



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL FEDERAȚIEI ROMÂNE DE HANDBAL

## **TITLUL I - Dispoziții generale**

---

### **Articolul 1. Obiectul prezentului Regulament**

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Federației Române de Handbal, având sediul în București, str. Av. Popa Marin, nr. 2, Sector 1 sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior.

### **Articolul 2. Activitatea Federației Române de Handbal**

Activitatea F.R.H. se desfășoară pe departamente, după cum urmează:

**2.1. Departamentul Organizatoric** este condus de Secretarul federal și coordonat de Directorul executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează Adunările Generale, reuniunile Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director, cursurile de perfecționare pentru antrenori, conferințe de presă, activități de protocol ale Federației, precum și alte activități;
- organizează acțiunile interne și internaționale ale loturilor naționale;
- organizează Supercupa României și Cupa României;
- organizează activitatea de administrare a Sălii Lucian Grigorescu.

Departamentul organizatoric are în componență:

- Secretar federal
- Referent tehnic
- Administrator
- Salariați sală

**2.2. Departamentul tehnic** este condus de Directorul tehnic, coordonat de Secretarul general și îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de perfecționarea și licențierea antrenorilor cluburilor afiliate;
- coordonează și răspunde de activitatea Comisiei tehnice;
- coordonează și răspunde de activitatea Comisiei metodice și de cercetare științifică;
- coordonează și răspunde de activitatea Comisiei medicale control antidoping;
- coordonează activitatea Comisiei de istorie și statistică.

Departamentul tehnic are în componență:

- Director tehnic;
- Antrenor federal seniori/tineret;
- Antrenor federal senioare/tineret;
- Antrenor federal juniori/cadeți;
- Antrenor federal junioare/cadete;
- Antrenor federal handball beach;
- Colectivele tehnice ale loturilor naționale.

**2.3. Departamentul competiții interne și transferuri** este condus de Referentul de specialitate, coordonat de Secretarul general și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură corespondența/comunicarea cu structurile afiliate;
- efectuează transferurile sportivilor între cluburile afiliate;
- coordonează activitatea de actualizare și întreținere a site-ului F.R.H.;

- asigură secretariatul Comisiei de Disciplină.

Departamentul competiții interne și transferuri are în componență:

- Referent de specialitate seniori
- Referent de specialitate juniori
- Statistician
- Secretar.

**2.4. Departamentul internațional** este condus de Secretarul federal internațional, coordonat de Secretarul general și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură corespondența internațională;
- efectuează transferurile internaționale ale sportivilor (de la și la cluburile afiliate la F.R.H.);
- sprijină echipele românești participante în competițiile internaționale.

Departamentul internațional are în componență:

- Secretar federal internațional
- Referent de specialitate internațional

**2.5. Departamentul economico-financiar** este condus de Directorul economic, coordonat de Directorul executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a Federației, în conformitate cu normele în vigoare și cu procedurile contabile interne;
- întocmește și supune aprobării Bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- organizează și răspunde de activitatea Comisiei de inventariere și de cea a Comisiei de cenzori;
- avizează documente financiar-contabile care implică F.R.H..

Departamentul economico-financiar are în componență:

- Director economic
- Economist
- Casier/dactilograf

**2.6. Departamentul Marketing** este condus de Directorul de marketing, coordonat de Directorul Executiv, și îndeplinește următoarele atribuții:

- responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing ale F.R.H.;
- responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei de portofoliu de branduri al F.R.H.;
- dezvoltă și implementează strategia de vânzări a F.R.H.;
- asigură managementul relației cu partenerii/sponsorii F.R.H.;
- asigură managementul echipei de marketing a F.R.H. și a partenerilor de marketing ai acesteia (agenții parteneri).

Departament Marketing are în componență:

- Director marketing
- Asistent comunicare (coordonator evenimente)

**2.7. Departamentul Juridic și Achiziții publice** este condus de către jurist, coordonat din punct de vedere administrativ de Directorul Executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- responsabil cu soluționarea litigiilor în care este implicată F.R.H. cu tot ceea ce decurge din acestea, în conformitate cu legea în vigoare;
- responsabil cu întocmirea documentelor necesare relațiilor contractuale cu partenerii/sponsorii F.R.H.;
- responsabil cu întocmirea documentației necesare privind achizițiile publice, în conformitate cu Legea 98 /2016;
- face parte din comisia de evaluare și atribuire a ofertelor în baza cărora se încheie contractele de atribuire și acordurile cadru.

Departamentul Juridic și Achiziții publice are în componență:

- Jurist;
- Responsabil achiziții.

### **Articolul 3. Aplicabilitatea**

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

3.2.Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

### **Articolul 4. Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

4.1. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul federației pe perioada detașării.

4.2. Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul federației 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 – Atribuțiile, drepturile și obligațiile angajatorului/salariațului**

---

### **Capitolul I. Atribuțiile angajaților din cadrul F.R.H.**

#### **Articolul 5. Atribuții**

**5.1. Președintele F.R.H.** răspunde de întreaga activitate a Federației. Atribuțiile președintelui sunt prevăzute în Statutul federației.

Președintele numește prin decizie, pe perioada mandatului sau, și după caz, în baza unui concurs de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, conform Statutului.

Concursul de verificare se va desfășura astfel:

- anunț pentru ocuparea posturilor pe site-ul F.R.H. cu 4 zile înainte de susținerea examenului;
- candidații vor susține o probă scrisă tip test grilă, iar în cazul în care candidații vor obține aceeași notă, departajarea se va face în urma unui interviu;
- nota minimă de promovare este 8,00;

- rezultatele obținute de candidați în urma concursului vor fi publicate pe site-ul F.R.H..
- 5.2. Secretarul general** organizează și răspunde de activitatea Asociațiilor Județene de Handbal (A.J.H./A.M.H.).
  - Organizează și asigură documentele necesare Adunării Generale, a ședințelor Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director;
  - Organizează, verifică, controlează și coordonează activitatea departamentelor de care răspunde;
  - Organizează și conduce activitatea comisiilor federale.
  - Atribuțiunile Secretarului general sunt cele prevăzute în Statutul Federației.
- 5.3. Directorul executiv** conduce și răspunde de Departamentele: organizatoric, economico-financiar, Marketing, juridic și achiziții publice.
  - Organizează, verifică, controlează și coordonează activitatea departamentelor de care răspunde;
  - Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora;
  - Atribuțiunile Directorului executiv sunt cele prevăzute în Fișa postului.
- 5.4. Directorul economic** (Trezorierul) conduce și răspunde de activitatea Departamentului Economic-Financiar, prin avizare a documentelor financiar-contabile (inclusiv contracte, deconturi etc.).
  - Organizează și pune la dispoziția Comisiei de cenzori toate documentele solicitate.
  - Organizează și răspunde de activitatea Comisiei de inventariere.
  - Atribuțiunile Directorului economic sunt cele prevăzute în Statutul Federației și în Fișa postului.
- 5.5. Secretarul federal** conduce și răspunde de activitatea Departamentului organizare.
  - Întocmește documentele pentru derularea acțiunilor Federației, precum și cele necesare întocmirii decontului final pentru fiecare acțiune.
- 5.6. Directorul tehnic** conduce și răspunde de activitatea Departamentului tehnic.
- 5.7. Secretarul federal internațional** asigură și răspunde de relația cu I.H.F. și E.H.F., de corespondența cu partenerii externi, precum și de transferul sportivilor în și din România.
- 5.8. Directorul de marketing** conduce și răspunde de activitatea Departamentului Marketing.
- 5.9. Juristul** conduce și răspunde de activitatea Departamentului Juridic și de achiziții publice.
- 5.10. Referentul de specialitate** conduce și răspunde de activitatea Departamentului competiții interne și transferuri.
- 5.11.** În fiecare zi de LUNI se vor reuni membrii Comisiei de arbitri și cei ai Comisiei de observatori, urmând a delega arbitrii și observatorii pentru săptămâna respectivă, precum și pentru a analiza în primă instanță eventualele evenimente negative petrecute în săptămâna precedentă.
- 5.12.** În fiecare zi de MARȚI se vor reuni membrii Comisiei Centrale de Competiții și cei ai Comisiei Centrale de Disciplină pentru a omologa rezultatele săptămânii precedente, precum și pentru a analiza neregularitățile semnalate în rapoartele de joc și în rapoartele anexe.
- 5.13.** În fiecare zi de MARȚI va avea loc ședința Președintelui/Secretarului general cu personalul executiv al Federației, în funcție de priorități. Se va analiza activitatea din săptămâna precedentă și se vor definitiva activitățile următoare.

**5.14. Observatorii și arbitrii internaționali** pot oficia la jocurile internaționale unde sunt delegați de I.H.F./E.H.F., numai cu aprobarea Președintelui Federației sau a Secretarului general.

#### **Articolul 6. Drepturile angajatorului**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

#### **Articolul 7. Obligațiile angajatorului**

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a federației prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea federației;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

- m) Să despăgubească salariații, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă;
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

## **Articolul 8. Obligațiile personalului de conducere**

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

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

### **Articolul 9. Drepturile salariaților**

Drepturile salariaților se referă în principal la:

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

### **Articolul 10. Obligațiile salariaților**

10.1. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) Obligația de a respecta programul de lucru fără a întârzia. În cazul în care întârzie cu 10 minute peste ora de începere a programului de lucru, salariaților li se va tăia o jumătate

de oră din numărul de ore lucrătoare, iar dacă întârzie 35 de minute li se va tăia 1 oră din norma de lucru.

- c) Salariații au obligația de a anunța angajatorul, în maxim 24 de ore motivul pentru care nu s-au prezentat la lucru. În cazul incapacității temporare de muncă, se va prezenta certificatul medical însoțit de anexa 4 (anexa 16 la normele OUG 158/2005).
  - d) Obligația 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.
  - e) Datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament și cele din contractul individual de muncă.
  - f) 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.
- 10.2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

## **TITLUL III – Disciplina muncii în cadrul Federației Române de Handbal**

---

### **Capitolul I. Timpul de muncă**

#### **Articolul 11. Definirea timpului de muncă**

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

#### **Articolul 12. Durata de muncă**

- 12.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi cu 1 oră pauză de masă și de 40 ore/săptămână. Programul de lucru este repartizat inegal.
- 12.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

#### **Articolul 13. Programele individualizate de muncă**

- 13.1. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.
- 13.2. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare-ieșire a documentelor.
- 13.3. Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.



#### **Articolul 14. Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia**

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

#### **Articolul 15. Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară**

15.1. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

- a) de 2 ore/zi sau 4 ore/zi;
- b) de 10 ore/săptămână sau 20 ore/săptămână, repartizate inegal.

15.2. Munca prestată în afara 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. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

15.3. Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

15.4. Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

15.5. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

15.6. În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază.

#### **Articolul 16. Munca de noapte**

16.1. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

16.2. În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- a) de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

16.3. Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

## **Articolul 17. Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă**

- 17.1. Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
- 17.2. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.
- 17.3. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:
- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
  - b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
  - c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă. În cazul în care sănătatea salariaților menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
  - d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

## **Articolul 18. Evidența timpului de muncă**

- 18.1. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se tine pe baza foii colective de pontaj.
- 18.2. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în fișele colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea federației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

## **Articolul 19. Pauze**

- 19.1. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, inclusă în programul de lucru pentru personalul operativ.

19.2. Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

#### **Articolul 20. Pauzele pentru salariațele care alăptează**

- 20.1. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- 20.2. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
- 20.3. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

#### **Articolul 21. Repausul între două zile de muncă**

- 21.1. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- 21.2. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
- 21.3. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

#### **Articolul 22. Repausul săptămânal**

- 22.1. În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal.
- 22.2. În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor la salariu de 1% din salariu de încadrare stabilit prin contractul individual de muncă sau decizie a administratorului.

#### **Articolul 23. Situații de excepție**

- 23.1. În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul compensațiilor stabilite prin negociere pentru munca suplimentară.
- 23.2. Dublul compensațiilor se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.138(1) din Codul Muncii Republicat.

#### **Articolul 24. Zilele de sărbătoare legală**

- 24.1. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- 24.2. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
  - a) 1 și 2 ianuarie
  - b) 24 ianuarie
  - c) prima și a doua zi de Paște

- d) 1 mai
- e) prima și a doua zi de Rusalii
- f) Adormirea Maicii Domnului (15 august)
- g) 1 decembrie (Ziua Națională a României)
- h) prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 decembrie)
- i) Sfântul Andrei (30 noiembrie)
- j) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

### **Articolul 25. Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă**

25.1. Salariaților care lucrează în zilele de sărbătoare legală, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

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

25.3. Motivele justificate pentru care nu se acordă zile libere pot fi:

- Clauze stabilite prin contracte încheiate cu beneficiarii și/sau proprietarii spațiilor închiriate.

### **Articolul 26. Normarea muncii**

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

26.2. Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

26.3. Normele de muncă sunt stabilite pe categorii de lucrări sub forma de norme de timp/produs prin cronometrare și vor fi aduse la cunoștința salariaților în timp util.

### **Articolul 27. Reexaminarea normelor de muncă**

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

27.2. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

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

## Capitolul II. Organizarea acțiunilor prevăzute în calendar

### Articolul 28. Organizarea acțiunilor

- 28.1. Cu minim 20 zile înainte de începerea acțiunii Antrenorul federal prezintă Secretarului federal ”Nota de fundamentare” prin care solicită finanțarea acțiunii respective.
- 28.2. Nota de fundamentare va fi semnată de Directorul tehnic, vizată de Directorul Executiv și aprobată de Secretarul general (pentru acțiunile necuprinse în calendar, aprobată de Președinte).
- 28.3. Cu minim 15 zile înainte de demararea acțiunii Secretarul federal va întocmi Planul definitiv al acțiunii (”Convenția”) pe care îl va prezenta spre aprobare Directorului economic, Directorului Executiv, Secretarului general și Președintelui Federației.

Planul va fi însoțit de:

- Tabel nominal cu persoanele convocate, vizat de Directorul tehnic
  - Locul de cazare și de servit masa
  - Programul de antrenament
  - Programul de transport
  - Necesarul de echipament aprobat de Secretarul general
  - Necesarul de medicamente și susținătoare de efort, aprobat de Medicul coordonator
  - Alte elemente solicitate prin Nota de fundamentare
- 28.4. Cu minim 5 zile înainte de începerea acțiunii vor fi pregătite următoarele:
- Echipamentul și materialele sportive solicitate: Antrenorul federal împreună cu Administratorul;
  - Medicamentele: Secretarul federal împreună cu Medicul coordonator;
  - Documentele de transport: Secretarul federal împreună cu Antrenorul federal;
  - Diurna sau alte sume de bani: Directorul economic împreună cu Antrenorul federal;
- 28.5. În termen de 10 zile de la terminarea acțiunii, Antrenorul federal (conducătorul delegației) va prezenta Directorului tehnic pentru avizare cu comunicare ulterioară către Președinte și/sau Secretar general un raport scris asupra modului de desfășurare a acțiunii, iar decontul financiar va fi finalizat și închis, avizat de Directorul economic și Secretarul federal, comunicat Președintelui și/sau Secretarului general.

## Capitolul III. Organizarea acțiunilor internaționale

### Articolul 29. Acțiuni internaționale

- 29.1. Datele organizatorice care privesc partenerii străini (în țară) sau delegația României (în străinătate) vor fi stabilite prin corespondență de Secretarul federal internațional împreună cu Antrenorul federal și comunicate Secretarului federal.
- 29.2. La plecarea în străinătate conducătorului delegației i se va activa serviciul roaming al telefonului mobil.

29.3. La înapoierea delegației conducătorul acesteia va prezenta Directorului tehnic pentru avizare cu comunicare ulterioară către Președinte și/sau Secretar general un raport scris cu privire la desfășurarea acțiunii respective.

## Capitolul IV. Zilele libere și concediile

### Articolul 30. Concediul de odihnă: durata

- 30.1. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- 30.2. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

### Articolul 31. Concediul de odihnă suplimentar

- 31.1. În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevzători cu o durată de 6 zile.
- 31.2. Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.
- 31.3. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

### Articolul 32. Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

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

### Articolul 33. Efectuarea concediului de odihnă

- 33.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- 33.2. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- 33.3. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

***Prevederile art. 145 alin. (2) din Codul muncii republicat sunt în contradicție cu prevederile Directivei nr. 2003/88/CE, conform interpretării Curții Europene de Justiție, situație în care, în baza art. 148 alin. (2) din Constituția României, se aplica prevederile directivei.***

*Conform art.148 alin. 2 din Constituția României „ca urmare a aderării, prevederile tratatelor constitutive ale Uniunii Europene, precum și celelalte reglementari comunitare*

*cu caracter obligatoriu, au prioritate fata de dispozițiile contrare din legile interne, cu respectarea prevederilor actului de aderare.”*

*Potrivit jurisprudenței Curții, aplicarea regulii comunitare cu efect direct nu este condiționată de abrogarea formală a regulii naționale contrare. În consecință directă a acestui fapt, chiar dacă art. 145 alin. 2 din Codul muncii republicat nu a fost modificat, durata concediului de odihnă nu mai este afectată de concediul medical.*

***Hotărârea Curții Europene de Justiție este obligatorie pentru instanțele din România, iar dispozițiile art. 145 alin. 2 din Codul muncii conform cărora concediul de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat nu mai sunt aplicabile pentru situațiile în care salariații au fost în concediu medical, concediul medical nu mai diminuează durata concediului de odihnă.***

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

#### **Articolul 34. Modul de acordare a concediului de odihnă**

- 34.1. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- 34.2. Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor.

#### **Articolul 35. Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu**

- 35.1. Pentru asigurarea bunei funcționări a federației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- 35.2. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea federației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.
- 35.3. Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- 35.4. Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- 35.5. În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- 35.6. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

35.8. Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

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

### **Articolul 36. Rechemarea din concediul de odihnă**

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

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

### **Articolul 37. Evidența efectuării concediilor de odihnă**

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 plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.



### **Articolul 38. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate**

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

### **Articolul 39. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

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

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi;
- f) donatori de sânge 1 zi;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile .

Salariații au dreptul la ajutor de deces în conformitate cu prevederile legii bugetului asigurărilor sociale de stat .

Cuantumul ajutorului de deces se stabilește anual prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat și nu poate fi mai mic decât valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut la art. 33 alin. (5). din legea pensiilor 2018 (valoarea ajutorului de deces stabilita pana la elaborarea Regulamentului Intern este de 4162 RON) si se acorda astfel:

- a) soțul;
- b) copiii proprii, copiii adoptați, copiii aflați în plasament familial sau cei încredințați spre creștere și educare familiei, în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 26 de ani, precum și copiii incapabili de muncă, indiferent de vârstă, dacă și-au pierdut capacitatea de muncă înaintea vârstelor menționate;
- c) părinții și bunicii oricărui dintre soți.

Ajutorul de deces convenit pentru un membru de familie reprezintă jumătate din cuantumul prevăzut mai sus.

### **Articolul 40. Concediile fără plată**

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

### **Articolul 41. Concediile pentru formare profesională**

41.1. 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.

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

- 41.3. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.
- 41.4. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- 41.5. 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 data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- 41.6. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- 41.7. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.
- 41.8. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
- 41.9. Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## **Articolul 42. Concediile paternale**

- 42.1. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.
- 42.2. În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

### **Articolul 43. Concediile de sarcină și de lăuzie**

- 43.1. Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- 43.2. Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

### **Articolul 44. Concediile pentru îngrijirea copiilor**

- 44.1. Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.
- 44.2. Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

### **Articolul 45. Concediul de risc maternal**

- 45.1. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
  - a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
  - b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
  - c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- 45.2. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Articolul 46. Alte zile libere**

Nu se acordă.

### **Articolul 47. Alte concedii**

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile

rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

## **Capitolul V. Plecarea în delegații, învoiri**

### **Articolul 48. Delegații, învoiri**

- 48.1. Plecarea în delegație se face cu aprobarea șefului de departament, a Directorului executiv și a Președintelui/Secretar general.
- 48.2. Plecarea în învoiri de până la 2 zile se face cu informarea șefului de departament, a Directorului executiv și aprobarea Președintelui F.R.H.
- 48.3. Plecarea în misiuni urbane se face cu informarea șefului de departament, a Directorului executiv și aprobarea Președintelui F.R.H..

## **Capitolul VI. Salarizarea**

### **Articolul 49. Salariul în bani**

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

### **Articolul 50. Confidențialitatea salariului**

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

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

### **Articolul 51. Negocierile salariale**

- 51.1. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat.

### **Articolul 52. Salariul de bază minim brut garantat în plată**

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

### **Articolul 53. Plata salariului**

- 53.1. Salariul se plătește în ultima zi a lunii în curs.

- 53.2. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
- 53.3. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
- 53.4. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- 53.5. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de președintele federației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

#### **Articolul 54. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului**

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

### **Capitolul VII. Organizarea muncii**

#### **Articolul 55. Obligațiile de serviciu ale salariaților**

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

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

#### **Articolul 56. Interziceri cu caracter general**

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul federației sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
  - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator;
  - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;

- 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale federației;
- 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

### **Articolul 57. Ieșirea salariaților din incinta federației în timpul programului**

- 57.1. Ieșirea din incinta federației în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.
- 57.2. Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea federației și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.
- 57.3. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

### **Articolul 58. Accesul în incinta federației**

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

### **Articolul 59. Accesul la informații**

Accesul persoanelor străine la informații despre federație nu este permis decât cu acordul conducerii.

### **Articolul 60. Relațiile personale dintre angajați**

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

### **Articolul 61. Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei federației în scop personal**

- 61.1. Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor federației este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Federația poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.
- 61.2. Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele federației pentru corespondența personală.

### **Articolul 62. Fumatul în incinta federației**

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

## Capitolul VIII. Echipamentul sportiv

### Articolul 63. Echipamentul sportiv și materialele sportive

- 63.1. Echipamentul sportiv și materialele sportive sunt achiziționate pe baza solicitărilor antrenorilor federali, conform Legii achizițiilor publice.
- 63.2. Echipamentul sportiv se păstrează în magazinele loturilor naționale și este gestionat de Administrator, care îl preia pe bază de NRCD.
- 63.3. Eliberarea echipamentului din magazie se face pe baza Referatului de necesitate, aprobat de Directorul executiv, Secretarul general și este preluat de Antrenorul federal, întocmindu-se Proces Verbal de predare/primire. Acesta va fi predat antrenorului secund al lotului respectiv (Proces verbal de predare/primire), care are obligația de a-l repartiza componentilor delegației, întocmind pentru fiecare Fișa individuală.
- 63.4. Termenul de restituire pentru echipament va fi consemnat în Fișa individuală, precum și sancțiunile în caz de nepredare, pierdere sau deteriorare.
- 63.5. La terminarea acțiunii sau la termenul fixat se va determina gradul de deteriorare al echipamentului și se vor face propuneri de casare.

## Capitolul IX. Înregistrarea și transmiterea corespondenței

### Articolul 64. Corespondența

- 64.1. Corespondența internațională scrisă se primește/transmite prin Departamentul Internațional și va fi înregistrată prin grija Secretarului federal internațional.
- 64.2. Corespondența internațională transmisă va fi semnată de Președintele F.R.H. sau Secretarul general.
- 64.3. Corespondența internă scrisă transmisă va fi înregistrată în Registrul de corespondență și va fi semnată de Președintele Federației, Secretarul general, Directorul Economic, sau Referentul de specialitate, în funcție de conținutul acesteia.
- 64.4. Corespondența internă primită va fi înregistrată în Registrul unic de către Casier/dactilograf și va fi repartizată de Secretarul general celor vizați.

## Capitolul X. Formarea profesională

### Articolul 65. Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

## **Articolul 66. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

- 66.1. Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:
- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă federația are cel puțin 21 de salariați;
  - b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă federația are sub 21 de salariați.
- 66.2. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. 1, se suportă de către angajator.
- 66.3. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta și totodată va stabili termenii în care contractul de muncă nu poate înceta din inițiativa salariatului fără a restitui contravaloarea cursurilor. Toți acești termeni se vor stabili într-un act adițional la contractul individual de muncă.

## **Articolul 67. Planurile de formare profesională**

- 67.1. Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.
- 67.2. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Articolul 68. Procedura de aprobare a planului de formare profesională** va fi stabilită de către administrator cu consultarea reprezentanților salariaților.

**Articolul 69. Controlul aplicării planului de formare profesională** de către administrator și/sau manager și reprezentanții salariaților.

## **Articolul 70. Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă**

- 70.1. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.
- 70.2. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

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

---

### **Articolul 71. Abaterea disciplinară: definire**

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



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

## Articolul 72. Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

72.1. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al federației, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane.
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**.
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează.
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane.
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de rasă, sex sau religie.
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor federației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al federației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale federației.
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebunțarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.
- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări.
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă.
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program.
- k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu.
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru.

- m) Părăsirea sediului federației în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise.
  - n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.
  - o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale.
  - p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
  - q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter.
  - r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii.
- 72.2. Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- 72.3. Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

### Articolul 73. Sancțiunile disciplinare

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

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

### Articolul 74. O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

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

74.2. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

### Articolul 75. Lipsa de la serviciu fără motive justificate

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

### Articolul 76. Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

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

## **Articolul 77. Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori**

- 77.1. În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.
- 77.2. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către federația la care această persoană a fost detașată.

## **TITLUL V. Procedura disciplinară**

---

### **Articolul 78. Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile**

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

### **Articolul 79. Cercetarea disciplinară prealabilă**

- 79.1. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
- 79.2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- 79.3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- 79.4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.
- 79.5. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.
- 79.6. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al federației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- 79.7. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

79.8. La stabilirea sancțiunii se va tine seama de următoarele:

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

### **Articolul 80. Termenul de emitere a deciziei de sancționare**

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

### **Articolul 81. Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară**

Obligativ, decizia trebuie să cuprindă:

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

### **Articolul 82. Stabilirea sancțiunilor disciplinare**

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

82.2. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

### **Articolul 83. Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară**

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

### **Articolul 84. Contestarea deciziei de sancționare disciplinară**

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

## **Articolul 85. Reabilitarea disciplinară**

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

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

## **Titlul VI. Protecția, igiena și securitatea în muncă**

---

### **Capitolul I. Generalități**

#### **Articolul 86. Definire**

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

#### **Articolul 87. Obligațiile angajatorului**

- 87.1. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- 87.2. Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- 87.3. Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
  - a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) adaptarea la progresul tehnic;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
  - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

- 87.4. Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:
- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
  - ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
  - să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
  - să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
  - să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- 87.5. Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
  - să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
  - să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- 87.6. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

## **Articolul 88. Obligațiile angajaților**

- 88.1. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 88.2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), angajații au următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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

## INSTRUCȚIUNI PROPRII

Fiecare angajat trebuie să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Niciun angajat nu va intra în procesul de muncă, până nu va fi instruit din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.

- a) Nici un angajat nu va intra în procesul de muncă fără să utilizeze echipamentul individual de protecție.

Deplasarea de la domiciliu către locul de muncă și invers se va face respectând următoarele reguli:

### Deplasarea cu autoturismul:

Conducătorii de vehicule trebuie să circule pe partea din dreapta a drumului public, în sensul de circulație, cât mai aproape de marginea părții carosabile, respectând semnificația semnalizării rutiere și a regulilor de circulație;

Conducătorii de autovehicule și persoanele care ocupă locuri prevăzute prin construcție cu centuri sau dispozitive de siguranță omologate trebuie să le poarte în timpul circulației pe drumurile publice;

Conducătorul de vehicul trebuie să respecte regimul legal de viteză și să o adapteze în funcție de condițiile de drum, astfel încât să poată efectua orice manevră în condiții de siguranță.

### Deplasarea pietonală:

Pietonii sunt obligați să se deplaseze numai pe trotuar, iar în lipsa acestuia, pe acostamentul din partea stângă a drumului, în direcția lor de mers. Când si acostamentul lipsește, pietonii sunt obligați să circule cât mai aproape de marginea din partea stângă a părții carosabile, în direcția lor de mers;

Pietonii au prioritate de trecere față de conducătorii de vehicule numai atunci când sunt angajați în traversarea drumurilor publice prin locuri special amenajate, marcate și semnalizate corespunzător, ori la culoarea verde a semaforului destinat pietonilor.

- b) Angajații trebuie să cunoască semnalizarea de securitate și/ sau sănătate la locul de muncă, și anume:

Panouri de interdicție – de culoare roșie: au formă rotundă, pictograma este neagră pe fond alb, margine și bandă diagonală roșii (partea roșie trebuie să ocupe cel puțin 35% din suprafața panoului)



Fumatul și focul deschis interzise

Fumatul interzis

Interzis accesul pietonilor

Panouri de avertizare (atenție/precauție) – de culoare galbenă: au formă triunghiulară, pictograma este neagră pe fond galben, margine neagră (partea galbenă trebuie să acopere cel puțin 50% din suprafața panoului)



Materiale inflamabile

Greutăți suspendate

Pericol electric

Panouri de obligativitate – de culoare albastră: au o formă rotundă, pictograma este albă pe fond albastru (partea albastră trebuie să ocupe cel puțin 50% din suprafața panoului)





Protecție obliga-  
torie a capului

Protecție obliga-  
torie a picioarelor

Protecție obliga-  
torie a mâinilor

Obligații generale

Panouri de salvare și acordarea primului ajutor - de culoare verde : au o formă dreptunghiulară sau pătrată, pictograma este albă pe fond verde (partea verde trebuie să acopere cel puțin 50% din suprafața panoului)



Direcții de urmat



Centru de  
Prim ajutor



Telefon pentru  
primul-ajutor sau salvare

Panouri privind materialele sau echipamentele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor – de culoare roșie: au o formă dreptunghiulară sau pătrată, pictograma este albă pe fond roșu (partea roșie trebuie să acopere cel puțin 50% din suprafața panoului)



Furtun de  
Incendiu

Extinctor

Telefon  
pentru cazurile  
de incendiu

Direcții de urmat  
(indicații suplimentare)

## Articolul 89. Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

89.1. Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

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

89.2. Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți angajați, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul federației.

## **Articolul 90. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

90.1. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul federației sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale federației, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul federației;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  - q) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  - r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
  - s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către angajați a echipamentelor de muncă;
  - t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către angajați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  - u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
  - v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
  - w) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
  - x) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din federație, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
  - y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - z) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  - aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  - bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
  - ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- 90.2. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

### **Articolul 91. Angajații desemnați**

- 91.1. În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din federație.
- 91.2. Angajații desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
- 91.3. Angajații desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.
- 91.4. Angajații desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

### **Articolul 92. Serviciul intern de prevenire și protecție**

- 92.1. Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.
- 92.2. Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.
- 92.3. Angajatorul va consența în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.
- 92.4. Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul federației.

### **Articolul 93. Externalizarea serviciului de prevenire și protecție**

- 93.1. Dacă în federație nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.
- 93.2. Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.
- 93.3. Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.
- 93.4. Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

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

### **Articolul 94. Obligația angajatorului de a instrui salariații federației**

- 94.1. Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- 94.2. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile

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

94.3. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din lună în lună.

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

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

#### **Articolul 95. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii**

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

#### **Articolul 96. Informări în scris cu privire la starea fiziologică**

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

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

#### **Articolul 97. Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează**

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

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

### **Articolul 98. Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă**

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

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

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

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

### **Articolul 99. Alte obligații ale angajatorului**

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

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

- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariații, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariațele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul federației încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

### **Articolul 100. Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă**

- 100.1. Pentru salariațele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- 100.2. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariațele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
  - a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariațele gravide;
  - b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariațele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

### **Articolul 101. Dispensa pentru consultații prenatale**

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

### **Articolul 101. Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior**

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

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

---

### **Articolul 103. Principiul egalității de tratament**

- 103.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariați.
- 103.2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- 103.3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- 103.4. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

### **Articolul 104. Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament**

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

### **Articolul 105. Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex**

- 105.1. Reprezentanții aleși ai salariaților au atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- 105.2. Opinia reprezentanților aleși de salariați, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **Articolul 106. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

- 106.1. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- 106.2. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească



competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

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

---

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

#### **Articolul 107. Generalități**

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

107.2. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

#### **Articolul 108. Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă**

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

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

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

- m) durata perioadei de probă, după caz.
- 108.2. Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.
- 108.3. Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice.
- 108.4. Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
  - actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
  - adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
  - dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
  - dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
  - avizul prealabil (dacă e cazul);
  - acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
  - orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
    - certificatul de cazier judiciar;
    - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
    - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
    - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
    - cel puțin două fotografii.
- 108.5. Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.
- 108.6. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravitate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- 108.7. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

### **Articolul 109. Verificarea prealabilă a aptitudinilor**

- 109.1. Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, conform Statutului F.R.H.
- 109.2. Efectuarea verificării prelabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, președintele federației, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful departamentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.
- 109.3. Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prelabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);
- 109.4. Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.
- 109.5. Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 8; 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.
- 109.6. În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;
- 109.7. Cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

### **Articolul 110. Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 110.1. Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- 110.2. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- 110.3. Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din lună în lună.

### **Articolul 111. Perioada de probă**

- 111.1. În cazul în care, cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă

- scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
- 111.2. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
- 111.3. În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
- 111.4. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:
- salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
  - salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;
- 111.5. În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.
- 111.6. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.
- 111.7. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- 111.8. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- 111.9. Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

## **Articolul 112. Clauze specifice în contractul individual de muncă**

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

## **Articolul 113. Clauza de neconcurență**

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

## **Articolul 114. Clauza de mobilitate**

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un

loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

#### **Articolul 115. Clauza de confidențialitate**

- 115.1. Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.
- 115.2. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- 115.3. Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

#### **Articolul 116. Clauza de conștiință**

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

#### **Articolul 117. Registrul General de Evidență a Salariaților**

- 117.1. Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.
- 117.2. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.
- 117.3. Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.
- 117.4. Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.
- 117.5. Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.
- 117.6. În cazul încetării activității federației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

### **Articolul 118. Alte obligații ale angajatorului**

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

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

### **Articolul 119. Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator**

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

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

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

### **Articolul 120. Cumulul de funcții**

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

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

### **Articolul 121. Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi**

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

## Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă

### Articolul 122. Exercițarea drepturilor și obligațiilor

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

## Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă

### Articolul 123. Modificarea prin acordul părților

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

123.2. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

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

### Articolul 124. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

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

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

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



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

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

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

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

### **Articolul 125. Refuzul detașării**

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

### **Articolul 126. Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați**

126.1. Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

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

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

### **Articolul 127. Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detașat**

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.

### **Articolul 128. Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării**

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

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);

- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de .... a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

**Articolul 129. Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea**

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

**Articolul 130. Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile**

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

**Articolul 131. Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii**

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

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

**Articolul 132. Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării**

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

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

**Articolul 133. Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă**

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Articolul 134. Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare**

134.1. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații :

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

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

### **Articolul 135. Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului**

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

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

#### **Articolul 136. Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)**

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

#### **Articolul 137. Efectele suspendării**

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

#### **Articolul 138. Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării**

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

#### **Articolul 139. Întreruperea temporară a activității angajatorului**

- 139.1. Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.
- 139.2. Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:
- în incinta federației, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
  - la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității.

139.3. Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

#### **Articolul 140. Suspendarea prin acordul părților**

140.1. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale;

140.2. Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

### **Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă**

#### **Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

#### **Articolul 141. Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

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

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

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

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

#### **Articolul 142. Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

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

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

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

#### **Articolul 143. Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale**

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

#### **Articolul 144. Nulitatea contractului individual de muncă**

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

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

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

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

#### **Articolul 145. Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate**

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

#### **Articolul 146. Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul**

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

### **Articolul 147. Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate**

- 147.1. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
- 147.2. Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- 147.3. Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

## **Secțiunea II. Concedierea**

### **Articolul 148. Excepții de la imposibilitatea concedierii**

- 148.1. În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.
- 148.2. Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

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

### **Articolul 149. Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului**

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

### **Articolul 150. Preavize și propuneri; decizia de concediere**

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

- 150.2. În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
- 150.3. În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.
- 150.4. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.
- 150.5. În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
- 150.6. În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).
- 150.7. Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile Art.64 din Codul Muncii.

### **Articolul 151. Concedierea salariatului arestat preventiv**

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

### **Articolul 152. Concedierea pentru necorespondere profesională**

- 152.1. În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări/ieșiri a documentelor.
- 152.2. Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:
- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru;
  - b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate;
  - c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.



152.3. Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

### **Articolul 153. Concedierea pentru necorespundere profesională – cercetarea prealabilă**

153.1. Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

153.2. Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

153.3. Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

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

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

153.5. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

153.6. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

153.7. Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

153.8. În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

153.9. Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al federației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

153.10. În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

153.11. În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

153.12. Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de

muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

- 153.13. Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

#### **Articolul 154. Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate**

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

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

##### **Articolul 155. Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

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

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

#### **Secțiunea V. Concedierea colectivă**

##### **Articolul 156. Procedura în cazul concedierilor colective**

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

##### **Articolul 157. Reangajarea angajaților concediați colectiv**

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

157.2. În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este

reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

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

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

### **Articolul 158. Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului**

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

### **Articolul 159. Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective**

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

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

159.2. Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

### **Articolul 160. Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate**

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

### **Articolul 161. Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară**

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

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

161.2. Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;

- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

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

### **Articolul 162. Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale**

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

## **Secțiunea VI. Demisia**

### **Articolul 163. Definiție**

- 163.1. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- 163.2. 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.
- 163.3. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

### **Articolul 164. Data încetării contractului individual prin demisie**

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

### **Articolul 165. Demisia fără preaviz**

- 165.1. În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.
- 165.2. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

## Capitolul VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată

### Articolul 166. Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

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

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

### Articolul 167. Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

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

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

### Articolul 168. Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

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

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

## **Articolul 169. Informarea privind locurile de muncă vacante**

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

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

## **Articolul 170. Obligațiile angajatorului**

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

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

## **Capitolul VII. Contractul individual de muncă cu timp parțial**

### **Articolul 171. Încheiere; durata timpului de lucru**

171.1. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

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

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

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

### **Articolul 172. Transferul de la un tip de normă la altul**

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

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

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

### **Articolul 173. Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial**

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

## **Capitolul VIII. Munca la domiciliu**

### **Articolul 174. Definiție**

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

### **Articolul 175. Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu**

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

### **Articolul 176. Controlul activității salariatului la domiciliu**

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

### **Articolul 177. Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu**

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

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

---

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

#### **Articolul 178. Scopul criteriilor de evaluare**

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

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

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

#### **Articolul 179. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

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

179.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

#### **Articolul 180. Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

#### **Articolul 181. Evaluatorul**

180.1. Evaluatorul este persoana din cadrul federației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

180.2. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;



- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a federației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul federației, care coordonează domeniul de activitate pentru director executiv/director.

### **Articolul 182. Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

182.1. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

182.2. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

### **Articolul 183. Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții**

183.1. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

183.2. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

183.3. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

183.4. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

### **Articolul 184. Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate**

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

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

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

### **Articolul 185. Criteriile de evaluare**

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

### **Articolul 186. Fișele de evaluare**

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

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

### **Articolul 187. Interviu de evaluare**

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

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

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

### **Articolul 188. Notarea evaluării**

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

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

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

### **Articolul 189. Calificativul final al evaluării**

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

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

### **Articolul 190. Contrasemnarea fișei de evaluare**

190.1. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

190.2. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a federației.

190.3. În situația în care calitatea de evaluator o are președintele federației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

### **Articolul 191. Modificarea fișei de evaluare**

191.1. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

191.2. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

### **Articolul 192. Contestarea rezultatului evaluării**

192.1. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la președintele federației.

192.2. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al președintelui federației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

192.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

192.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

### **Articolul 193. Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare**

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

193.2. Angajatorul:

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

### **Articolul 194. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/ reclamațiilor**

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

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

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

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

### **Articolul 195. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

### **Articolul 196. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

196.1. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de federație.

196.2. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

## **Titlul XI. Dispoziții finale**

---

**Articolul 197. Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament**  
Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**Articolul 198. Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament**

198.1. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

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

**Articolul 199. Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament**

199.1. Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul federației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile managerilor.

199.2. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 2 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

199.3. Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

**Articolul 200. Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament**

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

**Articolul 201. Termenul de întocmire a prezentului Regulament**

Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul de Administrație în ședința din data de 22.05.2018 și intră în vigoare în data de 23.05.2018.

**PREȘEDINTE,  
DEDU ALEXANDRU-MIHAI**

**DATA .....**

**SEMNĂTURA.....**

## ANEXE

### Anexa 1

#### Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară

##### DECIZIE

Nr. .... din .....  
privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al Federației Române de Handbal

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

În baza prevederilor ..... din Actul constitutiv al Federației Române de Handbal

##### DECID:

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

##### ANGAJATOR

În atenția d-lui \_\_\_\_\_, Director

## Anexa 2

### Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al \_\_\_\_\_ în forma din data \_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul federației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_

Numele angajatului

### Anexa 3

#### Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

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

Nr.crt.	Nume și prenume	CNP	Data	Semnatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				



## Anexa 4

### **CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual**

#### **I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de execuție:**

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

#### **II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de conducere:**

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale.

**ANEXA 5**
**FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de conducere**

<b>Numele și prenumele angajatului evaluat:</b> .....				
<b>Funcția:</b> ..... <b>Treapta de salarizare:</b> ..... <b>Data ultimei promovări:</b> .....				
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> ..... <b>Funcția:</b> .....				
<b>Perioada evaluată:</b> de la ..... la .....				
<b>Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:</b> 1. .... 2. .... 3. ....				
<b>Obiective în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
1.				
2.				
3.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>		

1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Influență, coordonare și supervizare		
5. Contacte și comunicare		
6. Condiții de muncă		
7. Incompatibilități și regimuri speciale		
8. Alte criterii specifice *)		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>		
<p><b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2</p> <p><b>Calificativul evaluării:</b></p>		
<p><b>Rezultate deosebite:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		
<p><b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		
<p><b>Alte observații:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		
<b>Comentariile angajatului evaluat:</b>		
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>		
<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

4	
5	
<b>Propuneri de programe de instruire/formare profesionala pentru perioada urmatoare:</b>	
<p><b>Numele și prenumele persoanei evaluate .....</b>  <b>Funcția .....</b>  <b>Semnătura .....</b>  <b>Data .....</b></p>	
<p><b>Numele și prenumele evaluatorului .....</b>  <b>Funcția .....</b>  <b>Semnătura evaluatorului .....</b>  <b>Data .....</b></p>	
<p><b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează .....</b>  <b>Funcția .....</b>  <b>Semnătura persoanei care contrasemnează .....</b>  <b>Data .....</b></p>	
<p><b>Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.</b>  <b>Semnătura persoanei evaluate .....</b>  <b>Data .....</b></p>	

**ANEXA 6**
**FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție**

<b>Numele și prenumele angajatului evaluat:</b> .....				
<b>Funcția:</b> .....				
<b>Gradul/Treapta de salarizare:</b> .....				
<b>Data ultimei promovări:</b> .....				
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> .....				
<b>Funcția:</b> .....				
<b>Perioada evaluată:</b> de la ..... la .....				
<b>Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:</b> .....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Contacte și comunicare		
5. Condiții de muncă		
6. Incompatibilități și regimuri speciale		
7. Alte criterii specifice *)		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>		
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2		
<b>Calificativul evaluării:</b>		
<b>Rezultate deosebite:</b> 1. .... 2. .... 3. ....		
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b> 1. .... 2. .... 3. ....		
<b>Alte observații:</b> 1. .... 2. .... 3. ....		
<b>Comentariile angajatului evaluat:</b>		
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>		
<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	
1		
2		
<b>Propuneri de programe de instruire/formare profesionala pentru perioada următoare:</b>		
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate .....</b>		
<b>Funcția .....</b>		
<b>Semnătura .....</b>		

**Data** .....

**Numele și prenumele evaluatorului** .....

**Funcția** .....

**Semnătura evaluatorului** .....

**Data** .....

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează** .....

**Funcția** .....

**Semnătura persoanei care contrasemnează** .....

**Data** .....

**Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.**

**Semnătura persoanei evaluate** .....

**Data** .....

**ANEXA 7**

**RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ  
a performanțelor profesionale individuale ale angajaților**

<b>Numele și prenumele angajatului evaluat:</b> ..... <b>Funcția:</b> ..... <b>Treapta de salarizare:</b> ..... <b>Data ultimei promovări:</b> .....	
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> ..... <b>Funcția:</b> .....	
<b>Perioada evaluată:</b> de la ..... la .....	
<b>Calificativul final al evaluării anuale</b>	
<b>Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:</b> 1. ....	
<b>Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:</b>	
<b>Comentariile angajatului evaluat:</b>	
<b>Semnătura angajatului evaluat:</b> ..... <b>Data:</b> .....	
<b>Semnătura evaluatorului:</b> ..... <b>Data:</b> .....	
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>	
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</b> ..... <b>Funcția:</b> ..... <b>Semnătura persoanei care contrasemnează:</b> ..... <b>Data:</b> .....	