

Art. 67. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, angajatorul fiind obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, salariatul fiind obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Efectuarea concediului în afără acestei planificări se face prin cerere scrisă aprobată de conducătorul societății. Pentru efectuarea mai multor zile de concediu consecutive, se va depune o solicitare scrisă angajatorului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea acestora.

Art. 68. În cazuri întemeiate, conducerea, la cererea salariatului, poate să acorde anticipat programării o parte din concediul de odihnă anual.

Art. 69. Dacă salariatul și soția acestuia lucrează la aceeași unitate, ei au dreptul să beneficieze simultan de un concediu de odihnă de cel puțin 10 zile lucrătoare.

CAP. VIII - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Art.70. Disciplina în muncă este un ansamblu de reguli obligatorii pentru toți salariații, prevăzute în diferitele reglementări legale, Regulamentul intern și fisa postului. Salariații sunt obligați să respecte reglementările, iar conducătorii au obligația să aducă la cunoștința personalului aceste reglementări și să asigure condiții ca acestea să fie cunoscute și respectate.

Art.71. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, fisa postului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.72. (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica, în funcție de gravitatea faptei 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 în demnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(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 formă scrisă.

Art.73. (1) Următoarele fapte săvârșite la locul de muncă de către salariați, sunt considerate abateri disciplinare și pot fi sancționate după cum urmează:

- a) incitarea la discuții și tratarea nerespectuasă în cadrul colectivului de lucru sau în relațiile cu beneficiarii/colaboratorii, la locul de muncă, pe criterii de: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, atrage sancționarea cu avertisment scris sau reducerea salariului de baza cu 5- 10%. La a doua abatere de acest gen, în funcție de gravitatea faptei, la propunerea colectivului, se va propune desfacerea contractului de muncă.
- b) folosirea expresiilor antisociale, injurioase, altercații verbale și/sau fizice la locul de muncă, în cadrul colectivului, cu șefii, colaboratorii sau clienții, atrag aplicarea unei

sanctiuni disciplinare prevăzute la începutul capitolului, în funcție de gravitatea faptei, putând atrage chiar desfacerea contractului individual de muncă.

- c) introducerea și/ sau consumul de alcool sau alte substanțe interzise în incinta unității, prezentarea la locul de muncă în urma consumului de alcool sau a altor substanțe interzise, fapt ce poate fi sancționat la abateri ușoare cu avertisment scris sau reducerea salariului de bază, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %, salariatul fiind trimis acasă și fiind pontat ca nemotivat în ziua respectivă. La a doua abatere de acest gen se poate desface contractul de muncă cu parcurgerea procedurilor legale.
- (2) Se sancționează cu avertisment scris:
 - a) părăsirea locului de muncă fără înștiințarea șefului ierarhic;
 - b) întârzierile de peste 10 minute de la serviciu;
 - c) îndeplinirea necorespunzătoare sau cu întârziere a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, dar care nu au produs o pagubă materială sau morală pentru firmă;
 - d) neprezentarea la data programată la analizele și consultațiile medicale periodice, stabilite de cabinetul de medicina muncii;
 - e) nepredarea în timp util a concediilor medicale;
 - f) incitarea la discuții și tratarea nerespectuoasă în cadrul colectivului de lucru sau în relațiile cu beneficiarii/ colaboratorii, la locul de muncă, pe criterii de : sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
 - g) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, jigniri aduse colegilor de muncă sau șefilor ierarhici;
 - h) hărțuire și/sau hărțuire sexuală la locul de muncă.

La a doua abatere de acest gen, se poate chiar desface contractul individual de muncă.

(3) Se sancționează cu decizie de reducere a salariului de bază cu 5 - 10% pe 1 - 3

luni sau retrogradarea din funcție pe o durată de ce nu poate depăși 60 de zile pentru:

- a) întârzieri repetate de la serviciu și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru stabilit de 8 ore;
- b) nerealizarea corespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu din punct de vedere calitativ sau cantitativ;
- c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru și de masă;
- d) fumatul în alte locuri decât cele amenajate în acest scop;
- e) încălcarea normelor de protecția muncii și PSI;
- f) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, jigniri aduse colegilor de muncă sau șefilor ierarhici;
- g) hărțuire și/sau hărțuire sexuală la locul de muncă;
- h) divulgarea câștigului personal sau furnizarea de informații la terțe persoane despre câștigurile altor salariați.

(4) În conformitate cu Art. 61, lit. a), din Legea 53/2003 – Codul Muncii în cazul în care un salariat are 2 abateri disciplinare de orice fel și se va putea desface disciplinar CIM, cu parcurgerea procedurilor legale.

Art.74. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică după cercetarea prealabilă, ascultarea celui în cauză și verificarea celor susținute în apărare. Aceasta trebuie comunicată în scris celui în cauză în termen de 30 de zile de la data când organul în drept să o aplice a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea ei.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și

să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legale fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 75. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării, putând fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 76. (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, având dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat

(2) Angajatorul va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie care va cuprinde în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute: descrierea faptei care constituie abatere gravă; precizarea prevederilor din fisa postului, regulament intern sau contract colectiv de muncă aplicabile care au fost încălcate; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea disciplinară în cazul neprezentării salariatului; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 77. (1) Conducătorii locurilor de muncă trebuie să ia măsuri imediate pentru remedierea defectelor și tragerea la răspundere a vinovaților.

(2) Salariatul răspunde de pagubele pe care le cauzează societății intenționat, prin neglijență, conform prevederilor Codului Muncii și, după caz, Codului Penal.

Art. 78. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu muncă lor.

(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.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(7) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(8) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(9) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(9) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(10) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(11) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(12) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

* Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților se regăsesc în Procedura Nr.1 atasată prezentului Regulament Intern.

CAP. IX. ALTE PRECIZĂRI ALE REGULAMENTULUI INTERN (voi adăuga pasaje din legi)

EXTRASE DIN LEGEA NR. 202/2002 PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI, REPUBLICATĂ

CAP. II

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

ART. 7

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul

intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

ART. 8

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă denumirea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;

c) 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;

ART. 9

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

ART. 10

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariații se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariații se află în concediu paternal.

d) salariața/salariații se află în concediul de îngrijitor;

e) salariața/salariații și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

ART. 11

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

ART. 12

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

ART. 13

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interdicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

EXTRASE DIN OUG NR.96 /2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ, REPUBLICATĂ

ART. 2

În sensul prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravidă este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensă pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

ART. 3

- (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

ART. 4

Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

ART. 5

- (1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin

intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

- a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e);
- b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

ART. 6

(1) Fără a aduce atingere art. 16 și 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 5 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

ART. 7

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

ART. 8

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței 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.

ART. 9

(1) Fără a aduce atingere art. 6 și 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire la art. 5 și 6 evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariaței în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

ART. 10

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 alin. (2), salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de

sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), 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 dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

ART. 11
Abrogat.

ART. 12

(1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) 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 salariaței respective.

ART. 13

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.

ART. 14

Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. e) nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2;

c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 9 și 10.

ART. 15

Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

ART. 16

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 17

(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic.

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

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

ART. 18

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

ART. 19

(1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) 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.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 10 și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 20

(1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(4) Prevederile art. 19 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

ART. 21

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

ART. 22

(1) Salariatele prevăzute la art. 21 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

ART. 23

În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

ART. 24

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 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.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

ART. 25

(1) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la art. 23, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

ART. 26

(1) Angajatorii au obligația să le informeze permanent pe salariate, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, o perioadă de 6 luni, în fiecare din unitățile pe care le dețin, asupra drepturilor pe care acestea le au în ceea ce privește respectarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, de la intrarea în vigoare a actelor normative care statuează drepturile respective.

(2) 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 prezentei ordonanțe de urgență.

EXTRASE DIN HOTĂRÂREA NR. 970/2023 MODIFICATĂ PRIN HG 27/2025 PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ, REPUBLICATĂ

CAP. III

Identificare, măsuri, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

ART. 6

Instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, instituțiile de învățământ superior, unitățile de învățământ preuniversitar, precum și companiile private au obligația creării și implementării unui cadru unitar și coerent în ceea ce privește atât integrarea perspectivei de gen, cât și prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:

- a) modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă, în spațiul școlar sau în mediul universitar;
- b) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului/instituției;
- c) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului/ conducătorului, cât și a angajaților;
- d) adoptarea unor proceduri care să cuprindă metode de verificare și de acordare de suport victimei, precum și mecanisme de prevenție care constau în consiliere de specialitate și îndrumare pentru persoanele care reclamă fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

ART. 7

(1) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(2¹) Prin excepție de la prevederile alin. (2), victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact

ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(3) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(4) Obligațiile angajatorilor/conducătorilor în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

a) punerea în aplicare a prezentei metodologii, adaptată situației specifice a angajatorului/conducătorului, cu mențiunea că fiecare angajator își poate elabora propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;

f) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. – (1) Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 80. – Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința din data de 30.05.2025 .

Art. 81. – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament intern* a angajatorului.

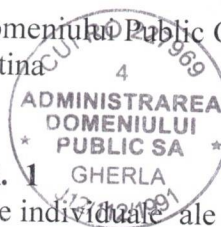
Art. 82. – (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului

„SC ADP Gherla SA“.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Reprezentant legal S.C. Administrarea Domeniului Public Gherla S.A.
jur. Rotar Izabella-Cristina



PROCEDURA NR. 1

Privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților
S.C. ADP Gherla S.A.

Se aproba Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul din cadrul **S.C. ADP Gherla SA**, conform celor de mai jos.

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul societății, pentru evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente
- determinarea angajaților necorespunzător profesional în derularea contractului de muncă
- stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului
- stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare
- înlesnirea dialogului dintre șef și subordonați în vederea creșterii performanței profesionale

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator
- interviul

Evaluatorul este administratorul societății, persoana numită prin “decizie administrativă” în efectuarea evaluărilor, directorul general al societății comerciale sau poate fi externalizată prin contracte de prestări de servicii.

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

Activitatea profesională se poate aprecia anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 3 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptate de la evaluarea anuala , desfasurata in perioada mai sus mentionata urmatoarele categorii de salariat:

- p) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.
- q) Persoanele angajate in cadrul societatii ale caror contracte de munca sunt suspendate, in conditiile legii.
- r) Persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata , acordat potrivit legii
- s) Persoanele angajate care se afla in perioada de proba.

In mod exceptional , evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate face si in cursul perioadei evaluate , in urmatoarele cazuri:

- k) atunci cind pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii .In acest caz , salariatul va fi evaluat pentru perioada de pina la incetarea sau modificarea raporturilor de munca
- l) atunci cind pe parcursul perioadei de evaluare salariatul dobindeste o diploma de studii de nivel superior si poate fi promovat, in conditiile legii si posibilitatile societatii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau daca este promovat.

In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat , evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care , astfel stabilite , se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

Evaluatorul completeaza *fisele de evaluare* , al carui model este prevazut in anexa nr.1 pentru functiile de executie , respective anexa nr.2 pentru functiile de conducere, dupa cum urmeaza:

- a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportarea la atributiile stabilite in fisa postului.
- b) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale
- c) consemneaza , dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intimpinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante
- d) stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare
- e) stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei de evaluare
- f) aducerea la cunostinta personalului a rezultatului evaluarii

Functia este un concept utilizat pentru identificarea pozitiei exacte ocupate de catre salariat in cadrul ierarhiei firmei. Notiunea de functie este folosita in Clasificarea Ocupatiilor din Romania , in corelatie cu ocupatia , meseria si profesia.

Interviul , ca etapa a procesului de evaluare , reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- g) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare.
- h) Se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

In situatia in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

Stabilirea calificativului :

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare , prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la **1 la 5**, nota exprimind aprecierea gradului de indeplinire.

Pentru a obtine nota finala, evaluatorul face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii criteriilor .

Semnificatia notelor este urmatoarea:

Nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale , dupa cum urmeaza:

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.

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupa posturi de executie:

Nr.crt.	Criteriul de performanta	definirea criteriului de performanta
<u>1</u>	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
<u>2</u>	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
<u>3</u>	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici sau conducatorului societatii, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
<u>4</u>	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
<u>5</u>	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru

		domeniul analizat
<u>6</u>	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi
<u>7</u>	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
<u>8</u>	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
<u>9</u>	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
<u>10</u>	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea societății

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupa posturi de conducere:

nr.crt	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții;

		capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
10	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate

ANEXA NR.1

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de **executie**

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

Numele si prenumele evaluatorului _____

Functia _____

Perioada evaluate : de la _____ la _____

Nr.crt.	Criteriu de evaluare	Nota	Observatii:
1	Capacitate de implementare		
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5	Capacitatea de analiză și sinteză		
6	Creativitate și spirit de inițiativă		
7	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		
8	Capacitatea de a lucra independent		
9	Capacitatea de a lucra în echipă		
10	Competența în gestionarea resurselor alocate		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare :

Calificativul evaluării :

Rezultate deosebite : _____

Dificultati obiective intimpinate in perioada evaluate : _____

Alte observatii : _____

Comentariile persoanei evaluate : _____

Propuneri de programe de instruire /formare profesionala pentru perioada urmatoare

Numele si prenumele persoanei evaluate: _____

Functia : _____

Semnatura : _____

Data : _____

Numele si prenumele evaluator : _____

Semnatura : _____

Se completeaza in 2 (doua) exemplare, 1 (un) exemplar pentru angajat si 1(un) exemplar pentru evaluator-dosar resurse umane.

ANEXA NR.2

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de **conducere**

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

Numele si prenumele evaluatorului _____

Functia _____

Perioada evaluate : de la _____ la _____

Nr.crt.	Criteriu de evaluare	Nota	Observatii:
1	Capacitatea de a organiza		
2	Capacitatea de a conduce		
3	Capacitatea de coordonare		
4	Capacitatea de control		
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
6	Competența decizională		
7	Capacitatea de a delega		
8	Abilități în gestionarea resurselor umane		
9	Abilități de mediere și negociere		
10	Obiectivitate în apreciere		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare :

Calificativul evaluarii :

Rezultate deosebite : _____

Dificultati obiective intimpinate in perioada evaluate : _____

Alte observatii : _____

Comentariile persoanei evaluate : _____

Propuneri de programe de instruire /formare profesionala pentru perioada urmatoare

Numele si prenumele persoanei evaluate: _____

Functia : _____

Semnatura : _____

Data : _____

Numele si prenumele evaluator : _____

Semnatura : _____

Se completeaza in 2 (doua) exemplare, 1 (un) exemplar pentru angajat si 1(un) exemplar pentru evaluator-dosar resurse umane/