



**REGULAMENTUL INTERN
AL
REGIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI ARGEȘ R.A.**

TITLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE.

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul REGIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI ARGEȘ, având sediul în Pitești, Piața Vasile Milea nr. 1, jud. Argeș sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003(Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare), Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse și de tratamente, între femei și barbați, O.G. nr. 27/2002, privind procedura de soluționare a petițiilor, Legii nr. 571/2004. privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legii nr.467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de CIM, de persoană juridică Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A., în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Regieei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A., pe perioada detașării. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Regieei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.

CAPITOLUL I: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă;
- c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului, conform anexei nr.1.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea regiei este obligată să ia măsuri pentru:
 - a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul regiei;
 - b) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametri calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;
 - c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
 - d) asigurarea aprovisionării cu materiale necesare procesului muncii;
 - e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al regiei;
 - f) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute.
- (2) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în regie.
- (3) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (4) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

- (5) să comunice anual salariaților situația economico-financiară a regiei prin intermediul bilanțului finanțier-contabil sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- (6) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (7) să plătească toate contribuțiile și impozitele aliate în sarcina, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (8) 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;
- (9) 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;
- (10) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (11) 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;
- (12) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- (13) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- (14) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în quantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.
- (15) să respecte prevederile legale imperitive și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea regiei, 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 SALARIATILOR.

Art.7. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în munca;
- securitate și sănătate în munca;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.8. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- obligația de a păstra secretul profesional, în conformitate cu prevederile legale, atât în timpul activității, cat și după închiderea acesteia.

TITLUL III.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.

CAPITOLUL I: TIMPUL DE MUNCĂ.

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10.(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru începe pentru personalul de conducere și cel de execuție, la ora 8.00 și se sfărșește la ora 16.30, de luni până joi și de la ora 8.00 și până la ora 14.00 vineri. Pentru îngrijitorii de la Consiliul Județean Arges, programul de lucru este cuprins în intervalul orar 6.00-14.00, iar salariații care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor beneficiare ale serviciilor prestate de către R.A.D.P.P. și vor desfășura programul de lucru conform orarului stabilit de către instituțiile beneficiare.

Art.10.(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/ pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sămbătă și duminică.

Art.10.(3) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.11.(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi de 20 ore/săptămână, repartizate astfel: de la ora 12.00 la ora 16.00.

Art.11.(2) Munca prestată în afară duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

Art.12.(1) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator. Fără acordul salariatului, prin decizie scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în decizia scrisă.

Art.12.(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.12.(3) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 100% din salariul de bază.

Art.13.(1) Munca prestată între orele 22.00 - 6.00 este considerată muncă de noapte.

Art.13.(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.14. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vîrstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vîrstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.15. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina șefilor ierarhici ale structurilor organizatorice ale Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Arges R.A, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.16. Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute, de la ora 12.00 la 12.15.

Art.17. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sămbătă și duminică.

Art.18. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.19. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai – Ziua Muncii;
- 1 Iunie – Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie – Ziua națională a României;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- Oricare alte zile libere legal acordate prin emiterea de legi, ordonanțe, hotărâri, etc.

CAPITOLUL II: CONCEDIILE.

Art.20. Concediul de odihnă se acordă salariaților Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A conform vechimii în muncă, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform CIM, respectiv CCM la nivel de regie.

Art.21. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.22. Concediul de odihnă se efectuează în termen de 18 luni de la sfârșitul anului în care trebuia efectuat.

Art.22.(1) Angajatorul este obligat să acorde concediu, în termenul de 18 luni pentru toți salariații ce nu au efectuat concediul de odihnă aferent anului curent.

Art.22.(2) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu.

Art.22.(3) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.23. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art.24. Datorită necesității asigurării bunei funcționări a Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A., efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea salariaților.

Art.25. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către angajator.

Art.26. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariații sunt concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatorii publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligațiile militare;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climatică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani.

Art.27.(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este

efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.

Art.27.(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.28. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin decizia organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.28.(1) În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.28.(2) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Art.28.(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

Art.29. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plata, a învoiriilor și a absențelor nemotivate de către Biroul Resurse Umane, conform prezentului Regulament Intern.

Art.30. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.31. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor - 3 zile lucrătoare;
- donatori de sânge - conform legii;
- schimbare locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței în altă localitate - 5 zile lucrătoare.

Art.32. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Arges R.A. au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 de zile calendaristice, pe bază de cerere.

Art.33.(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art.33.(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

Art.33.(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.33.(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

Art.33.(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la pct.34. 4 din prezentul regulament.

Art.33.(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Art.33.(7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă de 5 zile lucrătoare acordat în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor din prezentul Regulament intern, stabilită de comun acord.

Art.33.(8) În acest caz, salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.34.(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art.34.(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

CAPITOLUL III: SALARIZAREA

Art.35. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.36. Salariul este confidențial, în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lăsa măsurile necesare. (de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișă postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității).

Art.37. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat.

Art.38.(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cantumul salariului negociat un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.38.(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștință salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art.39. Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.40. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plată de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art.41. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.42. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.43. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea regieei, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului.

Art.44. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI DE MUNCĂ CU REGIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI ARGES R.A.

Art.45. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celealte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricarei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- să dea dovadă la locul de muncă, atât în relația de serviciu cu colegii, cât și interacțiunea cu terțe persoane, de solicitudine și principialitate;
- să anunțe cu maximă promptitudine șefii ierarhici despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- să anunțe, în cazul unor situații exceptionale, în termen de 2 zile, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constataate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în primă zi de revenire la locul de muncă ;
- să efectueze examenul medical periodic, pe durata executării contractului individual de muncă;
- să anunțe Biroul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- să nu divulge informații administrative sau cu regim intern special unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau sau din afară Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A.;

- să respecte și să asigure, pe toată durata derulării a CIM, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora, în condițiile prevederilor CCM aplicabil;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Art.46. Interziceri cu caracter general, sub sancțiunea prevederilor prezentului regulament:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvântătoare 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 regiei sau cea a proprietății persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricărora activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator;
 - prestarea unei alte activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - 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 regiei.

Art.46.(1) Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- a) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.46.(2) Sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea contractului individual de muncă.

Art.46.(3) Constituie acțiuni de discriminare următoarele fapte:

- a) discriminare directă este situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă este situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) hărțuire este situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) hărțuire sexuală este situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Art.46.(4) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.47. Accesul persoanelor străine în incinta regiei se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

TITLUL IV. **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.**

Art.48. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sanctionează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.49.(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) refuzul salariatului de a semna fișa de evaluare a performanțelor profesionale anuale fără a aduce argumente solide și verificabile cu privire la acest aspect;

- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvioasă față de colegi, etc.

Art.49.(2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovătie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încalcarea 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 prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art.49.(3) Abaterile repetitive reprezintă acele încalcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 12 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.46.(1) și 46.(2) lit.c - e din prezentul Regulament Intern.

Art.50. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismențul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.51. Sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare:

- a) avertismențul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.52. Constituie acțiuni de discriminare următoarele fapte:

- a) discriminare directă este situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă este situația în care o decizie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această decizie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) hărțuire este situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul

- persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) hărțuire sexuală este situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art.53. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.54. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.55. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A, sunt de competență conducătorului regiei sau a persoanei împuernicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art.56. Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.46(2)lit.c - e în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

Art.57. Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.46 ??în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A , la care această persoană a fost detașată.

Art.58. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărțarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

Art.59. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.60. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină a regiei.

Art.60.(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; decizia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.60.(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuernicite să realizeze cercetarea,

toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

Art.60.(3) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.60.(4) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări - ieșiri al societății actele prezентate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.60.(5) În cazul în care salariatul refuză a da notă 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.

Art.60.(6) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Art.61. 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.62. 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 înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.63. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.64. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul regiei sau de către persoana împoternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.65. Decizia 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.

TITLUL VI.
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

Art.66. 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.

Art.66.(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

Art.66.(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea, precum și a celorlalți salariați.

Art.67. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celealte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materiale igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanită;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

TITLUL VII.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art.68. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.68.(1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.68.(2) În cazul în care se consideră discriminati, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.68.(3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.

CAPITOLUL I: REFERITOR LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art.69. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.70. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- 1) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art. 17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;
- 2) obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă;
- 3) să solicite persoanei pe care o va angaja certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- 4) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative);
- 5) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
 - a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă , după caz;

- b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (aceasta cerință este valabilă până la 1.01.2011);
 - c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care necesar să precizeze, dacă aceasta persoană și-a efectuat condeciul pe anul în curs;
 - e) avizul prealabil (dacă e cazul);
 - f) acordul scris ai părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vîrstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
 - g) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, că de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - livretul militar;
 - curriculum vitae, cuprinzind principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior sau, în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată de la unitatea de învățământ, etc.
- 6) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:
- a) efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul angajatorului, 1-2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar;
 - b) verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);
 - c) verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului (în funcție de obiectul de activitate al regiei) dacă se impune, cu respectarea prevederilor din Regulamentul intern privind constituirea comisiei de examinare;
 - d) concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de deservire și de întreținere etc.). Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 100 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarati admiti, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 70; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie;
 - e) în cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;
 - f) cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decit informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei;
 - g) de asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu

înștiințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:

- funcțiile îndeplinite;
- durata angajării;

- 7) în cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai sus menționate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioada de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă;
- 8) în cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă);
- 9) în cazul absolvenților instituțiilor de învățământ care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 3 luni de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată ce va coincide cu cea a primirii la muncă;
- 10) în cazul muncitorilor necalificați, în cazul în care cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei ce solicită angajarea angajatorul nu le-a putut aprecia corespunzător, el va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale a unei perioade de probă cu caracter excepțional, de 5 zile;
- 11) anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract (amintită mai sus);
- 12) de asemenea, anterior modificării oricărui din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data înștiințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante;
- 13) obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricărui dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege;
- 14) o nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării același contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:
 - a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;

- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
- 15) în situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să proceze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 parți contractante;
- 16) termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia, fiind specific fiecărei categorii aşa cum s-a precizat la Titlul VIII, cap.I al prezentului Regulament intern;
- 17) neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulației în contract a unei asemenea clauze;
- 18) angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru același post este interzisă;
- 19) pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă;
- 20) să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Art.71. Această instruire 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 acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celoralte prevederi legale.

Art.72. 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 intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.73. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice.

Art.74. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împoternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art.75. Totodată, aceștia au obligația să întocmească de urgență:

- structura de personal a regiei, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante;
- dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale.

Art.75.(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului, de către salariat/un împuternicit expres al salariatului, angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- activitatea desfașurată de salariat;
- vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

Art.75.(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice alta natură.

Art.76.(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariatul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

Art.76.(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.76.(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin acestora, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate: ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege (ca de ex.: pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj).

Art.77. Cetățenii străini și apatizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

CAPITOLUL II: EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art.78. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art.79. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.80. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

1. Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afară locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

1.1. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

1.2. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acorda în quantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

2. Prin detașare salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B. în cazul în care :

- a) prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză,
- b) motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor parti, din 6 în 6 luni.

Art.81. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al 11-lea inclusiv, etc., care trebuie judecătificate cu o serie de acte oficiale.

Art.82. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.83. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.84. Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

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

Art.85. 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.86. În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, 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.87. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, iară consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, ca sancțiuni disciplinare, ca măsuri de protecție a salariatului.

Art.88. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afară obligației prestării muncii și a drepturilor corelatice referitoare la plata salariului.

CAPITOLUL III: SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art.89. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celealte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern, astfel:

- incapacitate temporară;
- concediu de odihnă;

Art.90.(1) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.90(2) Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii

- pct.a: concediu de maternitate;
- pct.b: concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- pct.c: carantină;
- pct.d: exercitarea unei funcții în cadrul unei autoritați executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- pct.e: îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii

- pct.a: concediu pentru creșterea copilului bolnav în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- pct.b : concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- pct.c : concediu paternal
- pct.d: concediu pentru formare profesională;

Art.91.(1) 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.91.(2) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constataate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări- ieșiri al regiei.

Art.91.(3) În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, ori angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoarești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, în cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

Art.91.(4) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești. Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul, precum și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.92. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare.

Art.93.(1) 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 fată de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament intern.

Art.93.(2) În cazul intreruperii temporare a activității, iar încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

Art.93.(3) Pe această perioadă salariații se află la decizia angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator;
- b) la domiciliul fiecărui cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

Art.93.(4) Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/decizie scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.94. Suspendarea prin acordul parților poate surveni în cazul:

- concediilor fară plata pentru studii;
- pentru interese personale, prin cerere, în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

CAPITOLUL IV: ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Secțiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.95.(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vîrstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- 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;

Art.95.(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părintilor sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Art.96. În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoarești 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 începează existența, salariații angajatorului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătoarești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.97. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătoarească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.98. Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern și/sau prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

Art.99.(1) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

Art.99.(2) 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 (de ex. să efectueze controlul medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul partilor/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

Art.99.(3) Nulitatea trebuie constată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art.99.(4) Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătoarească competenta, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art.99.(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.99.(6) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperitative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri, în această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătoarească competentă.

Secțiunea II. Concedierea.

Art.100. În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(l) din Codul Muncii.

Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.101. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „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”, acesta este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin intr-un imputernicit, actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.102.(1) În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine) acesta 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 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-iesire a documentelor.

Art.102.(2) În situația prevăzută de art.6i lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii;

Art.101.(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacitații de muncă constată de medicul de medicina muncii.

Art.102.(4) Salariatul are la decizie 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.

Art.102.(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), 74 (1) a. b. d din Codul Muncii, și anume:

- (62-2) decizia 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;

- (74-1) decizia de concediere se comunica salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) 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.

Art.102.(6) În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din CM (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în quantum de un salar de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Art.103. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) și 74(1)-a din Codul Muncii, și anume:

-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sănătatea 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 judecătoarească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunica salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea;

Art.104.(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunzătoare 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 necorespunzătoare profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

Art.104.(2) Sfera noțiunii de necorespunzătoare profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunzătoare în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se intemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespunzătoare profesională.

Art.104.(3) Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

Art.104.(4) Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

Art.104.(5) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmânată salariatului sub semnatură/va fi expediat de îndată, prin postă, cu confirmare de primire.

Art.104.(6) În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împoternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.104.(7) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilită de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilită va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al regiei, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.104.(8) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorul vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea nota

explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

Art.104.(9) Concedierea pentru necorespondere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută la art. 103 din prezentul Regulament intern.

Art.105. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d care se află în perioada de probă.

Art.106. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern 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 intern la Cap. Reguli referitoare la procedura disciplinară, cu respectarea prevederilor legale.

Art.107. În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă în temeiul art.56 lit.f din Codul Muncii, este obligatorie respectarea procedurii prevăzute la art.102 din prezentul Regulamentul intern, 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.108. În sensul prevederilor art.65(l) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele regiei, iar desființarea locului de muncă să fie consecința directă a unei din aceste situații în care se află regia și să se regăsească în organograma acesteia.

Secțiunea V. Concedierea colectivă.

Art.109. În cazul în care angajatorul aliat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65(i) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.110.(1) În cazul în care într-o perioada de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost condeațăi, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

Art.110.(2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptăți în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 111. Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-iesiri a documentelor.

Art. 112.(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74(1) a,b,c din Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;

- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate.

Art.112.(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.113. În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate prevăzut la art.51 alin.2 din Codul muncii.

Art.114.(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea priorității 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 pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

Art.114.(2) Această ordine priorității va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

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

Art.115. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Secțiunea VI. Demisia.

Art.116.(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmării unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Art.116.(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.

Art.117. Contractul individual de muncă începează 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.118.(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricărora obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fară preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

Art.118.(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătoarești competente.

CAPITOLUL V. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ.

Art. 119. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în forma scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durata care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.81 din Codul Muncii:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului sau de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea 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:
 - d1) angajarea unei persoane aliate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vîrstă;
 - d2) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - d3) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și /sau la nivel de ramură;

Art.120. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 24 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, înăuntrul termenului de 24 luni, de cel mult 2 ori consecutiv.

Art.121. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 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.122. 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 vacanțării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.123. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleasi obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VI. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TEMPORALITATE PARȚIALĂ.

Art.124. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 2 ore /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 10 ore/ săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

Art.125. În cuprinsul contractului individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.126. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parțial doar în cazurile de forță majoră definite astfel, în conformitate cu prevederile legale, sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

Art.127. În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contract individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 2 ore pe zi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariției acestei oportunități.

Art.128. În cazul încadrării în muncă cu contract 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 Intern.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art.129.(1) În măsura în care va face dovada încalcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încalcate.

Art.129.(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 RI de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.129.(3) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al regiei și va fi soluționată de către persoana împuñnică special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art.129.(4) 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 regiei.

Art.130. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnatură de primire, cu specificarea datei primirii;

- 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.131. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătoarești - tribunalul în a cărei circumscriptie 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.132. 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 în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.133. 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) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexă pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însotită de o cerere care conține infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; 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) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie respectiv a condeiului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale condeiului 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) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupus al perioadei de alăptare, anexând documente medcale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.134. Salariatele prevăzute la art. 133 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

- a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul condeiului pentru sarcină și lăuzie, condeiul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale condeiului de lăuzie;
- b) 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 dată eliberării;

Art.135. 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 evaluateze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.136.(1) 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;

Art.136.(2) 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 prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.137. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 133 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.138. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.133 lit. a, b, c, din prezentul regulament 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 prevăzute la art. 133 lit. a, b, c, din prezentul regulament 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 sezând sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.139. Pentru salariatele prevăzute la art. 133 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 140.(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 132, salariatele prevăzute la art. 133 lit. a, b. c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însorită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediu de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă

- este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, începând sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate;

Art. 140.(2) Concediul de risc maternal se poate acordă, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 141.(1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 141.(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

CAPITOLUL VIII: CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.142. Prezentele criterii de evaluare se aplică tuturor categoriilor de personal din structura organizatorică a Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș și au la bază reglementările legale în vigoare, precum și specificul activităților desfășurate.

Art.143. Prin criteriile de evaluare se stabilește cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.144. 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 o perioadă stabilită, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.145. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților în sensul creșterii performanțelor acestora;
- c) stabilirea rezultatelor deosebite obținute de salariați în activitatea desfășurată;
- d) stabilirea rezultatelor necorespunzătoare și a măsurilor pentru efectuarea corecțiilor;
- e) micșorarea gradului de risc provocat de menținerea sau promovarea în funcții a unor persoane incompetentе.

Art.146. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) semnarea, contrasemnarea și luarea la cunoștință a fișei de evaluare.

Art.147.(1) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a structurii din care face parte angajatul evaluat sau, după caz, persoana care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.147.(2) În cadrul Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș au calitatea de evaluatori:

- a) persoana aflată într-o funcție de conducere care coordonează compartimentul/biroul/serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul care ocupă o funcție de execuție;
- b) persoana aflată într-o funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru persoana care ocupă o funcție de conducere;
- c) comisia de evaluare constituită la nivelul Consiliului Județean Arges, pentru Directorul general.

Art.148.(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecarui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

Art.148.(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.149.(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art.149.(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie a anului următor perioadei pentru care se face evaluarea.

Art.150. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, prevazută la alin.(2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea 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, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de 3 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau concediu fără plată, acordate potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după 6 luni de la reluarea activității.

Art.151. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face în cursul perioadei evaluate, în următoarele situații:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de muncă al salariatului încețează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat numai pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încețează, se suspendă pentru o perioadă mai mare de 3 luni, sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în seamă la evaluarea anuală;
- c) atunci când salariatul urmează să fie promovat într-o funcție superioară celei ocupate.

Art.152.(1) Criteriile generale de evaluare pentru personalul care ocupă funcții de execuție sunt prezentate în anexa A , pct. I.

Art.152.(2) Criteriile generale de evaluare pentru personalul care ocupă funcții de conducere sunt prezentate in anexa A, pct.II.

Art.152.(3) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de salariat, evaluatorul poate face propuneri și pentru alte criterii de evaluare.

Art.152.(4) Conducerea instituției va analiza și va hotărâ dacă este cazul ca, criteriile astfel propuse să fie incluse în fișa de evaluare.

Art.152.(5) Salariații care exercită, temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada respectivă, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere ocupată.

Art.153. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare (anexa B1 si anexa B2), respectând următoarele etape:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișă postului;
- b) stabilesc nota și calificativul final de evaluare;
- c) propune eventuale necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.154. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu, nota exprimând gradul de îndeplinire. Nota 1 exprimă nivelul minim, iar nota 5 nivelul maxim.

Art.155.(1) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Art.155.(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător;
Performanța este mult sub standard. Se va analiza perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut în post;
- între 2,01 - 3,00 – satisfăcător;
Performanța este la nivelul minim al standardului (nivelul minim acceptat);
- între 3,01 - 4,00 – bine;
Performanța se situează la limitele superioare ale standardului;
- între 4,01 - 5,00 – foarte bine.
Performanța se situează peste limitele superioare ale standardului și necesită o apreciere specială pentru persoana evaluată.

Art.156.(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art.156.(2) Are calitatea de contrasemnatar, salariatul care ocupă o funcție superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

Art.156.(3) În situația în care evaluatorul este directorul general, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.157.(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) când persoana evaluată are un alt punct de vedere bine justificat.

Art.157.(2) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.158.(1) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate să-l conteste la directorul general.

Art.158.(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a rezultatului și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de contestație, de către o comisie constituită în acest scop, prin decizie a directorului general.

Art.158.(3) Comisia va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Art.158.(4) Rezultatul se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.158.(5) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX: DISPOZIȚII FINALE.

Art.159. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului, anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.160. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment al regieei conform organigramei.

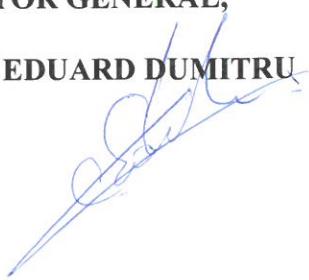
Art.161. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la decizie un număr de 2 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații regieei și a căror punere la decizie nu o poate refuza.

Art.162. Persoanele nou angajate la Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. sau persoanele detașate la aceasta 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 Regulamentul Intern.

Art.163. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 164. Prezentul R.I. intră în vigoare o dată cu semnarea lui de către reprezentanții legali ai Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. și reprezentanții salariaților acestia.

DIRECTOR GENERAL,
CIOCNITU EDUARD DUMITRU



REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR

TICĂ ANDREI



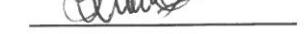
SAVU ADRIAN



MAXIM MARIANA



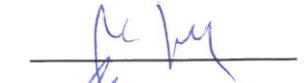
BITULEANU CORNEL



MORARU MARIN



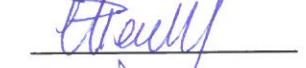
ILIE MARIN



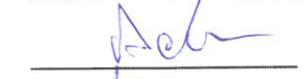
UNGUREANU ELENA



PANAITESCU CARMEN



DAN IOANA



VLĂSCLEANU CRENGUȚA



**REGIA DE ADMINISTRAȚIE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI ARGEȘ R.A.**

FIŞA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale anuale
ale persoanelor care ocupă posturi de **execuție**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Numele și prenumele evaluatorului _____

Funcția _____

Perioada de evaluare: de la _____ la _____

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE	NOTA	COMENTARII
1.	Gradul de realizarea al atribuțiilor din fișa postului		
2.	Complexitatea și diversitatea activităților desfășurate		
3.	Adaptarea la condițiile de muncă		
4.	Capacitatea de lucru în echipă și colaborare		
5.	Comportamentul față de colegi și şefi		
6.	Participare/implicare în alte activitățile regiei care nu se regăsesc în mod expres în fișa postului		
7.	Trăsături de caracter (responsabilitate, loialitate, disciplină, corectitudine, perseverență, inițiativă, creativitate, comunicare, judecată)		

NOTA pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Calificativul evaluării: _____

Comentariile persoanei evaluate:

Semnatura persoanei evaluate _____

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei care contrasemnează _____

**REGIA DE ADMINISTRAȚIE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI ARGEȘ R.A.**

FIŞA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale anuale
ale persoanelor care ocupă posturi de **conducere**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Numele și prenumele
evaluatorului _____

Funcția _____

Perioada de evaluare: de la _____ la _____

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE	NOTA	COMENTARII
1.	Gradul de realizarea al atribuțiilor din fișa postului		
2.	Complexitatea și diversitatea activităților desfășurate		
3.	Adaptarea la condițiile de muncă		
4.	Capacitatea de lucru în echipă și colaborare		
5.	Comportamentul față de colegi, subalterni și şefi		
6.	Abilități manageriale, coordonare, supraveghere și control		
7.	Gestionarea resurselor materiale și financiare		
8.	Trăsături de caracter (responsabilitate, loialitate, disciplină, corectitudine, perseverență, inițiativă, creativitate, comunicare, judecată, impactul deciziilor)		

NOTA pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Calificativul evaluării: _____

Comentariile persoanei evaluate

Semnatura persoanei evaluate _____

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei care contrasemnează _____