



HOTĂRÂREA NR. 11...../28.02.2022
Privind aprobarea modificării Statului de funcții, Organigramei și aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare al societății SĂCELATA PREST SRL., cu
asociat unic UAT Comuna Săcelu, județul Gorj

Consiliul Local Săcelu, Județul Gorj,

Având în vedere

- Raportul de specialitate;
- Referatul de aprobare întocmit de către initiator;
- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local Săcelu;
- Prevederile HCL. Săcelu nr. 48/2017 privind înființarea societății Săcelata Prest Srl, care va avea ca asociat unic UAT Comuna Săcelu;
- Prevederile capitolului IV, lit.a), din actul constitutive al societății Săcelata Prest Srl;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HCL. Săcelu nr. 1/15.01.2018, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al societății Săcelata Prest Srl, cu asociat unic UAT Comuna Săcelu.

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Consiliul Local Săcelu, Județul Gorj,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea statului de funcții al societății Săcelata Prest Srl, cu asociat unic UAT Comuna Săcelu, Județul Gorj, conform anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea organigramei societății Săcelata Prest Srl, cu asociat unic UAT Comuna Săcelu, Județul Gorj, conform anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății Săcelata Prest Srl, cu asociat unic UAT Comuna Săcelu, Județul Gorj, conform anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul comunei Săcelu prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Prefectului-Județul Gorj, Primarului comunei Săcelu, Societății Săcelata Prest Srl și va fi publicată pe site-ul primăriei.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local Săcelu, județul Gorj, în ședința ordinară din data de 28.02.2022, cu un număr devoturi pentru,voturi împotriva,abțineri, exprimate din numărul total de consilieri prezenți la ședință și din totalul deconsilieri locali în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DRĂNICEANU ȘTEFAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU,
CIOBANU LAURA MIHAELA

STAT DE FUNCȚII
SĂCELATA PREST SRL

Nr. crt	NUMELE ȘI PRENUMELE/VACANT	STRUCTURA	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		NIVELUL STUDIILOR
			DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE	
1	VACANT	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR		M
2	VACANT	COMP. CONTABILITATE, SECRETARIAT, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE		ECONOMIST	S
3	RENTEA CRISTIAN	COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APĂ		INSTALATOR	M
4	SIRBU VASILE			INSTALATOR	M
5	STROE SORIN			INSTALATOR	M
6	VACANT			INSTALATOR	M

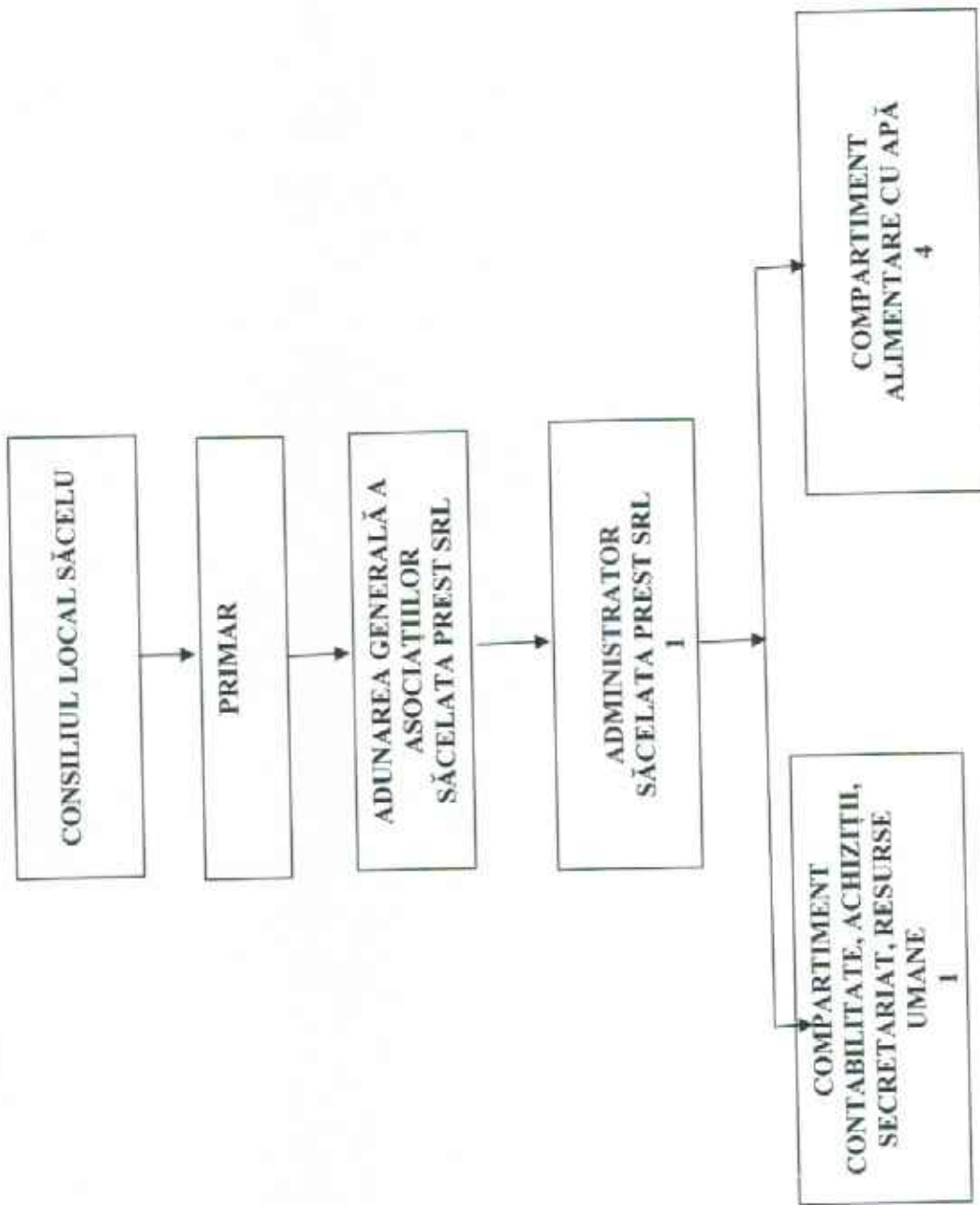


PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
DRĂNICEANU ȘTEFAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL. UAT COMUNA SĂCELU,
CIOBANU LAURA MIHAELA

PRIMAR,
DUMITRELEA GHEORGHE

**ORGANIGRAMA
SĂCELATA PREST S.R.L.**



PRIMAR,
DUMPRELEA GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU,
CIOBANU LAURA MIHAELA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul *SC SACLATA PREST SRL*, având sediul în loc. Sacelu, nr. 125B, camera nr. 3 jud. Gorj, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de persoana juridică *SC SACLATA PREST SRL*, în calitate de angajator.

Art. 2 - Aplicabilitatea

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

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

- (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.
- (2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(1) 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 regulament;
- 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 –daca avem CCM);
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele de muncă aplicabile(CIM sau CCM);
- e) Să se consulte 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;

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;

- (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.
- (3) Motivele justificate pentru care nu se acordă zile libere pot fi:
...prin obiectul de activitate „SC SACELETA PREST SRL (captarea și distribuția apei potabile) salariații lucrează prin rotație și în zilele de sărbătoare legală primind drepturile cuvenite

Art. 24 – Normarea muncii

- (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.
- (2) 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.
- (3) Normele de muncă aprobate de conducătorul SC SACELETA PREST SRL constituie parte din CMI sau 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 minim 20 zile.
- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin ROI sau CMI sau CCM aplicabile nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariații să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (5) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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 nevătăzați 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.

(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. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(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 SC SACELATA PREST SRL în timpul programului

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

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea organizației și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

(3) 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 când SC SACEATA PREST SRL are cu mai mult de 20 de salariați)

- (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

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

În cazul în care ne transformăm în CCM vom întocmi următorul plan care va cuprinde:

- 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;
- puteți menționa și posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
- faptul că nerespectarea procedurilor de aprobare constituie abatere disciplinară

Art. 62 – Controlul aplicării planului de formare profesională

În cazul în care ne transformăm în CCM va trebui să menționăm următoarele:

- cine este responsabil în cadrul organizației cu controlul, modul de verificare;
- puteți menționa și 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;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuintarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- s) Încălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, constituie **abatere disciplinară gravă**;
- t) (Altele).

(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) reducerea salariului de bază și / sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

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

Absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive este considerată abatere disciplinară și duce la suspendarea contractului individual de muncă, conform art. 51(2) Codul Muncii, a celui în cauză precum și la dispunerea de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu art. 247-252 Codul Muncii.

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 – Obligatorietatea 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) Obligatorietatea 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 avocat (sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este dacă SC SACEATA PREST SRL se transforma în CCM).

(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 emiteră 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 comunicăriiⁱⁱ. 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 – Definiere

(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 accidente 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 specifice 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 aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație 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 muncăⁱⁱⁱ;
 - 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 în 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) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, 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) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - c) salariată 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 angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților 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,

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, astfel:

.....;

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) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - d) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - e) forță majoră;
 - f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - g) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
 - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații^{v)}:
 - a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă;
 - g) concediu de acomodare;
- (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
- 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 administratorul societății.
- (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 (dacă societatea se transformă în CCM).
- (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) în cazul în care a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
 - 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 rămânerei 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:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) 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:

- a) 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 de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- 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;

g).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 sau arestat la domiciliu 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 constatată 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 sau arestat la domiciliu

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul poate emite decizia 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 necoresponderea 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 necorespondere profesională poate cuprinde:

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

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

Art. 146 – Concedierea pentru necorespondere profesională – cercetarea prealabilă

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

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

(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 desfăcere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere 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^{viii}, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

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

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritara 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 prioritara 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

(1) Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către instanța competentă în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

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

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 luni¹⁸ 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 durată 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 contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului 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 durată determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului⁸.

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 - Definiere

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 - Dispoziții generale

Art. 171 – Scopul criteriilor de evaluare

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

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 172 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 173 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 174 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul SC SACELATA PREST SRL, dnl Frasila Matei-Alin, cu atribuții de conducere a societății în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri 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, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

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 promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat 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, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului 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 – Raportul de evaluare

- (1) 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.
(2) Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare. Modelele de fișa de evaluare și raport de evaluare sunt anexă la Regulamentul Intern.

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 raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa sau raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 181 – Notarea evaluării

- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și / sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor (dacă acestea sunt evaluate) este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.
(3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.
(4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabilește ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcție de specificul postului evaluat.
(5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișa de evaluare.
(6) Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru obiectivele individuale (dacă au fost evaluate) și criteriile de performanță, calculate potrivit alin. (2)-(5), împărțită la 2 (dacă obiectivele individuale au fost evaluate).

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. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) între 2.01-3.00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) între 3.01-4.00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) între 4.01-5.00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Art. 183 – Contrasemnarea raportului de evaluare

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare și raportul 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 și raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 184 – Modificarea raportului de evaluare

- (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
 - a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Raportul de evaluare modificat 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) Contestația 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 conducătorul organizației sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Acesta / 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.
- (5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct 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, dacă acesta există.

(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 sau cu consultarea reprezentanților salariaților, după caz.

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

Art. 194 – Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

Prezentul Regulament al SC SACEATA PREST SRL a fost aprobat la data de 26.03.2018 și intră în vigoare la data de 27.03.2018.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU,
CIOBANU LAURA MIHAELA

PRIMAR,
DUMITRELEA GHEORGHE

ADMINISTRATOR,
BĂRĂSCU GHEORGHE