serv Luduș SRL prin care se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a societății Administrativ Serv Luduș SRL, conform Hotărârii nr. 14/20.11.2019 a Consiliului de Administrație al societății,

Luând în considerare rapoartele comisiilor de specialitate „Administrarea Domeniului Public și Privat și Administrație Publică Locală” și „Juridică. Apărarea drepturilor omului. Ordine publică și Relația cu cetățenii”,

Având în vedere prevederile art. 4.2. și art. 5.24. din Actul constitutiv al societății Administrativ Serv Luduș SRL, actualizat, conform HCL Luduș nr. 52/2019,

În conformitate cu prevederile cuprinse în:

- Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului - cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit competențelor conferite de dispozițiile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și d) și art. 139 alin. (1) raportat la art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a societății Administrativ Serv Luduș SRL, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se aprobă Regulamentul de ordine interioară a societății Administrativ Serv Luduș SRL, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează societatea Administrativ Serv Luduș SRL și Primarul orașului Luduș, prin compartimentele de specialitate.

Un exemplar din prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Mureș;
- Primarului orașului Luduș;
- Societății Administrativ Serv Luduș SRL;
- Compartimentului Transport local;
- Administratorului public al orașului Luduș;
- Spre afișare

**Inițiator,  
Primar,  
Moldovan Ioan Cristian**





# ORAȘUL LUDUȘ

**B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș**  
Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;  
e-mail: [ludus@cjmures.ro](mailto:ludus@cjmures.ro); web: [www.ludus.ro](http://www.ludus.ro)  
C.U.I. 5669317



  
romania2019.eu

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL 2183

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. 40969/07.10.2019

## REFERAT DE APROBARE

### la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind normele de conduită în mijloacele de transport public local de persoane de pe raza orașului Luduș

Prin Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 159/10.10.2019 s-a aprobat studiul de oportunitate, modalitatea de atribuire a contractului de delegare și contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, prin curse regulate, pe raza orașului Luduș, acesta fiind încredințat operatorului intern Administrativ Serv Luduș SRL.

În vederea asigurării utilizării mijloacelor de transport public în comun, în condiții de siguranță, confort și regularitate, precum și în vederea asigurării punerii în aplicare a măsurilor ce privesc obligațiile autorităților publice locale, conform prevederilor legale, se impune aprobarea unui regulament privind normele de conduită în mijloacele de transport public local de persoane de pe raza orașului Luduș.

Având în vedere că potrivit prevederilor art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. g), lit. n) și lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind ordinea publică, serviciile comunitare de utilități publice de interes local precum și activitățile de administrație social-comunitară, propun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre întocmit în acest sens.

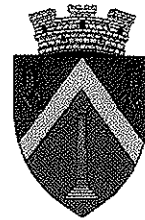
**PRIMAR,**

Moldovan Ioan Cristian



# ORAȘUL LUDUȘ

**B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș**  
Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;  
e-mail: [ludus@cjmures.ro](mailto:ludus@cjmures.ro); web: [www.ludus.ro](http://www.ludus.ro)  
C.U.I. 5669317



OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL 2183

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Compartimentul juridic  
Nr. 45024/21.11.2019

Aprob,  
Primar,  
Moldovan Ioan Cristian

## RAPORT DE SPECIALITATE

### proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a societății Administrativ Serv Luduș SRL

Prin Adresa nr. 227/20.11.2019 înregistrată la sediul Primăriei orașului Luduș sub nr. 45000/21.11.2019, societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a societății Administrativ Serv Luduș SRL, conform Hotărârii nr. 14/20.11.2019 a Consiliului de Administrație al societății.

Organizarea, administrarea și conducerea societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv, potrivit căruia Unitatea Administrativ Teritorială ORAȘUL LUDUȘ are calitatea de unic asociat, exercitând din această calitate toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți.

Conform **art. 4.2.** din Actul constitutiv al societății Administrativ Serv Luduș SRL, actualizat, în baza HCL Luduș nr. 52/2019, **asociatul unic** aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, iar potrivit **art. 5.24. consiliul de Administrație** supune aprobării Asociatului unic organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

Potrivit prevederilor art. 92 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

„Consiliile locale și consiliile județene pot hotărî asupra participării cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, în condițiile legii.” În accepțiunea alineatului 2 al aceluiași articol, în categoria organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local se includ și societățile înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative.

Având în vedere cele expuse, raportat la prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Raportat la domeniul de competență al consiliului local, prevăzut la art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supunem spre aprobare proiectul de hotărâre întocmit în acest sens.

Întocmit,  
Consilier juridic,  
Precup Mihai Paul



*dl. Lucila  
dl. Păuș  
Cy*

ORAȘUL LUDUȘ	
INTRARE Nr.	65000
Ziua	29
luna	11
anul	19

**SC Administrativ Sev Ludus**  
CUI 38547405 -j26/2067/2017

**judetul Mures ,localitatea Ludus str B-dul 1 Decembrie 1918 nr 26**  
**iban RO34RZBR0000060019860919 Raiffeisen Bank Ludus**  
**iban RO70TREZ4805069XXX002845 Trezoreria Operativa Ludus**

**Nr 227/20,11,2019**

**Catre**

**Primaria Orasului Ludus**

**In Atentia :**

**Consiliului Local al Orasului Ludus**

*SC Administrativ Serv Ludus SRL ,avand ca unic actionar Consiliul Local al Orasului Ludus ,reprezentata prin Popa Liviu Vasile ,Presedintele Consiliului de Administratie ,va inaintam spre dezbatere si aprobare Hotararea nr 14 din data de 20,11,2019 a Consiliului de Administratie al societatii.*

*Anexam :*

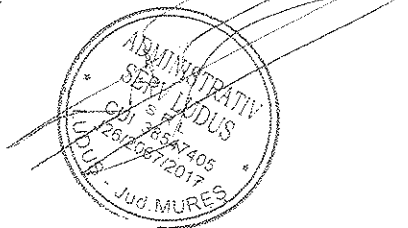
*Hotararea nr 14/20,11,2019*

*Regulamentul de Organizare si Functionare cu anexele 1,2,3,4,*

*Regulamentul Intern*

*Bugetul de Venituri si Cheltuieli rectificat pe anul 2019*

**Presedinte Consiliul de Administratie**  
**Popa Liviu Vasile**



## SC ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL

---

Ludus, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mures  
J26/206/2017  
CUI 38547405

### Hotararea nr. 14 din data de 20,11,2019

**Consiliul de Administratie al Societatii ADMINISTRATIV SERV Ludus SRL , desemnat conform HCL Ludus nr. 10/29.01.2019, intruniti azi 22,11,2019, la sediul societatii,**

Avand in vedere prevederile art. 5 pct. 12 din Actul Constitutiv al Societatii astfel cum acesta a fost actualizat prin HCL Ludus nr. 108 din 30.07.2018 membri consiliului de administratie

### HOTARASTE:

- Art. 1.** Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii Administrativ Serv Ludus cu anexele 1, 2 ,3 si 4
- Art 2.** Aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara,
- Art.3** Aprobarea Rectificarii Bugetului de Venituri si Cheltuieli pe anul 2019

Presedinte Consiliul de Administratie

Popa Liviu Vasile



# SC ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL

Ludus, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mures

J26/206/2017

CUI 38547405

## Proces Verbal nr. 14 din data de 20,11,2019

Membrii Consiliului de Administratie al Societatii ADMINISTRATIV SERV Ludus SRL numiti conform HCL Ludus nr. 10 din 29.01.2019, s-au intrunit azi, 20,11,2019, la sediul societatii, in baza convocatorului din data 15.11.2019

La sedinta participa membrii consiliului de administratie: Popa Liviu Vasile- presedintele consiliului de administratie, si membrii Cormos Dorin si Baghiu Ovidiu Tanasie precum si invitati Radu Adriana Simona

Presedintele consiliului de administratie declara deschisa sedinta, si supune la vot aprobarea ordinii de zi. Se voteaza ordinea de zi cu trei voturi pentru.

La punctul unu al ordinii de zi "

D-nul Popa Liviu prezinta Regulamentul de Organizare si Functionare cu anexele lui – organigrama anexa 1 , statul de functii anexa 2 , decizie pentru control financiar preventive anexa 3 si decizie pentru control financiar de gestiune anexa 4

La punctual doi al ordinii de zi

Se prezinta Regulamentul de Ordine Interioara al societatii Administrativ Serv Ludus SRL

La punctual trei pe ordinea de zi

Se prezinta procedura se ia in discutie si se stabileste demararea procedurii pentru ocuparea postului vacant de director general .

La punctual patru se aproba rectificarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli in vederea achizitionarii unui autobuz transport persoane.

Ne mai fiind alte puncte pe ordinea de zi, se declara inchisa sedinta Consiliului de administratie al societatii Administrativ Serv Ludus SRL

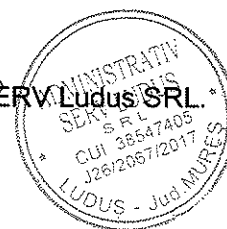
Incheiat azi 20,11,2019 la sediul Societatii ADMINISTRATIV SERV Ludus SRL

Popa Liviu Vasile - presedinte

Baghiu Ovidiu Tanasie - membru

Cormos Dorin - membru

Secretar, Radu Adriana Simona



A small, handwritten mark or signature at the bottom of the page.



# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL

## S.C Administrativ Serv Ludus S.R.L.

### Cuprins:

Capitolul I – Denumirea, organizarea, forma juridica, sediu, durata

Capitolul II - Aria si obiectul de activitate al societatii – obiective

Capitolul III - Capitalul, patrimoniul si activitatea economico-financiara a S.C.

Administrativ

Serv Ludus S.R.L

Capitolul IV - Structura organizatorica

Capitolul V - Conducerea societatii . Adunarea generala a asociatilor .

Capitolul VI- Atributiile compartimentelor functionale

Capitolul VII – Dispozitii finale

### CAPITOLUL I

Denumirea, organizarea, forma juridica, sediu, durata

**Art.1.** Denumirea societatii – este **S.C. Administrativ Serv Ludus SR.L.** ”

**Art.2** Forma juridica a societatii S.C. Administrativ Serv Ludus S.R.L. este persoana juridica romana, infiintata in temeiul prevederilor, a Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si OUG 116/2009 conf art 1,2 si 6 si a Legii 359/2004 cu modificarile si completarile ulterioare , a Legii 26/1990 republicata cu modificarile si completrile ulterioare , avand forma juridica de societate comerciala cu raspundere limitata, cu asociat unic - Consiliul Local al Orasului Ludus ; Actul de infiintare al S.C. Administrativ Serv Ludus S.R.L. il constituie Hotararea Consiliului Local Ludus nr. 174/14.11.2017 privind constituirea S.C. Administrativ Serv Ludus S.R.L.

### CAPITOLUL II

Aria si obiectul de activitate al societatii

**Art 3.** Obiective : Activitatile desfasurate de societate sunt urmatoarele:

a)Alte activitati de curatenie prevazut in contractul de delegare nr 76/20.12.2017

b)Transport public local de persoane prevazut in contractul de delegare nr 41596/11.10.2019

Activitatea principala a societatii,codificata in conformitate cu nomenclatorul CAEN consta

**8129 Alte activități de curățenie n.c.a.**

**Art.3.1** Societatea va putea desfășura, în subsidiar, și alte **activități secundare** precum:

Cod CAEN: 0119 Cultivarea altor plante nepermanente

Cod CAEN: 0125 Cultivarea arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi;

Cod CAEN: 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire;

Cod CAEN: 0230 Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană;

Cod CAEN: 0312 Pescuitul în ape dulci;

Cod CAEN: 0322 Acvacultura în ape dulci;

Cod CAEN: 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei;

Cod CAEN: 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate;

Cod CAEN: 3811	Colectarea deșeurilor nepericuloase;
Cod CAEN: 3812	Colectarea deșeurilor periculoase;
Cod CAEN: 3821	Colectarea deșeurilor nepericuloase;
Cod CAEN: 3822	Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;
Cod CAEN: 3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
Cod CAEN: 4120	Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
Cod CAEN: 4211	Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor;
Cod CAEN: 4213	Construcția de poduri și tuneluri;
Cod CAEN: 4221	Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru fluide;
Cod CAEN: 4299	Lucrări de construcție a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
Cod CAEN: 4311	Lucrări de demolare a construcțiilor;
Cod CAEN: 4312	Lucrări de pregătire a terenului;
Cod CAEN: 4321	Lucrări de instalații electrice;
Cod CAEN: 4322	Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
Cod CAEN: 4329	Alte lucrări de instalații pentru construcții;
Cod CAEN: 4331	Lucrări de ipsoserie;
Cod CAEN: 4332	Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
Cod CAEN: 4333	Lucrări de pardosire și placare a pereților;
Cod CAEN: 4334	Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
Cod CAEN: 4339	Alte lucrări de finisare;
Cod CAEN: 4391	Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
Cod CAEN: 4399	Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
Cod CAEN: 4671	Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși al produselor derivate
Cod CAEN: 4931	Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;
Cod CAEN: 4932	Transporturi cu taxiuri;
Cod CAEN: 4939	Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
Cod CAEN: 4941	Transporturi rutiere de mărfuri;
Cod CAEN: 4942	Servicii de mutare;
Cod CAEN: 5221	Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
Cod CAEN: 5224	Manipulări;
Cod CAEN: 5229	Alte activități anexe transporturilor;
Cod CAEN: 6820	Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing;
Cod CAEN: 7711	Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;
Cod CAEN: 7712	Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
Cod CAEN: 7732	Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții;
Cod CAEN: 7739	Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile;
Cod CAEN: 8110	Activități de servicii suport combinate;
Cod CAEN: 8121	Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor;
Cod CAEN: 8122	Activități specializate de curățenie;
Cod CAEN: 8130	Activități de întreținere peisagistică;
Cod CAEN: 9311	Activități ale bazelor sportive;
Cod CAEN: 9319	Alte activități sportive;
Cod CAEN: 9329	Alte activități recreative și distractive n.c.a.
Cod CAEN: 9603	Activități de pompe funebre și similare;

#### **Art.4 Principii, obiective si misiune**

La elaborarea prezentului Regulament s-au avut in vedere urmatoarele principii :

1. Principiul unitatii de conducere si raspundere in indeplinirea atributiilor de serviciu, care presupune ca fiecare salariat are un singur sef;
2. Principiul divizarii activitatilor pe compartimente, in functie de specialitate si volumul de munca;
3. Principiul apropierii conducerii de locul de executie printr-un minimum de trepte organizatorice;
4. Principiul flexibilitatii organizatorice in functie de cerintele pe termen scurt sau mediu, si eficienta muncii desfasurata de fiecare salariat.

Misiunea S.C.Administrativ Serv Ludus S.R.L.: de a asigura comunitatii servicii complete de curatenie si transport public local de persoane in conformitate cu cerintele legale de reglementare in domeniu;

#### **Obiectivele S.C.Administrativ Serv Ludus S.R.L.**

- optimizarea sistemului de curatenie si transport al deseurilor prin continuarea investitiilor in utilaje performante;
- imbunatatirea permanenta a indicatorilor tehnico-economici ai activitatii, prin reorganizarea si eficientizarea proceselor in functie de dinamica cerintelor si conditiilor concrete de prestare a serviciilor de curatenie si transport public local de persoane ;
- extinderea serviciilor de curatenie si transport public locala de persoane prin castigarea de noi segmente de piata;
- imbunatatirea nivelului de pregatire profesionala a resurselor umane. Principalele directii strategice ale S.C. Administrativ Serv Ludus S.R.L.
- orientarea in permanenta catre satisfacerea clientilor prin modernizarea si cresterea calitatii serviciilor prestate catre beneficiari;
- mentinerea si imbunatatirea performantelor in toate activitatile prestate de catre S.C. Administrativ Serv Ludus S.R.L.;
- preocuparea permanenta pentru instruirea continua a personalului societatii si folosirea experientei acumulate pentru cresterea calitatii serviciilor prestate;
- modernizarea continua a infrastructurii;
- obtinerea unei marje optime de profit, care sa permita dezvoltarea in continuare a activitatilor specifice si stimularea activa a personalului.

### **CAPITOLUL III**

Capitalul, patrimoniul si activitatea economico-financiara a Administrativ Serv Ludus S.R.L.

**Art.5** Capitalul societatii Capitalul social al S.C. Administrativ Serv Ludus S.R.L. se compune din mijloace fixe si mijloace circulante.

Capitalul social este in valoare de 180000 lei in 100 parti sociale a cate 1800 lei

**Art.6** Patrimoniul societatii comerciale include totalitatea drepturilor si obligatiilor patrimoniale privite ca o suma de valori active si pasive strans legate intre ele. Patrimoniul societatii nu va putea fi grevat de datorii sau obligatii personale ale asociatului creditorii acestuia pot formula pretentii numai asupra partii din profitul societatii ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societatii.

**Art.7** Activitatea economico-financiara a societatii Exercitiul financiar incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie al fiecarui an. Societatea va organiza si va conduce contabilitatea in conformitate cu reglementarile legale si va intocmi bilantul contabil si contul de profit si pierderi, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finantelor. Profitul societatii comerciale se calculeaza pe baza bilantului contabil aprobat de Adunarea Generala a Asociatilor. Profitul impozabil se stabileste ca diferenta intre suma totala a veniturilor realizate si suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri. Evidenta contabila este tinuta separat pe compartimente ( serviciul curatenie si serviciu transport public local de Transport public local de persoane ) in vederea lularii compensatiei pentru compartimentul de transport . Dupa deducerea impozitului pe profit, profitul net se repartizeaza conform legislatiei in vigoare privind repartizarea profitului la societatile comerciale cu capital integral de stat, pe destinatii :

- a) rezerve legale, alte rezerve reprezentand facilitati fiscale prevazute de lege, acoperirea pierderilor contabile din anii precedenti, alte repartizari prevazute de lege,
- b) minim 50% din ceea ce ramane dupa deducerea sumelor de la lit.a) se constituie ca dividend de platit si reprezinta beneficiul convenit asociatilor proportional cu cotele de participare;
- c) profitul nerepartizat pe destinatiile prevazute la lit.a)-b) se repartizeaza la alte rezerve si constituie sursa proprie de finantare.

## **CAPITOLUL IV**

### **Structura Organizatorica**

**Art.8** Structura Organizatorica reprezinta ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice si a relatiilor dintre acestea, orientate catre realizarea obiectivelor prestabilite ale societatii. Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

- a) Postul reprezinta cea mai simpla subdiviziune organizatorica, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor ce revin spre exercitare, in mod regulat, unei persoane angajate in societate.
- b) Functia reprezinta ansamblul atributiilor si sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii si complexitatii lor, desemnate in mod regulat unui angajat din societate. Clasificarea functiilor dupa natura competentelor si a responsabilitatilor pe care le presupun:
  - functii de conducere, caracterizate prin sarcini, competente si responsabilitati din domenii mai largi de activitate, implicand atributii de coordonare a unui numar de subordonati;
  - functii de executie, caracterizate prin obiective individuale limitate, insotite de competente si responsabilitati mai reduse; ele au menirea punerii in practica a deciziilor titularilor posturilor de conducere.
- c) Compartimentul reprezinta o subdiviziune organizatorica formata prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui numar rational de posturi aflate sub o autoritate unica, in cadrul careia se realizeaza, in mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitand cunostinte specializate de un anumit tip si utilizarea unor metode si tehnici. Compartimentele pot fi:
  - operationale care sunt implicate direct in furnizarea de servicii: sectii, ateliere de productie, birouri de aprovizionare, achizitii, serviciul abonati , etc.
  - functionale care pregatesc deciziile pentru managementul superior sau mediu al firmei iar activitatea lor se concretizeaza in diferite studii, rapoarte, situatii informationale, sugestii, statistici etc.; in acestea categorii intra compartimentul tehnic, juridic, financiar-contabil etc.
- d) Relatiile organizatorice reprezinta relatiile structurale care se stabilesc intre diferite subdiviziuni organizatorice datorita necesitatii unui schimb permanent de informatii si pot fi:

- relatii ierarhice care se stabilesc între doua compartimente si decurg din delegarea de competente pe care un compartiment le are fata de celalalt;

-relatii functionale care se stabilesc între doua compartimente în care exista autoritate functionala, acestea asigurand coordonarea unitara a activitatii de ansamblu.

Reprezentarea grafica a structurii organizatorice s-a concretizat in Organigrama Administrativ Serv Ludus SRL si care face parte integranta din prezentul regulament (anexa nr. 1), tot parte integranta din prezentul face parte si statul de functii conform anexei 2. Organigrama astfel structurata permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefii desemnati, conform specializarii acestora. Prin structura organizatorica, conducerea se realizeaza prin obiective si programe dispuse de sus in jos si executate de jos in sus, pe criteriile de eficienta si responsabilitate profesionala.

## **CAPITOLUL V**

### **Conducerea societatii**

**Art. 9. Asociat unic** – Oraşul Luduş, prin hotărâri ale Consiliul local, exercită atribuţiile adunării generale a asociaţiilor, în condiţiile prevăzute de art. 196<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990, iar în baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice are calitatea de autoritate publică tutelară.

**Art. 9.1. Asociatul unic** are următoarele atribuţii:

- a) aprobă structura organizatorică a societăţii, organigrama şi statul de funcţii;
- b) numeşte şi revocă, în condiţiile legii Administratorii, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizaţiile acestora;
- c) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare;
- d) stabileşte competenţele şi responsabilităţile Administratorilor, în baza contractului de mandat încheiat cu fiecare dintre administratorii numiţi;
- e) analizează, modifică şi aprobă programul de activitate al societăţii şi bugetul anual de venituri şi cheltuieli;
- f) hotărăşte cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanţii şi realizarea investiţiilor;
- g) aprobă situaţiile financiare, contul de profit şi pierderi după aprobarea raportului Administratorilor şi al cenzorilor;
- h) aprobă repartizarea pe destinaţii a profitului net;
- i) hotărăşte majorarea şi reducerea capitalului social;
- j) hotărăşte asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- k) hotărăşte asupra modalităţilor de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societăţii;
- l) hotărăşte asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- m) hotărăşte revocarea din funcţie a directorului societăţii;
- n) hotărăşte cu privire la deschiderea procedurii de insolvenţă, prevăzută de Legea nr. 85/2006, dacă societatea este în imposibilitatea îndeplinirii sau realizării obiectului de activitate, numind în acest sens administratorul/lichidatorul judiciar

**Art. 9.2..** Societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUŞ S.R.L. este administrată în baza dispoziţiilor Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

**Art. 9.3.** Societatea comercială este administrată de către un Consiliu de Administrație compus din 3 (trei) membri persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderilor publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al Societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. Cel mult un membru al Consiliului de administrație poate fi din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare – Orașul Luduș ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

**Art. 9.4.** Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

**Art. 9.5.** (1) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Societatea comercială este condusă și administrată de către un Consiliu de Administrație compus din 3 (trei) administratori.

**Art. 9.6. Consiliul de Administrație** are, în principal următoarele atribuții:

-stabilește liniile directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;

-supune anual aprobării autorității tutelare, în termen de 45 de zile de la data intrarea în vigoare a legii anuale a bugetului de stat, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;

-supune anual aprobării autorității tutelare încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent; stabilește și propune spre aprobarea autorității tutelare nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Asociații unic;

-prezintă semestrial Consiliului local Luduș un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

-supune aprobării Asociații unic organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;

-propune Asociații unic modificarea/completarea Actului constitutiv; numește persoanele care vor ocupa funcțiile de Director General, Director Executiv și/sau Director Financiar, după caz, sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilește competențele aferente acestor funcții;

-stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;

aprobă planurile și măsurile privind instruirea personalului angajat al societății precum și suplimentarea personalului angajat sau desfacerea contractelor de muncă;

-aprobă încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Asociații unic, în condițiile legii;

-aprobă planurile lunare sau trimestriale de încasări și plăți;

-stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, și aprobă planificarea financiară;

aprobă planul de management elaborat de directorul general;

-propune spre aprobare Asociații unic Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație;

-aprobă delegarea de competență pentru directorul general, în vederea executării operațiunilor acestuia;

-propune spre aprobare autorității tutelare obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general al Societății;

-orice alte atribuții care, potrivit legii, sunt stabilite în competența administratorilor Societății;

**Art. 9.7. Directorul general** reprezintă societatea în raporturile cu terții.

**Art. 9.7.1** Directorul va asigura conducerea activității zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului și salarizarea acestuia.

Directorul general are în principal următoarele atribuții:

-aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății comerciale stabilite de consiliul de administrație;

-numește, suspendă sau revocă, dacă este cazul, directorul/directorii executivi cu avizul consiliului de administrație;

-angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

-participă la negocierea contractului de muncă, a cărui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de consiliul de administrație;

-încheie acte juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale; urmărește modul cum se respectă disciplina muncii și normele PSI în cadrul societății și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;

-ia parte la toate adunările societății, la ședințele Consiliului de administrație și asigură informarea Consiliului de administrație asupra desfășurării activității;

-studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formalităților pentru obținerea investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor;

-se asigură de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor și licențelor necesare desfășurării activității societății de la autoritățile competente;

-păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori interne ale Societății și ia măsuri operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

-orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin prezentul Act constitutiv și prin lege.

-asigura, la nivelul Administrativ Serv Ludus SRL, asistenta și consultanța profesională în domeniul sistemului de control intern/managerial și serveste drept punct de legătura în vederea bunei comunicări între structurile Administrativ Serv Ludus SRL

-avizează, la cererea conducerii, proiectele de regulamente, ordine, instrucțiuni și orice acte cu caracter intern;

-isi da avizul asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de conducerea societatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si a oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a societatii;

-reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti, a institutiilor publice sau private sau a administratiei locale;

-formuleaza si promoveaza actiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, litigii de munca si de alta natura, potrivit legii, la solicitarea compartimentelor cu avizul Administratorului/Directorului General;

-participa la elaborarea documentatiilor privind proiectele de hotarari ale Consiliilor Locale asociate legate de activitatea societatii(ajustari tarife, organigrama, BVC( buget de

venituri si cheltuieli ),acte aditionale la contractul de delegare);

-asigura gestionarea si pastrarea tuturor actelor aditionale incheiate la contractele de delegare

-asigura efectuarea tuturor inregistrarilor la Registrul Comertului,ori de cate ori este necesar si urmareste actualizarea actului constitutiv;

-ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive

-urmareste recuperarea creantelor puse in executare in baza hotararilor judecatoresti;

- comunica hotararile judecatoresti compartimentelor interesate;

-formuleaza si promoveaza apararile, caile de atac ordinare si extraordinare, precum si orice alte acte de procedura in litigiile in care societatea este parte;

-tine evidenta tuturor cauzelor aflate in curs de judecata(cu exceptia plagerilor contravenionale)

tine evidenta tuturor actelor si documentelor intocmite sau avizate;

-raspunde de evidenta activitatii juridice si de clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate in vederea transmiterii acestora la arhiva;

- asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor gestionate;

-asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale societatii si analizeaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile;

-avizeaza contractele, conventiile si protocoalele incheiate de catre societate cu alte persoane fizice sau juridice;

- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ ce ar putea avea impact asupra bunei organizari si functionari a societatii si informeaza conducerea despre sarcinile care ii revin, conform acestor dispozitii;

- participa la unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia Administratorului/Directorului General Compartiment Management Calitate, Mediu, SSM

-implementarea, mentinerea si auditarea sistemului de management integrat, in conformitate cu cerintele standardelor de calitate, mediu, sanatatea si securitatea in munca SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR OHSAS 18001:2008;

- raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului, Sanatatii si Securitatii Ocupationale;

-participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de Management Integrat;

- acorda consultanta pentru elaborarea unor proceduri/instructiuni de lucru necesare imbunatatirii activitatilor desfasurate in cadrul societatii;

- evalueaza conformitatea in raport cu cerintele legale de mediu, sanatate si securitate in munca;

urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor

-elaboreaza planurile de instruire in domeniul protectiei mediului, sanatatii si securitatii in munca si situatiilor de urgenta;

- efectueaza audituri interne pentru a determina masura in care sunt indeplinite criteriile de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerinte utilizate ca o referinta;

-elaboreaza documentatiile tehnice pentru obtinerea avizelor anuale pentru mentinerea valabilitatii autorizatiilor de mediu si sanitare in conformitate cu cerintele legale;

-stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului si securitatii si sanatatii ocupationale;

-urmareste si verifica aplicarea prevederilor legale si alte cerinte referitoare la protectia mediului, in toate sectoarele de activitate;

-asigura instructajul introductiv general la angajare si cel periodic impus de legislatia in vigoare in domeniul SSM si SU;



- asigura investigarea incidentelor pe linie SSM la nivel de unitate;
- elaboreaza si actualizeaza evaluarea nivelului de risc prin prisma sanatatii si securitatii in munca, pentru locurile de munca din cadrul societatii;
- intocmeste necesarul anual de echipamente de protectie si de lucru, precum si necesarul de materiale igienico-sanitare pentru toti angajatii societatii care au dreptul la acestea, conform legii
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea echipamentelor de protectie si de lucru, a materialelor igienico-sanitare, apa, ceai, ori de cate ori este nevoie, in limita necesarului anual aprobat si a sumelor inscrite in BVC aprobat;
- intocmeste referatele de necesitate privind achizitionarea de echipamente contra incendiu (extinctoare, pichete de incendiu, etc) pentru toate punctele de lucru, birourile si compartimentele, acolo unde este necesar;
- intocmeste referatele de necesitate pentru revizia unor echipamente antiincendiu, a prizelor de pamant (certIFICATE PRAM) la termenele prevazute in legislatia aplicabila;
- intocmeste referatele de necesitate privind contractarea serviciilor de medicina muncii, aviz psihologic conducatori auto, etc;
- asigura obtinerea avizului de la Casa de Pensii pentru certificatele medicale care se deconteaza din fondul pentru accidente de munca si boli profesionale;
- tine evidenta accidentelor de munca;

#### **Art. 9.8. Directorul Economic**

Directorul Economic este subordonat Administratorului/Directorului General, avand rolul de stabilire si desfasurare a unei politici economice coerente si realiste in gestionarea patrimoniului societatii si a resurselor financiare provenite din contractele de prestari servicii incheiate cu diversi beneficiari. Directorul Economic poate reprezenta societatea in raporturile cu tertii in probleme economice, pe baza deciziei de delegare de competente emisa de Administratorul/Directorul General al societatii. Directorul Economic are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

asigura respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate, eficienta proceselor desfasurate in compartimentele din subordine;

- supravegheaza performantele si respectarea cerintelor posturilor de catre personalul pe care il coordoneaza;
- monitorizeaza buna gestionare a patrimoniului;
- elaboreaza si asigura implementarea politicilor si strategiilor financiar-contabile ale societatii in vederea cresterii eficientei economice;
- organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea financiar-contabila, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste activitatea economica de servicii/produse si bugete, incadrarea in nivelul costurilor programate, analizeaza preturile in limitele politicii de profit aprobate;
- organizeaza analiza lunara a necesarului de lichiditati si dispune masuri privind viteza de rotatie a activelor circulante;
- urmareste desfasurarea activitatii financiare si de evidenta;
- monitorizeaza calcularea, retinerea, evidentierea si depunerea impozitelor/taxelor datorate bugetului de stat si bugetului local, prevazute in codul fiscal;
- urmareste folosirea optima a mijloacelor financiare necesare desfasurarii activitatii de ansamblu, inregistrarea si evidenta corecta, in expresie valorica, a fenomenelor economice din unitate;
- asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate la nivelul societatii si exactitatea datelor contabile furnizate;
- monitorizeaza capacitatea de plata a societatii;

- asigura desfasurarea operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii;
- asigura relatia societatii cu bancile si alte institutii financiare;
- asigura respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil si depunerea la termen al acestuia;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea operatiunilor;
- analizeaza indicatorii de performanta si isi exprima punctul de vedere in legatura cu acestia;
- urmareste respectarea disciplinei financiare in utilizarea mijloacelor materiale si banesti; verifica daca cheltuielile se incadreaza in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat; 20) urmareste efectuarea decontarilor in termen a operatiunilor;
- controleaza si coordoneaza activitatea de finantare si decontare a investitiilor;
- urmareste simplificarea si rationalizarea lucrarilor de evidenta contabila imbunatatirea formularelor de inregistrare contabila si a lucrarilor financiare prin extinderea prelucrarii datelor pe calculator, sporirea operativitatii in furnizarea datelor pentru luarea deciziilor de catre Administratorul societatii;
- asigura intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli pentru anul urmator care va fi supus aprobarii Adunarii Generale a Asociatilor;
- asigura intocmirea raportului in activitatea economica si financiara a societatii si a situatiilor financiare anuale (bilantul, contul de profit si pierdere);
- monitorizeaza respectarea obligatiilor ce revin operatorului din contractul de delegare a gestiunii serviciului de alte activitati de curtenie si contractul de delegare a activitatii de transport public local de persoane ;
- respecta prevederile legale și reglementările interne incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- asigura creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiar specifi activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea,

circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor

## CAPITOLUL VI

**Art. 10.** Atribuțiile compartimentelor functionale

**Art10.1 Compartiment Resurse Umane si Relatii cu Publicul**

- executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor societatii;
- raspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de societate, de la recrutare pana la incetarea contractului individual de munca (incheiere/incetare contract individual de munca, modificare, suspendare contract);
- raspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislatiei in vigoare;
- identifica necesarul de personal si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si de competenta aprobate in organigrama si statul de functii ale societatii;
- asigura necesarul de personal prin recrutare interna sau externa, organizeaza desfasurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare in conditii legale conform procedurilor de lucru aprobate;
- verifica si completeaza (actualizeaza) dosarele de personal pentru intreg personalul din societate;
- intocmeste proiecte de dispozitii/decizii/acte aditionale privind incadrarea, detasarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul societatii conform referatelor primite precum si a altor dispozitii ale conducerii societatii;
- asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate;
- creeaza si actualizeaza permanent baza de date informatizata, privind personalul din societate; centralizeaza programarile concediilor de odihna si tine evidenta efectuarii acestora;
- verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);
- intocmeste si inainteaza lucrari statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre Directia Judeteana de Statistica;
- intocmeste cererile de recuperare, depune si urmareste recuperarea sumelor din fondul FNUASS, in ceea ce priveste concediile medicale;
- intocmeste si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului societatii si il inainteaza in forma electronica catre Inspectoria Muncii;
- asigura completarea in termenele prevazute de lege a Registrului general de evidenta al salariatilor si concordanta intre CIM si REVISAL;
- elaboreaza proiectul de Organigrama si Statul de Functii, realizate in baza planificarii resurselor umane si pregateste documentatia (cu toate anexele) in vederea supunerii spre aprobarea Consiliilor Locale ale Asociatilor si implicit a Adunarii Generale a Asociatilor ;
- in colaborare cu Directorul Economic si Biroul Financiar-Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizare si numarul de personal al societatii, calculeaza numarul mediu de personal anual, intocmeste situatii privind salariatii direct productivi si indirect productivi;
- intocmeste si actualizeaza, in colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern al Administrativ Serv Ludus SRL. si

asigura distribuirea acestuia in vederea luarii la cunostinta de toti salariatii;

- asigura afisarea Contractului Colectiv de Munca si aducerea la cunostinta salariatilor;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de Comisia de disciplina si aprobate de Administrator/Director General, in conformitate cu Regulamentul Intern;
- proiecteaza si reprojecteaza posturile in functie de schimbarile organizatorice necesare pentru optimizarea activitatilor care se desfasoara la Administrativ Serv Ludus SRL, la solicitarea Administratorului/Directorului General si stabileste incadrarea tuturor salariatilor in nomenclatoarele de ocupatii actualizat;
- gestioneaza si asigura intocmirea, in colaborare cu sefii celorlalte departamente a fiselor de post pentru angajatii din cadrul societatii ;
- asigura planificarea si implementarea sistemului de evaluare a performantelor profesionale la nivelul societatii;
- intocmeste si distribuie formularele de evaluare a performantelor profesionale;
- solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului;
- solicita compartimentelor societatii, necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobării Administratorului/Directorului General;
- intocmeste programul de instruire anual si il comunica sefilor locurilor de munca
- calculeaza si raspunde de quantumul drepturilor salariale ce revin angajatilor societatii, a retenirilor si contributiilor aferente acestora, precum si de intocmirea la timp si corecta a statelor de plata, a statelor privind indemnizatiile de boala, accidente de munca, maternitate, indemnizatiile de concediu, premii, diverse sporuri, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- intocmeste statele de plata pentru tichetele de masa si alte drepturi acordate salariatilor, conform CCM ,actelor normative, hotarari judecatoresti,etc
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii altor drepturi cu titlu de ajutoare sociale-ajutoare de nastere,inmormantare,boli grave,etc ,conform CCM aprobat si a prevederilor Codului Fiscal; calculeaza anual salariul mediu brut pe unitate ca baza de calcul pentru unele ajutoare sociale acordate in baza CCM;
- asigura stabilirea corecta a vechimii in munca pentru fiecare salariat si acordarea sporului de vechime si a concediilor de odihna prevazute de lege si de CCM aprobat;
- verifica aplicarea stricta a criteriilor de salarizare in conformitate cu clauzele din Contractul Colectiv de Munca aprobat ;
- studiaza si actualizeaza permanent baza de date cu modificarile legislative din domeniul salarial si cel al legislatiei muncii;
- intocmeste declaratiile privind obligatiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit si evidența persoanelor asigurate (112) si le transmite in termenul stabilit conform prevederilor legale;
- intocmeste declaratiile 112 rectificative,in cazuri justificate,le transmite la ANAF si stabileste sumele de plata sau de recuperat privind drepturi salariale,contributii individuale ori ale angajatorului si le comunica biroului contabilitate si compartimentului juridic (in vederea recuperarii unor sume de la salariatii carora le-a incetat CIM);
- intocmeste declarația informativă privind impozitul reținut la sursă, pe beneficiari de venit (205) in concordanta cu prevederile Codului Fiscal;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii societatii si verifica foile de pontaj intocmite de sefi de

sectii, activitati, servicii, birouri, compartimente;

- intocmeste si tine evidenta salariatilor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani, respectiv 3 ani;
- asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
- asigura colaborarea cu institutiile bancare in vederea comunicarii catre aceasta a borderourilor care contin drepturile salariale ce se vireaza pe carduri;
- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea anticipata, pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din cadrul societatii;
- elibereaza legitimatii si, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind calitatea de asigurat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, privind numarul de zile de concediu medical avute in ultimele 12 luni, privind drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc.)
- asigura aplicarea si respectarea actelor normative care reglementeaza salarizarea personalului; promoveaza imaginea Administrativ Serv Ludus SRL prin materiale specifice;
- creeaza si mentine relatiile cu partenerii;
- monitorizeaza imaginea societatii in media si informeaza administratorul societatii cu privire la materiale
- primeste petitiile, cererile, reclamatii, sesizarile, propunerile si cererile de audienta formulate in scris sau prin posta electronica;
- urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen legal a raspunsurilor;
- asigura clasarea si arhivarea raspunsurilor ;
- intocmeste documentatia pentru buna desfasurare a audientelor saptamanale sustinute de Administratorul/Directorul General al Administrativ Serv Ludus S.R.L. si urmareste solutionarea problemelor, intocmirea raspunsurilor si expedierea lor in termenul legal;
- redacteaza comunicate de presa referitoare la evenimente/activitati ale organizatiei ;
- pregateste impreuna cu conducerea societatii conferinte de presa pentru informarea presei locale si nationale cu privire la concluziile/rezultatele unor actiuni, proiecte, evaluari ;
- raspunde cererilor de informatii adresate de jurnalisti si alte persoane interesate, cu privire la actiunile/evenimentele organizate de societate;
- redacteaza articole pentru promovarea societatii si a actiunilor intreprinse de aceasta in legatura cu obiectul de activitate (campanii de dezinsectie, de colectare selectiva a deseurilor, etc.);
- informeaza periodic clientii asupra noutatilor, evenimentelor, prin intermediul site-ului societatii.
- specialistul in relatia cu publicul care are si calitatea de purtator de cuvânt al societatii are responsabilitatea implementarii Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice și Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.10.2 Compartiment Achizitii Publice si Aprovizionare**

- primeste de la departamentele, compartimentele si birourile functionale ale societatii, referatul de necesitate de achizitii publice pentru anul in curs pentru intocmirea Programului anual de achizitii publice;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor

comunicate de toate compartimentele si sectiile de productie din cadrul autoritatii contractante; opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli sau cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;

- impreuna cu Compartimentul Aprovizionare, identifica costurile aferente produselor/serviciilor/lucrarilor, efectuand studii de piata in acest sens in vederea estimarii valorii totale a contractelor ce urmeaza a fi incheiate;
- intocmeste notele justificative pe care le supune aprobarii conducerii institutiei in cazul aplicarii procedurilor de achizitii, inclusiv notele justificative in cadrul cumpararilor directe;
- elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrari in colaborare cu compartimentele interesate, asigura postarea acestora in SEAP si raspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- intocmeste referate in vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- participa cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor si a altor documente care insotesc oferta, verifica indeplinirea criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati, realizeaza selectia/preselectia candidatilor;
- verifica propunerile tehnice si financiare prezentate de ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva in vederea stabilirii ofertelor admisibile si a celei castigatoare;
- raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati la solicitarile de clarificari, raspunsurile insotite de intrebarile aferente transmitandu-le catre toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
- informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie;
- transmite Compartimentului Juridic proiectul de contract in vederea redactarii si semnarii acestuia si transmiterea ofertantului castigator;
- intocmeste note pentru returnarea garantiilor de participare dupa semnarea contractelor de achizitie, sau a garantiilor de buna executie dupa finalizarea contractelor.
- verifica respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;
- elaboreaza impreuna cu Compartimentul juridic si transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor punctul de vedere al autoritatii contractante in cazul existentei unei contestatii;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- primeste de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor, informatii privind derularea contractului pe baza carora intocmeste documente constatatoare;
- intocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
- avizeaza facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii si lucrari si certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizitiile respective.
- urmareste, impreuna cu conducatorii celorlalte structuri interesate, derularea contractelor de achizitii publice
- asigura aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar conform planului anual si a referatelor de necesitate aprobate de conducatorul societatii;
- intocmeste comenzile de aprovizionare si le inainteaza catre furnizor;
- mentine legatura cu furnizorii in vederea asigurarii bunei derulari a contractelor incheiate;

- asigura transportul marfurilor aprovizionate impreuna cu documentele insotitoare si predarea acestora la magaziiile societatii;
- organizeaza si asigura primirea si depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participand la receptia cantitativa si calitativa a acestora conform legilor si normativelor in vigoare;
- urmareste modul de depozitare, conservare si manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii si depozite;
- verifica daca materiile si materialele aprovizionate corespund cu datele inscrite in actele insotitoare, indentifica viciile aparente si semneaza de primirea lor, in actele de receptie intocmite de comisia numita in acest sens;
- pastreaza bunurile din gestiunea sa conform prescriptiilor tehnice, previne sustragerea si orice forma de risipa si le fereste de degradare;
- asigura etichetarea fiecarui material in parte si evitarea pierderilor sau deteriorarilor in timpul manipularii, depozitarii si transportului produselor;
- asigura gestionarea si evidenta stricta a bunurilor materiale si a integritatii patrimoniului incredintat spre gospodarie;
- distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor mentionate in documente si in termenul legal;
- asigura evidenta stocurilor de materiale existente in magazie;
- intocmeste situatii analitice cu privire la stocurile fara miscare sau cu miscare lenta aflate in magazie; informeaza conducerea cu privire la stocurile fara miscare ori cu miscare lenta;
- analizeaza, impreuna cu Coloana Auto si alte compartimente functionale, vechimea, tipodimensiunile, caracteristicile stocurilor fara miscare si cu miscare lenta precum si utilitatea acestora (la piese de schimb-daca acele utilaje pentru care s-au achizitionat mai exista), propune masuri privind declasarea si valorificarea acestor stocuri.

• **Art10.3.Compartiment Tehnic** · intocmeste antecalculatii, devize estimative, situatii de lucrari, analizeaza preturile;

- analizeaza costurile si propune solutii pentru reducerea lor spre eficientizarea activitatii, pe baza raportarilor facute de sectiile si sectoarele de activitate;
- face analizele de pret in vederea fundamentarii tarifelor;
- participa la elaborarea si implementarea proiectelor in vederea cresterii eficientei societatii; · participa la fundamentarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al Administrativ Serv Ludus
- intocmeste in colaborare cu Biroul Contabilitate, propunerea de buget privind fondurile necesare desfasurarii activitatilor ,din bugetul local, iar dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul Local Ludus
- urmareste realizarea si incadrarea in indicatorii economici aprobati;
- realizeaza situatii periodice de raportare a activitatii la Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice;
- realizeaza rapoartele lunare privind analiza veniturilor si costurilor realizate pe sectoare de activitate, in baza documentelor acceptate de beneficiar si a balantei de verificare;
- centralizeaza lunar productia realizata si intocmeste comparative de materiale si manopera;
- elaboreaza documentatia in vederea acordarii de catre ANRSC a licentei de functionare comunica cerintele licentei compartimentelor functionale implicate, urmareste indeplinirea conditiilor, indicatorilor si obiectivelor prevazute de licenta ;
- reactualizeaza la solicitarea ANRSC, sau atunci cand se impune, documentatia privind licenta

de functionare a societatii;

- intocmeste si/sau modifica fisa tehnica in vederea emiterii acordului unic in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- verifica documentatia care insoteste avizul tehnic ;
- participa la sedintele de aprobare a avizelor in cadrul Comisiei de Avizari din cadrul Primariei Ludus
- asigura respectarea cerintelor tehnice in concordanta cu cerintele contractelor de delegare a gestiunii ;
- prezinta, la cererea conducerii, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
- urmareste operativ consumurile facturate de furnizorii de utilitati pe activitati si intocmeste periodic rapoarte privind consumurile.
- Intocmeste documente specifice activitatii de transport public local de persoane in calitate de manager de transport
- tine evidenta documentelor necesare autovehicolelor cu destinatie de transport public local de persoane precum si a autovehicolelor cu destinatie speciala pentru curatenie ,raspunde de inregistrarea in termenele legale a documentelor necesare pentru buna functionare conform legii ( ITP , RCA , si etc )

#### • **Art10.4 Biroul Financiar Contabilitate**

- organizeaza si asigura inregistrarea in contabilitate a operatiunilor in mod cronologic si sistematic, potrivit planului de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor;
- raspunde de intocmirea si pastrarea registrelor contabile obligatorii (registru jurnal, registrul inventar si cartea mare) in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii;
- organizeaza si asigura intocmirea si pastrarea documentelor primare care stau la baza inregistrarii contabile, controleaza completitudinea si corectitudinea datelor inscrise in documentele respective;
- tine evidenta contabila, sintetica si analitica a tuturor conturilor din grupele: operatiilor de capital, imobiliarilor, stocurilor, tertilor, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, angajamentelor si altor elemente nepatrimoniale cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
- raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
- participa la organizarea si efectuarea inventariilor periodice ale tuturor bunurilor din patrimoniul societatii;
- asigura intocmirea in conformitate cu reglementarile aplicabile, a documentatiilor privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar amortizate si/sau iesite din uz, colaborand in acest scop cu celelalte compartimente din cadrul societatii;  
intocmeste lunar balantele de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- asigura intocmirea corecta si la timp a actelor de casa si a documentelor bancare, urmareste circulatia documentelor de decontare cu banca
- efectueaza punctajul lunar intre evidenta contabila si cea tehnico-operativa;
- organizeaza si controleaza activitatea de incasari si plati in numerar, asigurand intocmirea corecta si la timp a actelor de casa si respectarea regulamentului operatiunilor de casa;
- depune zilnic la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;
- asigura legatura intre societate si organele bancare in vederea monitorizarii si inregistrarii



operatiunilor de incasari si plati fara numerar;

- intocmeste si raspunde de legalitatea raportarilor financiare periodice (declaratiile de TVA, declaratiile privind impozitul pe profit,raportari ANRSC,);
- intocmeste ordinele de plata si asigura virarea in termen a obligatiilor cuvenite bugetului de stat,bugetelor asigurarilor sociale;
- intocmeste declaratiile privind impozitele si taxele locale si ordinele de plata pentru virarea acestora la termenele stabilite;
- tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatea financiar-contabila si asigura insusirea prevederilor acestora de catre personalul din cadrul biroului;
- intocmeste la termenele stabilite informatiile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu activitatile din domeniul financiar-contabil, precum si darile de seama statistice specifice.

exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor

-stabileste necesarul de formulare cu regim special- facturi personalizate urmarind ca acestea sa

cuprinda toate datele de identificare ale societatii si celelalte elemente prevazute in codul fiscal

si legislatia in vigoare;

- raspunde de alocarea si gestionarea numerelor aferente facturilor;

-verifica si se asigura ca baza de date pentru facturare cuprinde informatiile privind contractele

de incheiate cu clientii, tarifele in vigoare, datele privind cantitatile de deseuri ridicate,datele

de identificare si adresa corecta a utilizatorilor;

- opereaza lunar modificari la numarul de persoane si/sau cantitatea de deseuri facturata pe baza

solicitarilor aprobate conform procedurilor de lucru si a actelor aditionale incheiate;

-genereaza si listeaza facturile pentru serviciile prestate clientilor persoane fizice, agenti economici si asociatii de proprietari;

- genereaza calculul penalitatilor pentru utilizatorii care nu achita la scadenta facturile;

- anuleaza formularele de facturi neutilizabile sau eronat intocmite cu respectarea prevederilor

legale in vigoare;

-transmite facturile in format electronic, la solicitarea utilizatorilor;

- intocmeste periodic, la solicitarea conducerii, situatii cu privire la contractele nou incheiate

s au alte situatii ce tin de activitatea compartimentului;

**Art10.5 Atelierul auto** : · intretinerea si repararea autovehiculelor din dotarea societatii;

- asigura utilizarea la randament maxim a utilajelor, masinilor si instalatiilor din dotarea atelierului ;

- intocmeste necesarul cu materii prime, materiale/piese de schimb, semifabricate, fise tehnologice, documentatie tehnica, scule si dispozitive necesare procesului de productie;

- intocmeste devizele de reparatii auto privind incadrarea in normele interne aprobate pentru consumul de materii prime, materiale, energie si combustibil;

- intocmeste situatii centralizatoare cu reviziile si reparatiile efectuate pentru utilajele din dotarea parcului auto si le inainteaza la Compartimentului Tehnic;

- intocmeste lunar, trimestrial si anual situatia privind productia realizata repartizata pe sectiile de productie pentru care s-au prestat serviciile/reparatiile;
- tine evidenta reparatiilor efectuate in atelier pe fiecare tip de autovehicul/utilaj;
- evidentiaza analitic ,cantitativ si valoric,pe fiecare autovehicul/utilaj in parte, toate piesele introduse pe baza bonurilor de consum;
- emite comanda pentru reparatiile curente, a autovehiculelor din dotare;
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea de piese de schimb,consumabile pe fiecare autovehicul/utilaj in baza notei de constatare;

**Art.11** Prezentul Regulament de Organizate si Functionare va fi modificat si completat ori de cate ori va fi nevoie, ca urmare a schimbarilor survenite in structura organizatorica a Administrativ Serv Ludus SRL. numai prin hotarare a Consiliului de Administratie aprobat de Adunarii Generale a Asociatilor

**Art.12** Sarcinile si atributiile prevazute in prezentul Regulament de Organizare si Functionare nu sunt limitative, ele putand fi intregite cu altele.

**Art.13** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare se sanctioneaza conform prevederilor Codului Muncii si Regulamentului Intern.

**Art.14** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este insotit de:

**ART 15.** Directorul General aproba fisa postului eliberata de compartimentul de specialitate pentru fiecare salariat in parte .

- anexa nr.1- Organigrama Administrativ Serv Ludus SRL
- anexa nr.2- Statul de functii al Administrativ Serv Ludus SRL
- anexa nr 3- Deecizie control Financiar Preventiv
- anexa nr 4 – Decizia Control Financiar de Gestiune

**Presedintele Consiliului de Administratie  
Popa Liviu Vasile**



ORGANIGRAMA

ANEXA 1 LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

S.C. ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL

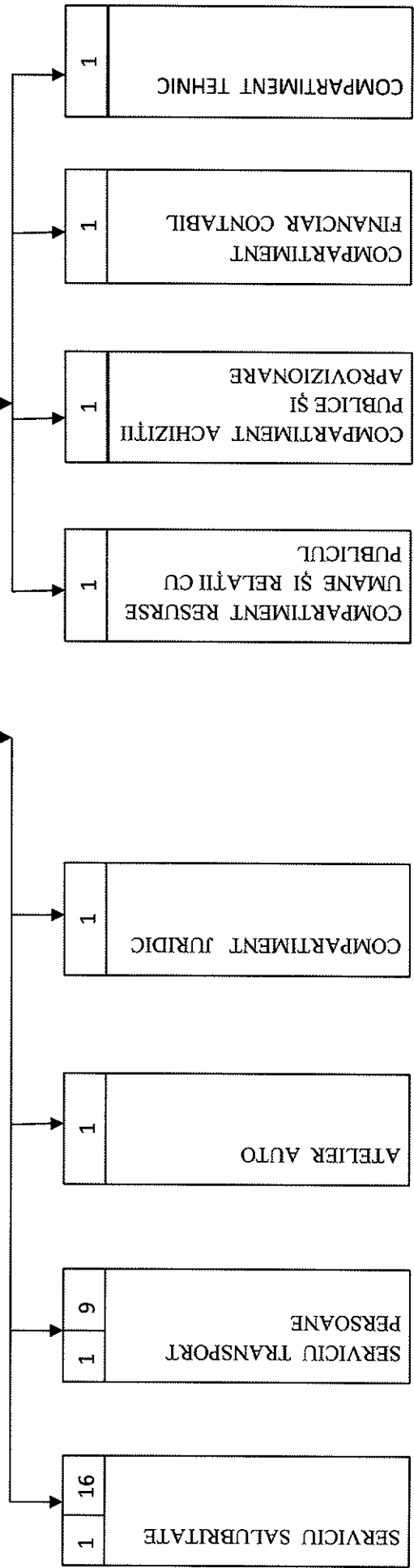
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI LUDUȘ

TOTAL PERSONAL: 35  
Din care:  
-CONDUCERE: 4  
-EXECUȚIE: 31

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 3

DIRECTOR GENERAL 1

DIRECTOR ECONOMIC 1



Anexa 2 la Regulament de Organizare si Functionare

Statul De Functii al Administrativ Serv Ludus SRL

	<b>STRUCTURA</b> nume prenume vacant,temporar vacant dupa caz	<b>functia</b>	<b>nivel de studii</b>
1	vacant	director general	superioare
2	Radu Adriana Simona	director economic	superioare
	<b>Compartiment resurse umane si relatii cu publicul</b>		
3	vacant	inspector	superioare
	<b>Compartimentul achizitii publice si aprovizionare</b>		
4	vacant	inspector	superioare
	<b>Compartimentul Financiar Contabil</b>		
5	vacant	economist	superioare
	<b>Compartimentul tehnic</b>		
6	Trif Andrada Cristina	Conducator act .transport	superioare
	<b>Serviciul Salubritate</b>		
7	vacant	sef serviciu salubritate	superioare
8	Szabo Janos	sofer autospeciala	medii
9	Timar Ioan	sofer autospeciala	medii
10	Crisan Vasile	sofer autospeciala -1/2 norma	medii
11	vacant	sofer	medii
12	Coloji Alexandru	muncitor salubritate	primare
13	Coloji Ioan	muncitor salubritate	primare
14	Berchi Mihai	muncitor salubritate	primare
15	Hoka Gabriel	muncitor salubritate	primare
16	Gaspar Mircea	muncitor salubritate	primare
17	Haiduc Ovidiu	muncitor salubritate	primare
18	Turdean Filon	muncitor salubritate	primare
19	Boldi Vasile	muncitor salubritate	primare
20	Boldi Ioan	muncitor salubritate	primare
21	Varga Augustin Darius	muncitor salubritate	primare
22	Demeter Cornel	muncitor salubritate	primare
23	vacant	muncitor salubritate	primare
	<b>Serviciu Transport Persoane</b>		
24	vacant	sef serficiu transport	superioare
25	Nemes Ionu	sofer autobuz	medii
26	Nemes Alin	sofer autobuz	medii
27	Baba Cornel	sofer autobuz	medii
28	Vecsei Andras	sofer autobuz	medii
29	Porutiu Valentin	sofer autobuz	medii
30	Deszan Erno	sofer autobuz	medii
31	Oltean Augustin Timotei	sofer autobuz	medii
32	vacant	sofer autobuz	medii
33	vacant	sofer autobuz	medii
	<b>Atelier Auto</b>		
34	vacant	mecanic auto	medii
	<b>Compartimentul juridic</b>		
35	vacant	jurist	superioare

## Anexa 3 la Regulament de Organizare si Functionare

### ***SC Administrativ Serv Ludus***

*CUI 38547405 -j26/2067/2017*

Decizia225  
din20.11.2019

Presedintele Consiliului de Administratie d-nul Popa Liviu Vasile , in baza prevederilor HCL nr52/23.042019, ale Legii nr. 15/1990, ale Legii nr. 30/1991, aleHCL174/14.11.2017

Decizie:

**Art. 1.** Se instituie controlul financiar preventiv, incepand cu data de 20.11.2019. avand ca obiectiv principal oprirea, inainte de efectuare , operatiunile care nu sunt legale , reale, oportune si economicoase in vederea preintampinarii incalcarii prevederilor legale in vigoare, imobilizarii fondurilor si evitarii pagubelor.

**Art. 2.** Sunt supuse controlului financiar preventiv documentele si operatiunile din anexa la aceasta decizie.

La documentele prezentate la viza se anexeaza acte justificative corespunzatoare semnate de catre conducatorul compartimentului de specialitate in cadrul caruia urmeaza a fi efectuate operatiunile continute de acesta. Prin semnare, conducatorul unitatii isi asuma raspunderea in legatura cu legalitatea, realitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor inscise in documentele supuse controlului financiar preventiv.

**Art. 3.** Controlul financiar preventiv se exercita de catre conducatorul compartimentului contabil D-na Radu Adriana Simona .

**Art. 4.** Conducatorul copartimentului financiar contabil, are obligatia sa refuze, motivat, vizarea documentelor prezentate la control, daca operatiunile ce le contin nu sunt legale, reale, oportune sau economicoase. Motivatia se va face in scris si va insoti documentele refuzate la viza care se returneaza emitentului. Documentele si operatiunile a caror vizare a fost refuzata se inregistreaza intr-o evidenta separata.

**Art. 5.** Operatiunile supuse controlului financiar preventiv, continute in documentele nevizate, se pot efectua numai cu aprobarea Presedintelui Consiliului de Administratie d-nul Popa Liviu Vasile .In situatiilede urgenta, directorul general sau inlocuitorul legal al acestuia poate dispune, in scris, pe propria raspundere efectuarea operatiunilor refuzate, urmand ca ulterior, despre efectuarea acestei operatiuni sa fie informat consiliul de administratie al unitatii.

**II. Respectarea normelor legale cu privire la apararea patrimoniului, precum si a celor refritoare la evidenta si control.**

1. Efectuarea inventarierilor periodice, regularizarea si valorificarea diferentelor constatate, la termenele si in conditiile prevederilor legale in vigoare.
2. Respectarea normelor legale de intocmire si circulatie a documentelor primare de conducere a evidentei tehnico-operative si contabile, precum si realitatea datelor inscrise in acestea.
3. Respectarea regulilor de evidenta, pastrare, circulatie si utilizare a formularelor cu regim special.
4. Organizarea si exercitarea controlului financiar preventive.
5. Aplicarea masurilor pentru prevenirea, depistarea si recuperarea pagubelor, legalitatea si eficacitatea acelor masuri precum si stabilirea raspunderilor pentru diminuarea patrimoniului ca urmare a efectuarii de cheltuieli neproductive (amenzi, penalitati, locatii, dobanzi penalizatoare si altele).
6. Respectarea dispozitiilor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligatiile si raspunderile gestionarilor.
7. Modul de realizare a masurilor stabilite ca urmare a verificarii efectuate de organele de control financiar, eficienta masurilor si realitatea comunicariilor facute in legatura cu acestea.

**III. Respectarea normelor legale cu privire la incasarile si varsamintele si realitatea varsamintelor financiare.**

1. Respectarea disciplinei financiare in realizarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor banesti in lei si valuta.
2. Realitatea datelor inscrise in bilanturile contabile si in conturile de executie.

**Art. 3.** Controlul de gestiune se exercita cel putin o data pa an la toate gestiunile si, in functie de necesitati, de cate ori este nevoie prin actiuni inopinate.

**Art. 4.** Valorificarea constatarilor rezultate din controlul de gestiune se face de catre conducerea unitatii sau, daca este cazul, de catre consiliul de administratie care dupa analiza actelor de control si a propunerilor facute in legatura cu acestea de controlorii care au efectuat verificarea, dispun masurile necesare stabilirii raspunderilor disciplinare, contraventionale, materiale sau penale, dupa caz, conform prevederilor legale in vigoare.

**Art. 5.** Seful compartimentului financiar contabil din unitate asigura indrumarea si verificarea activitatii de control financiar de gestine.

**Art. 6.** Prevederile prezentei decizii intra in vigoare la data semnarii si vor fi aduse la indeplinire de catre Trif Andrada Cristina

Presedintele Consiliului de Administratie  
Popa Liviu Vasile



Anexa 1 la decizia 225/20.11.2019

Cadrul comun al documentelor supuse  
controlului financiar preventive

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventive. Documente de anexat, necesare controlului	Baza legala	Oiectivele controlului ce se exercita de catre persoana desemnata
1.	<p>Factura privind aprovizionarea tehnico-materiala</p> <p>- contractul sau comanda de aprovizionare</p> <p>- nota de receptie</p> <p>- fise de magazie</p> <p>- situatii de lucrari</p>	<p>- Legea nr. <u>31/1990</u> actualizata</p> <p>- Legea nr. <u>82/1990</u> actualizata</p> <p>-OMEF3512/2008</p> <p>- Legea nr. <u>31/1990</u> actualizata</p> <p>- Legea nr. <u>82/1990</u> actualizata</p> <p>-OMEF3512/200</p>	<p>- operatia se incadreaza in prevederile legale;</p> <p>- achitarea produselor achizitionate, lucrarile efectuate sau serviciile prestate, inscrite in factura, reprezinta obligatii ale agentului economic;</p> <p>- elementele inscrite in factura reprezinta produse, lucrari si servicii receptionate de agentul economic;</p> <p>- preturile inscrite in factura sunt cele convanite prin contract.</p> <p>Se verifică:</p> <p>- concordanța sumelor ce urmează a fi eliberate ca avans cu cele prevăzute în documentul de aprobare a acțiunii sau, după caz, încadrarea sumelor cuvenite titularului de decont în limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat;</p> <p>- dacă operațiunea de lichidare privind</p>
2.	Dispozitii de plata	<p>- Legea nr. <u>31/1990</u> actualizata</p> <p>- Legea nr. <u>82/1990</u> actualizata</p> <p>-OMEF3512/200</p>	
3	Ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	<p>- Legea nr. <u>31/1990</u> actualizata</p> <p>- Legea nr. <u>82/1990</u> actualizata</p> <p>-OMEF3512/200</p> <p>Legea nr. <u>31/1990</u> actualizata</p> <p>- Legea nr. <u>82/1990</u> actualizata</p> <p>-OMEF3512/2009);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	


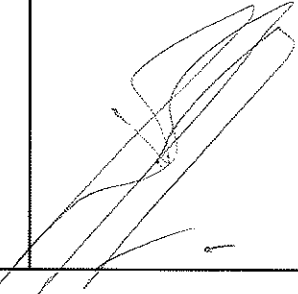
4	Ordonanțări de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	<p>- Legea nr. <u>31/1990</u> actualizata  - Legea nr. <u>82/1990</u> actualizata  - OMEF3512/200  Legea 153/20017</p> <p>Legea nr. <u>31.1990</u> actualizata  - Legea nr. <u>82.1990</u> actualizata  - OMEF3512/200</p>	<p>realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.</li> </ul> <p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea în prevederile bugetului privind numărul maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contribuții pentru asigurările sociale de stat, contribuții pentru asigurările de șomaj, contribuții pentru asigurările sociale de sănătate etc.);</li> <li>- dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții;</li> <li>- dacă pentru acordarea sporurilor, premiilor, altor drepturi salariale există bază legală;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată";</li> <li>- regularitatea completării documentului supus vizei;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate în valoarea cheltuielilor lichidate;</li> <li>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de</li> </ul>
---	---	--	--



5	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declarare a unor bunuri materiale	<p>- alte acte normative specifice.</p> <p>- Legea nr. <u>31/1990</u> actualizata  - Legea nr. <u>82/1990</u> actualizata  - OMEF3512/2009);</p>	<p>specialitate.  se verifică:  - existența actelor justificative;  - dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept;  - dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;  - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.</p>
6	Dispoziție de încasare către casierie		<p>Se verifică:  - aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli;  - modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată;</p>

ANEXA nr. 2 la Decizia 225/20.11.2019

Amprenta vizei de control financiar preventiv si de bun de plata

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Funcția	Amprenta	Specimen de semnatu
1	Radu Adriana Simona	Director Economic		
2.	Popa Liviu Vasile	Presedinte Consiliului de Administratie		

*Anexa 4 la Regulament Organizare si Functionare*

***SC Administrativ Serv Ludus***

*CUI 38547405 -j26/2067/2017*

Decizia Nr224  
Din20/11/2019.

Presedintele Consiliului de Administratie d-nul Popa Liviu Vasile , in baza prevederilor HCL nr52/23.042019, ale Legii nr. 15/1990, ale Legii nr. 30/1991, aleHCL174/14.11.2017

Decide:

**Art. 1.** Se instituie controlul financiar de gestiune ale carui sarcini principale sunt: verificarea modului de gospodarire a mijloacelor materiale si banesti prin stabilirea respectarii normelor legale cu privire la existenta, integritatea si pastrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale si banesti, efectuarea incasarilor si platilor de orice natura, efectuarea receptiilor si a inventarierilor, angajarea, constituirea de garantii, obligatiile si raspunderile gestionarilor, organizarea si efectuarea controlului financiar preventiv, conducerea evidentei contabile si realitatea datelor inscrise in bilanturile si conturile de executie.

**Art. 2.** Principalele obiective ale controlului financiar de gestiune au fost structurate pe urmatoarele subobiective, astfel:

**I. Respectarea nomelor legale cu privire la existenta si utilizara mijloacelor materiale si banesti:**

1. Integritatea mijloacelor materiale si banesti detinute cu orice titlu;
2. Respectarea dispozitiilor legale referitoare la provizionarea, expeditia transportului si receptia mijloacelor materiale precum si la conservarea, manipularea si eliberarea acestora;
3. Respectarea prevederilor legale privind angajarea si salarizarea personalului tehnic-administrativ si de specialitate (muncitori si personal auxiliar), precum si a drepturilor cuvenite si platite acestuia.
4. Legalitatea, realitatea si necesitatea platilor si a cheltuielilor efectuate in numerar si prin virament in lei sau in valuta din fondurile proprii ale bugetului, inclusive din fondurile cu destinatie speciala.

**II. Respectarea normelor legale cu privire la apararea patrimoniului, precum si a celor refritoare la evidenta si control.**

1. Efectuarea inventarierilor periodice, regularizarea si valorificarea diferentelor constatate, la termenele si in conditiile prevederilor legale in vigoare.
2. Respectarea normelor legale de intocmire si circulatie a documentelor primare de conducere a evidentei tehnico-operative si contabile, precum si realitatea datelor inscrise in acestea.
3. Respectarea regulilor de evidenta, pastrare, circulatie si utilizare a formularelor cu regim special.
4. Organizarea si exercitarea controlului financiar preventive.
5. Aplicarea masurilor pentru prevenirea, depistarea si recuperarea pagubelor, legalitatea si eficacitatea acelor masuri precum si stabilirea raspunderilor pentru diminuarea patrimoniului ca urmare a efectuarii de cheltuieli neproductive (amenzi, penalitati, locatii, dobanzi penalizatoare si altele).
6. Respectarea dispozitiilor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligatiile si raspunderile gestionarilor.
7. Modul de realizare a masurilor stabilite ca urmare a verificarii efectuate de organele de control financiar, eficienta masurilor si realitatea comunicariilor facute in legatura cu acestea.

**III. Respectarea normelor legale cu privire la incasarile si varsamintele si realitatea varsamintelor financiare.**

1. Respectarea disciplinei financiare in realizarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor banesti in lei si valuta.
2. Realitatea datelor inscrise in bilanturile contabile si in conturile de executie.

**Art. 3.** Controlul de gestiune se exercita cel putin o data pa an la toate gestiunile si, in functie de necesitati, de cate ori este nevoie prin actiuni inopinate.

**Art. 4.** Valorificarea constatarilor rezultate din controlul de gestiune se face de catre conducerea unitatii sau, daca este cazul, de catre consiliul de administratie care dupa analiza actelor de control si a propunerilor facute in legatura cu acestea de controlorii care au efectuat verificarea, dispun masurile necesare stabilirii raspunderilor disciplinare, contraventionale, materiale sau penale, dupa caz, conform prevederilor legale in vigoare.

**Art. 5.** Seful compartimentului financiar contabil din unitate asigura indrumarea si verificarea activitatii de control financiar de gestine.

**Art. 6.** Prevederile prezentei decizii intra in vigoare la data semnarii si vor fi aduse la indeplinire de catre Trif Andrada Cristina

Presedintele Consiliului de Administratie  
Popa Liviu Vasile



# **Regulamentul Intern (RI)**

# Cuprins

*TITLUL I - Dispoziții generale*

*TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților*

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților

*TITLUL III - Disciplina muncii în unitate*

Capitolul I - Timpul de muncă

Capitolul II - Zilele libere și concediile

Capitolul III - Salarizarea

Capitolul IV - Organizarea muncii

Capitolul V - Formarea profesională

*TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile*

*TITLUL V - Procedura disciplinară*

*Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă*

Capitolul I - Generalități

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

*Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității*

*Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice*

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Secțiunea II - Concedierea

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

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

Secțiunea V - Concedierea colectivă

Secțiunea VI - Demisia

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Capitolul VIII - Munca la domiciliu

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

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

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

*Titlul XI - Dispoziții finale*

*Anexe*

Anexa 1 Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară

Anexa 2 Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Anexa 3 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Anexa 4 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

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

ANEXA 6 FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de execuție

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

# **REGULAMENTUL INTERN**

## **al Administrativ Serv Ludus SRL**

### **TITLUL I - Dispoziții generale**

#### **Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament**

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **Administrativ Serv Ludus** cu sediul în Ludus b-dul 1 Decembrie 1918 nr 26 , CUI38547405 înregistrată la Registrul Comerțului din Mureș sub nr.J26/2067/2017 , sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de angajatorul societății.

#### **Art. 2 - Aplicabilitatea**

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

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

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

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

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

### **TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

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

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

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

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

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- 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 aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- p) să acorde repaus saptamanal 48 de ore consecutiv
- q) pentru angajatii noi, cat si pentru salariatii nou incadrati societatile angajatoare au obligatia de a respecta dreptul salariatilor (candidatilor), si de a face dovada, cu privire la respectarea datelor cu caracter personal.

Angajatorul trebuie sa poata face dovada atat a orelor de munca prestate de catre salariați, cat si a tipului acestor ore (ore lucrate in timp normal, in timp partial, noaptea, in schimburi, in timp suplimentar, in timp suplimentar in zile libere legal etc) pentru orice perioada anterioara sau curenta.

1. Pentru orice modificare a elementelor prevăzute la alin.17, art. 3, se face act adițional și se transmite în Revisal cel târziu cu o zi înainte de la data de la care produce efecte. Amenda pentru nerespectarea acestei prevederi este de 10.000 lei.

2. Se modifică datele obligatorii care trebuie să apară în pontaj. În pontaj trebuie să apară pentru fiecare salariat: numărul de ore lucrate alături de ora începerii și ora terminării programului salariatului.

Salariatul isi asuma vina de a nu semna condica de prezenta la sosire si la plecare conform noilor modificari si in cazul unui control raspunde in fata inspectorilor.

3. Amenda pentru munca nedeclarată în cazul unui angajat fără contract, ori fără ca acesta să fie transmis în Reges, ori în timpul în care contractul este suspendat – este de 20.000 lei/persoană.

4. Amenda pentru un salariat cu normă parțială care a fost găsit la muncă în afara orelor de program – este de 10.000 lei/persoană.

5. Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc. Amenda pentru nerespectarea acestei prevederi este de 10.000 lei.

6. Organul de control poate dispune, pe lângă amendă, sistarea activității locului de muncă, și reluarea activității doar după plata amenzii și după ce deficiențele au fost remediate.

OUG 53/2017 stabilește situațiile în care se consideră muncă nedeclarată:

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

## **Art. 6 – Obligațiilor personalului de conducere**

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

## ***Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților***

### **Art. 7 – Drepturile salariaților**

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- 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;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.



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

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

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

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

## **TITLUL III – Disciplina muncii în unitate**

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

#### **Art. 9 – Definirea timpului de muncă**

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

#### **Art. 10 – Durata de muncă**

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru de luni până vineri începe la ora 09.00 și se sfârșește la ora 17.00.

- (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 duminică.
- (3) *Pentru contractele de munca cu timp parțial există posibilitatea de a modifica programul de lucru al salariatului conform graficului de lucru care se regăsește la sediul unității .*

#### **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 Regulament.

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

- a) perioada fixă (de la ora 07.00 la ora 15.00) în care personalul se află simultan la locul de muncă;
- b) în funcție de un grafic stabilit după caz dar nu mai mult de 40 ore pe săptămână

(3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

(4) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

## **Art. 12 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia**

- (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- (2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
  - (5) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 100% din salariul de bază.
  - (6) Sambetel și duminicile precum și sărbătorile legale în care s-a prestat ore munca acestea vor fi recompensate cu un spor de 100% din salariul de baza sau cu zile libere.

## **Art. 13 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară**

- (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este conform legii.

## **Art. 14 – Munca de noapte**

- (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.
- (2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:
  - a) fie de program de lucru de la ora 09.00 la ora 16.00 (program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază);
  - b) fie de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;
- (3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

## **Art. 15 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă**

- (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
- d) în baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **Art. 16 – Evidența timpului de muncă**

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj.
- (2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### **Art. 17 – Pauze**

- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de cel puțin ½ oră.
- (2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.
- (3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

#### **Art. 18 – Pauzele pentru salariatele care alăptează**

- (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

#### **Art. 19 – Repausul între două zile de muncă**

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

#### **Art. 20 – Repausul săptămânal**

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor de 100% la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

#### **Art. 21 – Situații de excepție**

(1) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat după o perioadă de activitate continuă de maxim 14 zile calendaristice, după obținerea acordului expres al sindicatului – al reprezentanților salariaților și a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.

(2) În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul compensațiilor stabilite prin negociere pentru munca suplimentară.

(3) Dublul compensațiilor se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.138(1) din Codul Muncii Republicat.

#### **Art. 22 – Zilele de sărbătoare legală**

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie,
- b) prima și a doua zi de Paști,
- c) 1 mai,
- d) 01 iunie
- e) prima și a doua zi de Rusalii,
- f) Adormirea Maicii Domnului, repturi
- g) 1 decembrie,
- h) prima și a doua zi de Crăciun,
- i) 24 IANUARIE
- j) Vinerea mare
- k) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

#### **Art. 23 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă**

(1) Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la art. 140 Codul Muncii Republicat, precum și la locurile de muncă prevăzute la art. 141 Codul Muncii Republicat li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

#### **Art. 24 – Normarea muncii (cand este cazul)**

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

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

(4) Normele de muncă aprobate de conducătorul unității constituie anexă la contractul colectiv de muncă și se fac cunoscute salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

#### **Art. 25 – Reexaminarea normelor de muncă**

(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.

## ***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 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

#### **Art. 27 – Concediul de odihnă suplimentar**

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

#### **Art. 28 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului**

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

#### **Art. 29 – Efectuarea concediului de odihnă**

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

#### **Art. 30 – Modul de acordare a concediului de odihnă**

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

#### **Art. 31 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu**

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

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

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

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

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forța majoră;

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

#### **Art. 32 – Rechemarea din concediul de odihnă**

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

#### **Art. 33 – Evidența efectuării concediilor de odihnă**

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele desemnate de conducere.

#### **Art. 34 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate**

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

#### **Art. 35 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

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

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;

- e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zile;
- f) donatori de sânge 1 zi;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile;
- h) alte evenimente 2 zile.

### **Art. 36 – Concediile fără plată**

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 60 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

### **Art. 37 – Concediile pentru formare profesională**

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

### **Art. 38 – Concediile paternale**

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paterna, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paterna este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paterna este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.



(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

#### **Art. 39 – Concediile de sarcină și de lăuzie**

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

#### **Art. 40 – Concediile pentru îngrijirea copiilor**

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

#### **Art. 41 – Concediul de risc maternal**

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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

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

#### **Art. 42 – Alte zile libere**

Nu sunt reglementate.

#### **Art. 43 – Alte concedii**

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în

conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

### ***Capitolul III - Salarizarea***

#### **Art. 44 – Salariul în bani**

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

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

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

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

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

- (1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat.
- (2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unității.

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

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

#### **Art. 48 – Plata salariului**

- (1) Salariul se plătește în data de în zilele de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (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 produs.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.
- (4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (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 competentă.

## **Capitolul IV - Organizarea muncii**

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

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

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

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

Interziceri cu caracter general:

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

### **Art. 52 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului**

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

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea organizației

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

### **Art. 53 - Accesul în incinta unității**

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

### **Art. 54 – Accesul la informații**

Nu este necesară reglementarea.

#### **Art. 55 – Relațiile personale dintre angajați**

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

#### **Art. 56 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal**

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

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

#### **Art. 57 – Fumatul în incinta organizației**

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

### ***Capitolul V - Formarea profesională***

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

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

#### **Art. 59 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

(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 profesională**

Pentru situația în care sunt angajați 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.

#### **Art. 61 – Procedura de aprobare a planului de formare profesională**

În cazul în care trebuie întocmit un astfel de plan, se menționează următoarele:

- în ce perioadă a anului se realizează planul de formare profesională,
- durata de realizare,
- cine participă la realizarea planului,
- modul de consultare a sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților,
- modul de avizare și aprobare, precum și modalitățile de informare a salariaților cu privire la conținutul acestuia;
- posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
- nerespectarea procedurilor de aprobare constituie abatere disciplinară

#### **Art. 62 – Controlul aplicării planului de formare profesională**

În cazul în care trebuie întocmit un astfel de plan, se menționează următoarele:

- cine este responsabil în cadrul organizației cu controlul, modul de verificare;
- posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
- faptul că nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară)

#### **Art. 63 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă**

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

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

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

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

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

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

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

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia,

sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane ,nerespectarea programului de lucru stabilit.

- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;**
  - c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau trafizarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
  - d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
  - e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
  - f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
  - g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
  - h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
  - i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
  - j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
  - k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
  - l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
  - m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
  - n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
  - o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
  - p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- (2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- (3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

## **Art. 66 – Sancțiunile disciplinare**

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) pentru abateri repetate -respectiv a 2 abateri se sancționează cu 20% reducerea salariului de bază, iar pentru a 3 abateri se sancționează cu 30% reducerea salariului de bază pe o perioadă de 3 luni
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

#### **Art. 67 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare**

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

#### **Art. 68 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate**

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

#### **Art. 69 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării**

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**

- (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**

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

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

#### **Art. 72 – Cercetarea disciplinară prealabilă**

- (1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. 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 cercetat.

(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 preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

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

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

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

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

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

### **Art. 73 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare**

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

### **Art. 74 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară**

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

### **Art. 75 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare**

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

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul



colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 76 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară**

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta

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

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

#### **Art. 78 – Reabilitarea disciplinară**

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**

### ***Capitolul I – Generalități***

#### **Art. 79 – Definiție**

- (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

#### **Art. 80 – Obligațiile angajatorului**

- (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
  - a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea

- reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
  - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
  - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
  - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
  - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
  - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
  - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
  - d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

### **Art. 81 – Obligațiile angajaților**

- (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

#### **Art. 82 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- c) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- d) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- e) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- f) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și / sau unității.

#### **Art. 83 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii și / sau al unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;

- 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - 26) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  - 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  - 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
  - 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- (2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

#### **Art. 84 – Lucrătorii desemnați**

- (1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și / sau unitate.
- (2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
- (3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.
- (4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

#### **Art. 85 - Serviciul intern de prevenire și protecție**

- (1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.
- (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 mediului.
- (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 adecvate.
- (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 organizației.

#### **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 domeniu.
- (3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

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

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

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

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

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

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

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

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

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

### **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) salariaata 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 medic, 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 suportat;
- b) salariaata 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 document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariaata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

## **Art. 90 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează**

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

## **Art. 91 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă**

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

## **Art. 92 – Alte obligații ale angajatorului**

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

### **Art. 93 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă**

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

### **Art. 94 – Dispensa pentru consultații prenatale**

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

### **Art. 95 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior**

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

## **Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității**

### **Art. 96 – Principiul egalității de tratament .**

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe 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 recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

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

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

#### **Art. 98 – Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex**

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

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

(3) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

#### **Art. 99 – Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă**

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

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

## **Titlul VIII - Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice**

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

#### **Art. 100 - Generalităţi**

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii

raporturilor de muncă 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 opțiuni.

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

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

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

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

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- f) avizul prealabil (dacă e cazul);
- g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
  - certificatul de cazier judiciar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
- cel puțin două fotografii;

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

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

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

### **Art. 102 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor**

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, conducătorul organizației, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

(3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.

(5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

(6) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

(7) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

### **Art. 103 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă**

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6

luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni (în urma negocierii angajatorului cu: comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanții salariaților / responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

#### **Art. 104 – Perioada de probă**

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

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

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

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

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

## **Art. 105 – Clauze specifice în contractul individual de muncă**

- (1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.
- (2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
  - a) clauza cu privire la formarea profesională;
  - b) clauza de neconcurență;
  - c) clauza de mobilitate;
  - d) clauza de confidențialitate;
  - e) clauza de conștiință.

## **Art. 106 – Clauza de neconcurență**

- (1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.
- (2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.
- (3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.
- (4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.
- (5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.
- (6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.
- (7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

## **Art. 107 – Clauza de mobilitate**

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

## **Art. 108 – Clauza de confidențialitate**

- (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

#### **Art. 109 – Clauza de conștiință**

(1) Clauza de conștiință poate prevedea posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

#### **Art. 110 – Registrul General de Evidență a Salariaților**

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(6) În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

#### **Art. 111 – Alte obligații ale angajatorului**

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
- c) actele necesare angajării;
- d) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

#### **Art. 112 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator**

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

#### **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 funcții.

(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 lege.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 muncă, 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 lege.

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

(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 muncă. 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 acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

#### **Art. 118 – Refuzul detașării**

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

#### **Art. 119 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați**

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
- b) diurna de deplasare al cărei cuantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

(2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.



**Art. 120 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor convenite salariatului detașat**  
Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

**Art. 121 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării**

Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin.:

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de .... a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;

**Art. 122 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea**

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului..

**Art. 123 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile**

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

**Art. 124 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii**

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

**Art. 125 – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării**

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

***Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă***

**Art. 126 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă**

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

## **Art. 127 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare**

- (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:
- a) concediu de maternitate;
  - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
  - c) carantină;
  - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
  - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
  - f) forță majoră;
  - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
  - h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
  - i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
  - j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
  - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - c) concediu paternal;
  - d) concediu pentru formare profesională;
  - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
  - f) participarea la grevă;
- (3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către seful ierarhic superior. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către seful ierarhic superior.
- (4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al organizației.
- (5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

## **Art. 128 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului**

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:
- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
  - b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
  - c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
  - d) pe durata detașării;

- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- (2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.
- (3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.
- (4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.
- (5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

#### **Art. 129 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)**

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

#### **Art. 130 – Efectele suspendării**

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

#### **Art. 131 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

#### **Art. 132 – Întreruperea temporară a activității angajatorului**

- (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.
- (2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:
- în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
  - la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;
- (3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

#### **Art. 133 – Suspendarea prin acordul părților**

- (1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:
- concediilor fără plată pentru studii;

- b) pentru interese personale,
- (2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

## **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 legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- 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 interdicția;

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 abilitată.

(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 angajatorului.

#### **Art. 135 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

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

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

#### **Art. 136 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale**

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

#### **Art. 137 – Nulitatea contractului individual de muncă**

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

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

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(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 sens.

#### **Art. 139 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul**

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

#### **Art. 140 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate**

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

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

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

### **Secțiunea II - Concedierea**

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

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

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

### **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 pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

#### **Art. 143 – Preavize și propuneri; decizia de concediere**

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

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

#### **Art. 144 – Concedierea salariatului arestat preventiv**

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

#### **Art. 145 – Concedierea pentru necorespondere profesională**

- (1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.
- (2) Sfera noțiunii de necorespundere 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.
- (3) Necorespunderea 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 necorespundere profesională.

#### **Art. 146 – Concedierea pentru necoresundere profesională – cercetarea prealabilă**

- (1) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.
- (2) Cercetarea salariatului pentru necorespundere 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 cauză.
- (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.
- (5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (7) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (9) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (10) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.
- (11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
- (12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.
- (13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit

pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

#### **Art. 147 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate**

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, 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.

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

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

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

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

### **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) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

#### **Art. 150 – Reangajarea angajaților concediați colectiv**

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.



### **Art. 151 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului**

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

### **Art. 152 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective**

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

### **Art. 153 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate**

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

### **Art. 154 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară**

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

### **Art. 155 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale**

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

## **Secțiunea VI - Demisia**

### **Art. 156 - Definiere**

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

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

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

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

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

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

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

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

## ***Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată***

### **Art. 159 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri**

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

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

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

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

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

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

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

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

## **Art. 162 – Informarea privind locurile de muncă vacante**

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

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

## **Art. 163 – Obligațiile angajatorului**

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

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.

## ***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 scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă

întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

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

(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 profesionale.

(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..

#### **Art. 165 – Transferul de la un tip de normă la altul**

(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 întreaga 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.

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

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

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

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

#### **Art. 167 - Definire**

Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

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

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

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

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

## **Art. 170 - Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu**

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

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

## ***Capitolul I - Dispozitii generale***

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

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

## ***Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual***

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

### **Art. 173 – Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

### **Art. 174 - Evaluatorul**

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

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

#### **Art. 175 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

#### **Art. 176 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții**

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
  - a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
  - b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
  - c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

#### **Art. 177 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate**

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

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

#### **Art. 178 – Criteriile de evaluare**

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.
- (2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- (3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

#### **Art. 179 – Fișele de evaluare**

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

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

#### **Art. 180 – Interviu de evaluare**

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

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

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

#### **Art. 181 – Notarea evaluării**

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

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

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

#### **Art. 182 – Calificativul final al evaluării**

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

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

- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

#### **Art. 183 – Contrasemnarea fișei de evaluare**

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
- (2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

#### **Art. 184 – Modificarea fișei de evaluare**

- (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
  - a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

#### **Art. 185 – Contestarea rezultatului evaluării**

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.
- (2) Contestarea se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

#### **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.
- (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**

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

#### **Art. 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.

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

### **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 caz. Modificarile se pot face prin act aditional la prezentul Regulament sau prin reeditare cu respectarea numerelor de ordine.

#### **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 angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

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

### **Art. 192 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament**

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

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

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

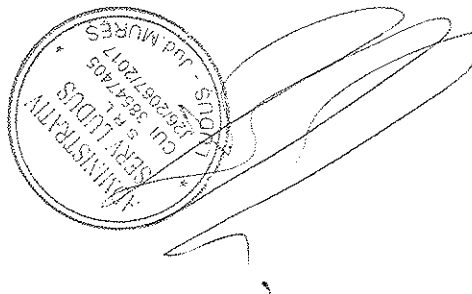
### **Art. 193 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament**

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

### **Art. 194 – Termenul de întocmire a prezentului Regulament**

Prezentul Regulament trebuie întocmit în maxim 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice.

Presedinte Consiliu Administratie  
Popa Liviu Vasile



## **Anexe**

### **Anexa 1**

#### ***Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară***

DECIZIE nr 1

privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al Administrativ Serv Ludus SRL

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

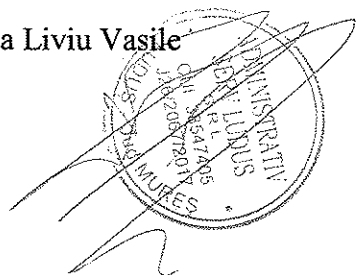
În baza prevederilor legale din Actul constitutiv al Administrativ Serv Ludus

DECID:

1. Începând cu data aprobării prezentului Regulament de către Consiliul Local intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al Administrativ Serv Ludus parte integrantă din prezenta decizie.
2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea legislației în domeniu.
3. Conducerea societății va lua măsuri de afișare a Regulamentului Intern precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.

Presedinte Consiliu Administratie

Popa Liviu Vasile





## *Anexa 4*

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

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

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor, capacitate de decizie;
4. contacte si comunicare in interiorul firmei;
5. conditii de munca;
6. calitatea lucrarilor executate;
7. utilizarea eficienta a timpului de lucru;
8. consumul eficient de resurse;
9. utilizarea corecta a echipamentelor si sculelor de lucru;
10. cunostinte profesionale;
11. calitatea muncii;
12. asumarea responsabilitatii;
13. munca in echipa;
14. capacitatea de acumulare de noi cunostiinte;
15. loialitatea fata de interesele firmei;
16. masura in care lucreaza nesupravegheat;
17. promptitudine;
18. atitudinea fata de procedurile specifice activitatii;
19. incompatibilitati si regimuri speciale.

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

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor, capacitate de decizie;
4. contacte si comunicare in interiorul firmei;
5. conditii de munca;
6. calitatea lucrarilor executate;
7. utilizarea eficienta a timpului de lucru;
8. consumul eficient de resurse;
9. utilizarea corecta a echipamentelor si sculelor de lucru;
10. cunostinte profesionale;
11. calitatea muncii;
12. asumarea responsabilitatii;
13. munca in echipa;
14. capacitatea de acumulare de noi cunostiinte;
15. loialitatea fata de interesele firmei;
16. promptitudine;
17. atitudinea fata de procedurile specifice activitatii;
18. influenta, coordonare si supervizare;
19. incompatibilitati si regimuri speciale.

**ANEXA 5**

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

Numele și prenumele angajatului evaluat: .....		
Funcția: .....		
Numele și prenumele evaluatorului: .....		
Funcția: .....		
Perioada evaluată: de la ..... la .....		
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:		
1. ....		
2. ....		
<b>Obiective în perioada evaluată</b>		<b>Nota</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>Obiective revizuita în perioada evaluată</b>		<b>Nota</b>
1.		
2.		
3.		
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>		
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1. Cunoștințe și experiența		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Contacte și comunicare		
5. Condiții de muncă		
6. Calitatea lucrărilor executate;		
7. Utilizarea eficientă a timpului de lucru;		
8. Consumul eficient de resurse;		
9. Utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucru;		
10. Cunoștințe profesionale;		
11. Calitatea muncii;		
12. Asumarea responsabilității;		
13. Munca în echipă;		
14. Capacitatea de acumulare de noi cunoștințe;		
15. Loialitatea față de interesele firmei;		
16. Măsura în care lucrează nesupravegheat;		
17. Promtitudine;		
18. Atitudinea față de procedurile specifice activității;		
19. Influența, coordonare și supervizare		
20. Incompatibilități și regimuri speciale		
21. Alte criterii specifice *)		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>		

**Nota finală a evaluării:**

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

**Calificativul evaluării:****Rezultate deosebite:**

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

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

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

**Alte observații:**

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

**Comentariile angajatului evaluat:****Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:****Obiectivul**

1

2

3

4

5

**Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:****Numele și prenumele persoanei evaluate .....****Functia .....****Semnatura .....****Data .....****Numele și prenumele evaluatorului .....****Functia .....****Semnatura evaluatorului .....****Data .....****Numele și prenumele persoanei care contrasemnează .....****Functia .....****Semnatura persoanei care contrasemnează .....****Data .....****Am luat cunoștința de fișa de evaluare după contrasemnare.****Semnatura persoanei evaluate .....****Data .....**

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

## ANEXA 6

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

<b>Numele și prenumele angajatului evaluat:</b> .....		
<b>Funcția:</b> .....		
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> .....		
<b>Funcția:</b> .....		
<b>Perioada evaluată:</b> de la ..... la .....		
<b>Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:</b>		
1 .....		
2 .....		
<b>Obiective în perioada evaluată</b>		<b>Nota</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>Obiective revizuita în perioada evaluată</b>		<b>Nota</b>
1.		
2.		
3.		
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>		
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1. Cunoștințe și experiența		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Contacte și comunicare		
5. Condiții de muncă		
6. Calitatea lucrărilor executate;		
7. Utilizarea eficientă a timpului de lucru;		
8. Consumul eficient de resurse;		
9. Utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucru;		
10. Cunoștințe profesionale;		
11. Calitatea muncii;		
12. Asumarea responsabilității;		
13. Munca în echipă;		
14. Capacitatea de acumulare de noi cunoștințe;		
15. Loialitatea față de interesele firmei;		
16. Măsura în care lucrează nesupravegheat;		
17. Promptitudine;		
18. Atitudinea față de procedurile specifice activității;		
19. Influența, coordonare și supervizare		
20. Alte criterii specifice *)		



<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>	
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2	
<b>Calificativul evaluării:</b>	
<b>Rezultate deosebite:</b>	
4. ....	
5. ....	
6. ....	
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b>	
4. ....	
5. ....	
6. ....	
<b>Alte observații:</b>	
4. ....	
5. ....	
6. ....	
<b>Comentariile angajatului evaluat:</b>	
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>	
<b>Obiectivul</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
<b>Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:</b>	
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate .....</b> <b>Functia .....</b> <b>Semnatura .....</b> <b>Data .....</b>	
<b>Numele și prenumele evaluatorului .....</b> <b>Functia .....</b> <b>Semnatura evaluatorului .....</b> <b>Data .....</b>	
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează .....</b> <b>Functia .....</b> <b>Semnatura persoanei care contrasemnează .....</b> <b>Data .....</b>	

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

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

**Data .....**

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

**ANEXA 7**

***RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ<sup>1</sup>***

***a performanțelor profesionale individuale ale angajaților***

**Numele și prenumele angajatului evaluat: .....**

**Funcția: .....**

**Treapta de salarizare: .....**

**Data ultimei promovări: .....**

**Numele și prenumele evaluatorului: .....**

**Funcția: .....**

**Perioada evaluată: de la ..... la .....**

**Calificativul final al evaluării anuale**

**Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:**

1. ....

2. ....

3. ....

**Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:**

**Comentariile angajatului evaluat:**

**Semnătura angajatului evaluat: .....**

**Data: .....**

**Semnătura evaluatorului: .....**

**Data: .....**

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:**

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....**

**Funcția: .....**

<sup>1</sup> va avea anexat, în mod obligatoriu, Fișa de evaluare individuală

**Semnătura persoanei care contrasemnează: .....**

**Data: .....**