



**CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
LA NIVEL DE INSTITUȚIE**

PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul:

- Legii nr.367/2022 - privind dialogul social, modificată și completată
- Legii 53/2003 - Codul muncii, actualizată

s-a încheiat următorul contract colectiv de muncă la nivel de unitate între:

1. Angajator BIBLIOTECA JUDEȚENANĂ "Alexandru și Aristia Aman" Craiova, cu sediul în Craiova, str.M.Kogălniceanu nr.9, cod fiscal 4332185, tel.0251532267, fax 0251523177, reprezentată legal prin Dumitrescu Olimpia-Lavinia în calitate de manager și

2.Salariați, reprezentați în conformitate cu art.102 din Legea nr.367/2022 privind dialogul social, modificată și completată, prin:

- Isvoranu Cristian Ștefan - membru titular
- Păvălan Rodica Marilena - membru titular
- Năstase Melania - membru titular
- Anghel Vasilica - membru supleant
- Resteanu Liana - membru supleant

CAP. 1

DISPOZIȚII GENERALE

TEMEI LEGAL

Art. 1.(1) Părțile contractante, pe deplin egale și libere în negocierea acestui contract colectiv de muncă la nivel de instituție, se obligă să respecte prevederile acestuia.

(2) La încheierea contractului colectiv de muncă s-a avut în vedere legislația în vigoare.

(3) Prezentul contract colectiv de muncă reprezintă izvor de drept.

(4) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

FUNDAMENTARE, SCOP

Art. 2. Prezentul contract colectiv de muncă are ca scop, în principal, stabilirea drepturilor minime garantate salariaților Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova și a obligațiilor corelative cu privire la:

- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare;
- măsurile de sănătate și securitate în muncă;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;

- alte măsuri de protecție socială a salariaților din Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova și acordarea de facilități acestora;
- formarea și perfecționarea profesională;
- obligațiile salariaților.

DEFINIȚII

Art. 3. În sensul prezentului contract, termenul de patron desemnează Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova care are ca obiect principal de activitate (conform CAEN) 9101 Cultură.

MODIFICARE, SUSPENDARE, ÎNCETARE

Art.4.(1) Orice cerere de modificare a prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate va face obiectul unei noi negocieri cu respectarea prevederilor **Anexei nr. 1**.

(2) Cererea se comunică în scris celorlalte părți și va cuprinde obiectul modificărilor.

(3) Cererile de modificare vor fi depuse la sediul Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova, care va transmite cererea către semnatarii prezentului contract colectiv de muncă.

(4) Negocierile cu privire la modificare vor putea începe după cel mult 15 zile lucrătoare de la data comunicării, dar nu mai devreme de 48 de ore de la data solicitării acestei modificări.

(5) După depunerea cererii de modificare și pe toată perioada negocierilor, angajatorul se obligă să nu procedeze la desfaceri de contracte individuale de muncă pentru motive ce nu sunt imputabile salariaților.

(6) În cazul în care nici una din părțile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate nu denunță unilateral contractul cu 30 de zile înainte de expirarea sa, acesta se prelungește tacit cu 1 an, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Art. 5. Modificările aduse contractului colectiv de muncă produc aceleași efecte ca și contractul, de la data înregistrării lor la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj.

Art. 6. Suspendarea și/sau încetarea contractului colectiv de muncă au loc în condițiile legii.

APLICARE ȘI LIMITE

Art.7.(1) Aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă se face potrivit prevederilor legale în vigoare, iar interpretarea conținutului contractului colectiv de muncă se realizează prin consens.

(2) Dacă nu se realizează consensul, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești.

Art.8. Părțile recunosc și aplică principiile fundamentale ale dreptului muncii, drepturile și obligațiile părților fiind fundamentate prin prezentul contract colectiv de muncă.

(1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi recunoscute anterior, prin negocieri sau reglementări legale.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv de muncă, intervin reglementări legale ce modifică prevederile prezentului contract colectiv de muncă, acestea vor face parte, de drept, din contract.

Art.9. Părțile garantează respectarea prevederilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, modificată și completată și ale prezentului contract colectiv de muncă în cazul în care se inițiază decizii ce privesc relațiile de muncă.

Art.10. Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt minime și obligatorii pentru angajatori.



A circular stamp from the Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova is visible in the bottom right corner. The stamp contains the text "BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN CRAIOVA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

AFIȘARE

Art. 11. Angajatorul este obligat să asigure afișarea contractului colectiv de muncă și a oricăror altor comunicări, la locurile convenite cu reprezentanții organizației sindicale din unitate, astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul său.

CONCILIERE, COMISIA PARITARĂ

Art.12.(1) Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor prezentului contract colectiv de muncă, se va constitui comisia paritară la nivel de unitate.

(2) Comisia paritară se formează din trei membri ai fiecărei părți.

(3) Angajatorul și reprezentanții salariaților din unitate (semnatari al prezentului contract colectiv de muncă) sunt obligați să se consulte și să se informeze reciproc în toate situațiile referitoare la relațiile de muncă.

(4) Consultarea și informarea se vor desfășura organizat în cadrul comisiilor paritare constituite la toate nivelurile.

Art.13.(1) Declanșarea procedurii de conciliere prin intermediul comisiei paritare nu constituie un impediment pentru sesizarea instanței de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudiciată.

(2) Adoptarea unei hotărâri de către comisia paritară împiedică sesizarea instanței de judecată, iar dacă sesizarea a avut loc, judecata încetează prin nelucrare.

Art.14.(1) Reprezentanții angajatorului și cei ai organizației sindicale din unitate, la sesizarea uneia dintre părți, vor analiza la nivel de unitate modul în care sunt respectate drepturile și obligațiile salariaților.

(2) În cazul constatării unor încălcări ale legii și ale prevederilor contractului colectiv de muncă, vor fi sesizate instituțiile abilitate, după caz, în vederea soluționării.

TERMEN

Art.15.(1) Prezentul contract colectiv de muncă este încheiat pe o perioadă de 2 ani și este valabil de la data înregistrării lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj.

(2) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor modificări legislative, părțile vor proceda la renegocierea unor clauze, după caz.

(3) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor drepturi și obligații suplimentare ale salariaților, prezentul contract colectiv de muncă va fi pus în concordanță cu modificările survenite în contractul colectiv de muncă la nivel superior.

(4) Până la finalizarea procedurilor prevăzute la alin. (3) din prezentul articol sunt aplicabile de drept prevederile legislației în vigoare.

CAP.2 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ I. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.16.(1) Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului și potrivit prevederilor contractelor colective de muncă încheiate la nivel de sector de activitate și la nivel de unitate, după caz.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorii vor asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate 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 sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă.

(3) Pentru asigurarea respectării celor prevăzute la alin. (1) din comisiile de angajare și susținere a concursurilor/interviurilor va face parte, în calitate de observator, cel puțin un reprezentant al sindicatului (sau reprezentantul salariaților) din unitate.

(4) Criteriile de examinare se stabilesc, potrivit legii, de către angajator.

(5) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul din unitate are prioritate la ocuparea postului.

(6) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerii unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

DEFINIȚIE

Art. 17. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

CLAUZE INTERZISE

Art. 18.(1) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul contract colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(3) În sensul prezentei legi, munca nedecarată reprezintă:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

(4) În sensul prezentei legi, muncă subdeclarată reprezintă acordarea unui salariu net mai mare decât cel constituit și evidențiat în statele de plată a salariilor și în declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, transmisă autorităților fiscale.

DURATĂ

Art. 19.(1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(3) 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.



STAGIU COTIZARE

Art. 20.(1) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă, conferindu-i salariatului stagiul de cotizare.

(2) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

FORMA SCRISĂ

Art.21.(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris, în baza contractelor colective de muncă de la toate nivelurile, și va fi actualizat anual, dacă este cazul.

(3) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(4) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(6) În sensul art.21 alin. (5), locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

(7) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă definit conform alin. (6) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

(8) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde obligatoriu elementele prevăzute în anexa nr. 3 (model) la prezentul contract colectiv de muncă.

CLAUZE

Art.22.(1) Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;


ALEXANDRI
ARISTIA
ANAR

- k)** salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l)** durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m)** indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- n)** durata perioadei de probă, dacă există.
- (2)** Elementele din informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- (3)** Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (4)** Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- (5)** În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, salariatul este în drept să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.
- (6)** În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (1), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.
- (7)** Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea limitativă:
- a)** clauza cu privire la formarea profesională;
 - b)** clauza de neconcurență;
 - c)** clauza de mobilitate
 - d)** clauza de confidențialitate.
- (8)** O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
- (9)** Nerespectarea prevederilor alin. (8) atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- (10)** Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
- (11)** Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.
- (12)** Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:
- a)** la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
 - b)** în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
 - c)** la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
 - d)** în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
 - e)** periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- (13)** Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.
- (14)** Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

RECRUTAREA PERSONALULUI

Art.23.(1) Recrutarea personalului în unitate se face prin interviu, concurs sau examen, în cazul în care se prezintă un singur candidat ori probă practică, după caz.

(2) Participarea la aceste forme de recrutare se face după o verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale ale celui care solicită angajarea după consultarea actelor care dovedesc competența profesională și experiența acestuia. 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 încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

(3) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prealabilă ori forma și procedura de recrutare sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal profesional sau disciplinar -și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(4) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(5) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile fiecărei unități prevăzute la alin.(4).

(6) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

PERIOADA DE PROBĂ

Art. 24.(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, astfel:

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(6) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu consultarea reprezentanților salariaților aleși pe unitate, semnatarii ai prezentului contract colectiv de muncă.

(7) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(8) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(9) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post pentru o perioadă mai mare de 12 luni este interzisă.

(10) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;



- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

CUMULUL DE FUNCȚII

Art.25.(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul de funcții.

II.EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art. 26. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în cadrul prezentului contract colectiv de muncă și în contractele individuale de muncă.

Art. 27. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege și prin prezentul contract colectiv de muncă. Orice tranzacție prin care se renunță la drepturile salariaților prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art.28.(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecția în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- p) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- q) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului pe scară ierarhică;
- r) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- s) să refuze orice alte sarcini de serviciu care contravin contractului individual de muncă sau fișei postului, sau sunt ilegale;

t) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) de a respecta disciplina muncii;

c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) de a respecta secretul de serviciu;

g) să nu execute nicio sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;

h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;

j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.29.(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de muncă;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau reprezentanților aleși ai salariaților din unitate.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, 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 normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.

d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

e) 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;

f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

i) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;

III. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.30.(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul contract și de legislația în vigoare.

(3) 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.

DELEGAREA ȘI DETAȘAREA

Art.31.(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă. Delegarea sau detașarea salariaților se face în condițiile stabilite de lege și de prezentul contract colectiv de muncă astfel:

a) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelunghi 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.

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

c) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

e) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) Angajatorul are obligația de a consulta reprezentanții salariaților, în legătură cu intenția de detașare în altă unitate a oricărui salariat;

(c) 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.

(d) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(e) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(f) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(g) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de

drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(h) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(i) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(j) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor lit. (f) și (g), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

FORȚA MAJORĂ

Art.32. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, respectându-se prevederile legale.

IV.SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.33. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării salariatul nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.34. (1) La suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea va angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

(2) Dacă 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.

(3) În cazul revenirii salariatului la locul de muncă după expirarea perioadei de suspendare, acesta își reia activitatea la locul de muncă avut anterior suspendării precum și toate drepturile cuvenite.

Art.35. 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;

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) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.



Art.36.(1) 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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația a 3 absențe nemotivate consecutive ale salariatului.

Art.37.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) 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;
- b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e) pe durata detașării;
- f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- g) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) 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 reprezentanților salariaților.

Art.38. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) pe o perioadă de până la 36 de luni pentru situații personale sau studiu, numai cu acordul consiliului de administrație.

V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 39. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

ÎNCETAREA DE DREPT

Art. 40.(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- 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;
 - e) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariații care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
 - j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- (2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.
- (3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.
- (4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

ALEXANDRU
ȘI
VISTEF
ANAN

NULITATEA

- Art.41.(1)** Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.
- (2)** Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.
- (3)** Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- (4)** În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau 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.
- (5)** Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
- (6)** Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- (7)** Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

CONCEDIEREA

Art.42.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 43. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art.44. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

h) pe durata efectuării concediului paternal sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art.104(3).

i) pe perioada concediului fără plată acordat în condițiile prezentului contract colectiv de muncă.

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

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art. 45.(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- (2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 45(1) lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
- (3) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 45(1) lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor prevăzute în prezentul contract (anexa 2).
- (4) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art.46.(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Procedura cercetării prealabile este, de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute pentru cercetarea disciplinară.

Art.47.(1) În cazul în care sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute la Art.45. lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul Art. 56 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art.48.(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, fundamentată economic.

Art. 49. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.



CONCEDIEREA COLECTIVĂ

Art.50.(1) În cazul concedierii colective salariații beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariaților, angajatorul va dispune îndeplinirea tuturor măsurilor sociale și de trecere în șomaj a salariaților concediați.

(3) La întocmirea planului de măsuri sociale angajatorul este obligat să consulte reprezentanții salariaților, iar pentru adoptarea planului de măsuri este necesar acordul aceluiași reprezentanți.

(4) Înainte de dispunerea măsurilor de concediere angajatorul va pune la dispoziția reprezentanților salariaților planul de măsuri menit să ducă la împiedicarea concedierii colective, din unitate.

(5) Pentru stabilirea priorităților la concediere angajatorului, cu consultarea reprezentanților salariaților, va elabora un proiect de concediere colectivă care va fi înaintat Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj, cât și Agenției Teritoriale de Ocuparea Forței de Muncă, după caz.

(6) Pentru reducerea numărului de persoane ce urmează a fi concediate, reprezentanții salariaților sunt obligați să transmită angajatorului propriul plan de măsuri la care angajatorul are obligația de a formula un răspuns scris și motivat.

(7) În situația în care unitatea își reia activitatea într-o perioadă de până la 9 luni de la data închiderii sau angajatorul este obligat de specificul activității să-și extindă activitatea în aceeași perioadă de 9 luni de la data de la care s-a dispus concedierea, salariații concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, la cerere, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(8) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (7) nu își manifestă expres consimțământul în termen de 10 zile lucrătoare sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

PERIOADA DE PREAVIZ

Art.51. (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea unui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulativ.

DECIZIA DE CONCEDIERE

Art. 52. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;

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 prevăzute de Codul muncii.

Art.53. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării acesteia salariatului.

CONTROLUL ȘI SANȚIONAREA CONCEDIERILOR NELEGALE

Art. 54. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă este lovită de nulitate absolută.

Art. 55. În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

(1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(3) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

DEMISIA

Art.56.(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

PREAVIZUL

Art.57.(1) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă salariatul este obligat să-și îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(3) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAP. 3 CONDIȚII PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.58.(1) Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților.

(2) Unitatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă unitatea apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(4) Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.59.(1) Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2) Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit art. 19 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unităților se vor organiza, după caz, comitete de securitate și sănătate în muncă.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va fi constituit potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă. (H.G. nr. 1425/2006)

(4) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de următoarele principii de bază:

a) măsurile luate trebuie să vizeze în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;

b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract de la nivelul respectiv;

Art.60.(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la unitățile persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(2) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă.

(3) În situații în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia revin reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

Art. 61. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 și se regăsesc în regulamentul intern al unității.

PRINCIPII DE PREVENȚIE

Art.62.(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 63. Măsurile specifice de securitate și sănătate în muncă cu caracter general luate la nivelul unității vor fi prevăzute în regulamentul intern.

(1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu

precădere, a muncii monotone și muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății:

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii; 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) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.64.(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul din unitate, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

ASIGUAREA SALARIAȚILOR

Art. 65. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

INSTRUIREA ANGAJAȚILOR

Art.66.(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă .

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 67. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

GARANTAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII SALARIAȚILOR

Art.68.(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 69. Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.70. Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați este atribuită exclusiv în competența acelor care angajează.

- (1) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.
- (2) În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.

EXAMENE MEDICALE GRATUITE

Art.71.(1) Angajatorul este obligat să asigure pe cheltuiala sa servicii de medicina muncii prevăzute de lege, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Examenle medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(3) Angajații sunt obligați să se supună examenelor medicale și psihologice în condițiile organizării acestora, potrivit prevederilor alin. 1.

(4) Refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

(5) Examinarea medicală a angajaților se face o dată pe an de către unitățile sanitare de specialitate acreditate ca atare de Ministerul Sănătății și agreeate de angajator și reprezentanții salariaților și selectate potrivit legii.

(6) În cazul în care dispoziții legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

Art.72. Angajatorul, cu consultarea reprezentanților salariaților, va evita folosirea femeilor gravide în condiții de muncă care pot dăuna sănătății acestora.

Art.73. În cazul recomandărilor medicale, angajatorul împreună cu reprezentanții salariaților vor asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă și, după caz, recalificarea acestora, în funcție de posibilități.

PARAMETRII DE MICROCLIMAT

Art.74. La nivel de unitate se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecția muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

Art.75. Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează de răspundere angajații din unitate în cazul în care aceasta atrage neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

Art.76. În perioadele cu temperaturi extreme angajatorul trebuie să ia toate măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de normele generale de protecție a muncii și anume:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;

b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;

c) alternarea efortului dinamic cu cel static;

d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

a) asigurarea apei, dozoare de apă pe fiecare secție;

b) asigurarea echipamentului individual de protecție.

PERSOANELE CU HANDICAP

Art.77.(1) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) se va proceda la consultarea reprezentanților salariaților semnatori ai prezentului contract colectiv de muncă.

CAP. 4 SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art.78.(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în condițiile convenite la încheierea Contractului Individual de Muncă.

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, conform prevederilor privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(5) Sistemul de salarizare a personalului din Biblioteca Județeană "Alexandru și Aristia Aman" Craiova se stabilește prin Legea-cadru nr. 153/2017, modificată și completată.

(6) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(7) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(8) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

(9) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

Art.79.(1) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

PLATA SALARIULUI

Art.80(1) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.

(2) Drepturile salariale se achită o dată pe lună, la data de 10 ale lunii.

(3) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar sau în numerar prin casieria instituției.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(5) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(7) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(8) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(9) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(10) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

GARANȚIA GESTIONARILOR

Art. 81. Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

CAZURI SPECIALE

Art.82.(1) Angajatorul este obligat să asigure condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin.

(2) În cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), salariatul va primi cel puțin salariul de bază, pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 83. Angajatorii sunt obligați să țină evidența în care se menționează salarizarea pentru activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă, alte drepturi de care salariații au beneficiat și cursurile de pregătire și de perfecționare profesională acreditate absolvite și să le elibereze dovezi despre acestea, la cerere.

CAP. 5 TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 84. 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.

PROGRAMUL DE LUCRU

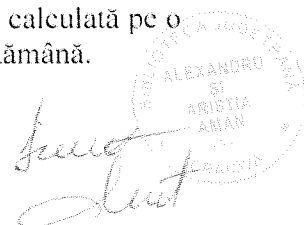
Art. 85. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția salariaților tineri în vârstă de până la 18 ani, pentru care durata normală a timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână.

Art. 86.(1) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este:
- uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.87.(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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



(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art.88.(1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit prin regulamentul intern la nivelul unității, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.89. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind prevăzută în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă individualizat este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art.90. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.91.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

(7) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin. (5) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(8) Pentru munca suplimentară, necompensată cu ore libere, sporurile se acordă conform legislației în vigoare.

Art.92. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

ANGAJAREA PRIN CUMUL

Art.93.(1) În domeniile de activitate unde sarcinile, ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate, nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru.

(2) Pe perioadele menționate la alin. (1) se va utiliza angajarea prin cumul, în limita fondurilor care se disponibilizează prin absența persoanelor titulare.

REDUCEREA PROGRAMULUI DE LUCRU

Art.94.(1) Regulamentul intern se aprobă de către angajator după consultarea salariaților.

(2) Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

(3) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.

(4) Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

REPAUSURI PERIODICE

Art. 95.(1) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin regulamentul intern.

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

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

REPAUS SĂPTĂMÂNAL

Art. 96. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(1) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din luna respectivă, prin acordarea pentru o zi lucrată a două zile libere plătite.

(2) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților salariaților.

ZILE DE SĂRBĂTOARE

Art. 97.(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin.(1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

CONCEDIILE

Art.98.(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.99.(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 22 de zile lucrătoare.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(3) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0 - 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 5 - 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de peste 15 de ani - 28 de zile lucrătoare.

(6) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în două tranșe, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 10 zile lucrătoare.

(7) În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(8) La cererea salariatului indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

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

Art.100.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Salariatul este 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.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și avizul reprezentanților salariaților, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare; termenele curg pentru părți de la momentul comunicării făcute de angajator către reprezentanții salariaților.

(6) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(7) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (6) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.101.(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art.102. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 103 Drepturile salariale curente convenite salariaților care efectuează concediul anual de odihnă se acordă potrivit prezentului contract colectiv de muncă.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

a) căsătoria angajatului - 10 zile;

b) căsătoria unui copil - 5 zile;

c) ziua de naștere a salariatului - 1 zi;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului (soției), al unei rude de până la gradul II inclusiv al angajatului sau al socrilor - 5 zile.

e) donatorii de sânge - conform legii.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman pe bază de documente care să justifice solicitarea.

(3) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului, printr-o cerere prin care se argumentează cauza solicitării acestor zile și perioada de acordare, urmând să se recupereze perioada absentată până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(4) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (3) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(5) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (3), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (4), iar recuperarea zilelor se va face în maxim un an calendaristic de la solicitare.

(6) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(8) *Concediul paternal* este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În sensul art.103 alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

CAP. 6 ALTE MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI FACILITĂȚI ACORDATE ANGAJAȚILOR

Art.104.(1) Părțile recunosc de comun acord că o măsură de prevenire a concedierilor colective este evitarea angajărilor neîntemeiat făcute.

(2) În concordanță cu prevederilor alin. (1), unitatea este obligată să nu procedeze la angajări fără consultarea și avizul scris al reprezentanților salariaților.

Art.105.(1) În cazul în care organele competente din unități au aprobat măsuri de reducere a activității ori de reorganizare a unității, cu avizul reprezentanților salariaților cu privire la îndeplinirea condițiilor de legalitate a acestora, care se acordă în termen de 6 zile, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor în cauză:

a) durata de preaviz;

b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;

c) adresa înaintată la Agenția Teritorială de Ocuparea Forței de Muncă prin care s-a soluționat reconcilierea.

(2) Termenele curg pentru părți de la momentul comunicării făcute de angajator către reprezentanții salariaților.

Art.106. (1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;

b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;

c) persoanele care împlinesc vârsta de pensionare, la cerere;

d) persoanele care au avut abateri disciplinare;

e) persoanele aflate în concediul fără plată mai mare de 60 de zile - clauză ce se va aplica sub rezerva modificării prin contract adițional la contractul colectiv de muncă al Bibliotecii Județeană Alexandru și Aristia.

(2) Pentru luarea măsurilor de încetare a contractelor individuale de muncă vor fi avute în vedere următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul individual de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic;

b) măsura să afecteze în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbați văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, precum și salariați care mai au 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

(3) În cazul în care măsura încetării contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o

anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

Art.107.(1) Unitatea care își reia sau își extinde activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de încetare a contractului individual de muncă al categoriilor de salariații menționate în art.106 are obligația să anunțe în scris despre aceasta reprezentanții salariaților și să facă publică măsura prin mass-media, salariații având obligația prezentării pentru reîncadrare în termen de 10 zile de la data anunțului, în concordanță cu criteriile stabilite de comun acord de administrație și reprezentanții salariaților semnatarii ai prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Angajatorii răspund pentru prejudicii aduse persoanelor, potrivit legii, ca urmare a nerespectării prevederilor alin. (1).

(3) În caz de modificare a profilului unității, salariații au dreptul de a rămâne la același loc de muncă, după caz, compatibil cu specificul unității.

Art.108. Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii și prezentului contract colectiv de muncă.

(1) Salariații beneficiază de ajutoare de deces conform legislației în vigoare. Cuantumul acestora se stabilește anual prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat și nu poate fi mai mic decât valoarea salariului mediu brut pe economie prognozat și făcut public de către Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale.

(2) La nivel de unitate, prin contractul colectiv de muncă se pot stabili și alte drepturi, conform prevederilor legale.

Art.109.(1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;

b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică instituțiilor abilitate.

(2) În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimiei sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice reprezentanților salariaților din unitate, Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj și medicului de medicina muncii apariția acestor boli.

(3) Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul Inspectoratului Teritorial de Muncă, după consultarea reprezentanților salariaților, conform prevederilor legale.

(4) Reprezentanții salariaților vor urmări respectarea prevederilor alin. (1), (2) și (3), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sancțiunile prevăzute de lege.

(3) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din motive neimputabile angajatului pe perioada efectuării concediului de creștere a copilului și nici în primul an de la reluarea activității.

Art. 110. Salariața care întrerupe concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază la cerere de reducerea programului normal de lucru cu 2 ore/zi, fără a-i afecta salariul și vechimea în muncă.

Art.111. Pentru asigurarea respectării demnității tuturor salariaților, prin regulamentele interne de la nivel de unitate, se stabilesc prevederi exprese de prevenire și combatere a situațiilor de violență, de hărțuire de orice tip, inclusiv de hărțuire sexuală la locul de muncă, definite conform legii, în conformitate cu anexa nr.4.

CAP. 7 FORMAREA PROFESIONALĂ NOȚIUNE

Art.112.(1) Prin termenul de formare profesională, părțile înțeleg să numească orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, o altă calificare, precum și aceea prin care salariatul se specializează sau se perfecționează, obținând un certificat sau o diplomă care atestă aceste situații.

(2) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

(4) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

OBIECTIVELE FORMĂRII PROFESIONALE

Art.113.(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2)** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

FORMELE DE FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 114. 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) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI ÎN FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.115.(1) Angajatorul, după consultarea reprezentanților salariaților, are următoarele atribuții:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptare a programului anual și controlul aplicării acestuia;
- b) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu reprezentanții salariaților semnatari ai prezentului contract;
- e) salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale sunt obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

(2) Planurile și programele de formare profesională anuală elaborate de către angajator, după consultarea reprezentanților salariaților sunt anexe ale contractelor colective de muncă de la nivelul unităților.

FORMAREA PROFESIONALĂ LA INIȚIATIVA ANGAJATORULUI

Art.116.(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.117.(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

FORMAREA ANGAJATORULUI LA INIȚIATIVA SALARIATULUI

Art.118. 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 reprezentanții salariaților.

Art.119. Angajatorul 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. Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi, în afara salariului corespunzător locului de muncă, și alte avantaje pentru formarea profesională.

CONCEDII PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art.120.(1) Salariații au dreptul să beneficieze, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.121.(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului din unitate și numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.

Art.122.(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 condițiilor stabilite la alin. (1).

CAP. 8 DISPOZIȚII FINALE

Art.123. Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt considerate de drept minime și obligatorii și nu pot fi omise la elaborarea contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia.

Art.124. Părțile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă asigură aplicarea acestuia la nivelul Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman.

Art.125. În toate situațiile de reorganizare, restructurare, modificarea sursei și modului de finanțare pentru unități, secții, compartimente și servicii, externalizări servicii etc., angajatorul care predă este obligat să transmită, iar angajatorul care preia este obligat să garanteze respectarea clauzelor prezentului contract colectiv de muncă.

Art.126. Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se aplică de drept salariaților Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman.

Art.127. Părțile semnatare sunt răspunzătoare de aplicarea și garantarea prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, conform competențelor lor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.128. Aplicarea prevederilor contractelor colective de muncă încheiate este obligatorie.

Nerespectarea clauzelor atrage răspunderea, potrivit legii.

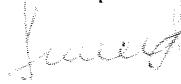
Art. 129. Părțile vor susține de comun acord drepturile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă pentru care sunt prevăzute reglementări legale suplimentare.

Art.130. Toate documentele semnate de toate părțile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt incluse, de drept, în conținutul prezentului contract ca anexe.

Art.131. Prezentul contract colectiv de muncă, încheiat în 6 exemplare, își produce efectele de la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj.

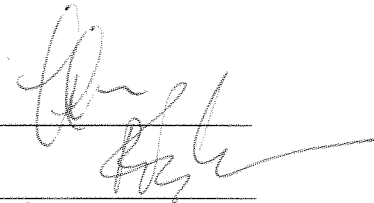
**ANGAJATOR
MANAGER**

Dumitrescu Olimpia Lavinia



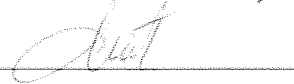
REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR

Isvoranu Cristian Ștefan - membru titular _____



Păvălan Rodica Marilena- membru titular _____

Năstase Melania Adriana - membru titular _____



ANEXA 1

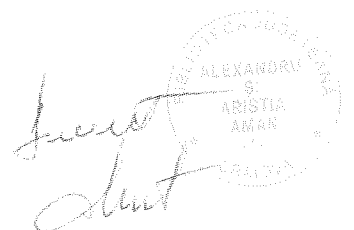
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PARITARE DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN" CRAIOVA

1. Comisia paritară va fi compusă din reprezentanți ai salariaților și un număr egal de reprezentanți ai angajatorului. Membrii comisiei paritare sunt desemnați de părțile semnatare, în termen de 14 zile după înregistrarea prezentului contract la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj.

2. Secretariatul comisiei va fi asigurat de angajator.

a) Comisia paritară este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile instituției, la solicitarea uneia dintre părți.

b) La cererea angajatorului sau a reprezentanților salariaților, comisia paritară poate verifica măsura în care clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție sunt în concordanță cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.



COMISIA DE DISCIPLINĂ din BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN" CRAIOVA

Regulament de organizare și funcționare

Prezentul regulament stabilește modul de constituire, organizare, funcționare, competența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de etică și disciplină

PREAMBUL

Art. 1. (1) Abaterea disciplinară este o faptă 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- 1.obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
- 2.latura obiectivă = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă;
- 3.subiectul = salariatul;
- 4.latura subiectivă = vinovăția.

Pentru declanșarea răspunderii disciplinare, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare.

(3) Cauze de exonerare de răspundere disciplinară:

- a)legitima apărare;
- b)starea de necesitate;
- c)constrângerea fizică sau morală;
- d)cazul fortuit;
- e)eroarea de fapt.

Art. 2. (1) Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere, cu caracter educativ, care intervin față de salariații care au săvârșit, cu vinovăție, abateri. Sancțiunile pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

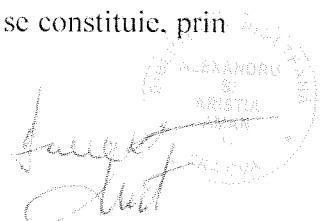
(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 3. Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 4. În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova se constituie, prin act administrativ al managerului, o comisie de disciplină.



Art. 5. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

CAPITOLUL II

Constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei de disciplină din cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova

SECȚIUNEA I

Constituirea și componența Comisiei de disciplină

Art. 6. (1) Comisia de disciplină are în componență 3 (trei) membri titulari cu drept de vot, salariați ai Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de managerul instituției, un membru este reprezentantul salariaților.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentului regulament.

(3) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(4) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de managerul Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Art. 7. (1) Pot fi desemnați membri în comisia de disciplină salariați ai Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în instituție;
- b) sunt angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute la alin. (2).

(2) Nu poate fi desemnat ca membru în comisia de disciplină salariatul care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți membri ai comisiei;
- b) a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani;
- c) a făcut parte din comisia de disciplină și a demisionat.

Art. 8. (1) Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prezentului regulament.

(2) Cu 30 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor comisiei de disciplină, instituția are obligația inițierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentului regulament.

Art. 9. (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

- a) soțul, ruda sau afinul său, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a numi reprezentanți în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară;
- b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcție, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei de disciplină este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- d) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- f) se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la art.10, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- g) solicită motivat suspendarea sa pentru o perioadă de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioada solicitată.
- (2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.
- (3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f).
- (4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.
- (5) Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru analizarea și soluționarea cererii de suspendare și pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a soluției, și se comunică:
- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- b) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;
- c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
- d) membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din comisia de disciplină pe durata suspendării titularului.
- (6) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului titularului, președintele comisiei de disciplină se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.
- Art. 10.** (1) Membrii și secretarul comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:
- a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentului regulament;
- c) se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- d) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(2) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii și secretarul comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (1).

(3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii și secretarul comisiei au obligația de a actualiza declarația prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. f).

(4) Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară.

Art. 11. (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;

b) la data transferului în cadrul unei alte autorități sau instituții publice;

c) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate prevăzută la art. 7 alin. (2);

d) atunci când se află în concediu medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;

e) la data încetării raportului de serviciu;

f) la data solicitată de salariat, prin cerere scrisă motivată, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se desemnează un alt membru supleant.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit.

b) - e) are obligația de a aduce la cunoștința comisiei de disciplină, prin cerere formulată în scris, existența cauzei de încetare a mandatului.

(4) Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la alin. (1) lit. d). Cererea de încetare se face în scris și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină și se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, organizației sindicale și asociației profesionale reprezentative;

b) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de încetare;

c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant, în cazul în care a fost numit în comisia de disciplină ca titular.

Art. 12. Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 7 - 11.

Art. 13. Orice persoană care constată desemnarea unui membru al comisiei de disciplină sau al secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute în prezentul regulament se poate adresa în scris, comisiei de disciplină.


SECȚIUNEA a 2-a

Activitatea și atribuțiile comisiei de disciplină

Art. 14. (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;



Alexandru B. Bărbulescu
Director General
Autoritatea Națională de Luptă
mpotră Corupției

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară.

Art. 15. (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 14 alin. (1) în derularea procedurii de cercetare administrativă;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice discuție referitoare la sesizare cu persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți corespunzători.

Art. 16. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

Art. 17. (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentului regulament;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului regulament;

d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului regulament;

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentului regulament.



(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea în sediul central al Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova. Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi. Prevederile art. 6 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Art. 18. (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor comisiei;

Art. 19. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice.

Art. 20. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art. 21. Comisia de disciplină elaborează sau actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de disciplină, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobat de conducerea instituției.

CAPITOLUL 3 - Procedura disciplinară

SECȚIUNEA 1

Sesizarea comisiei de disciplină

Art. 22. (1) Orice încălcare a normelor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine internă, a contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorului ierarhic poate fi sesizată, în scris, de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova.

(2) Sesizarea se depune la registratură, primește număr de înregistrare. Conducerea instituției constată existența cumulativă a elementelor definiției ale abaterii disciplinare și în acest caz propune discutarea sesizării pe ordinea de zi a primului Consiliu de Administrație. Sesizarea, împreună cu decizia Consiliului de Administrație, dacă s-a dispus declanșarea procedurii disciplinare, se înaintează secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în Registrul de intrări-ieșiri al Comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.



(4) Dosarul disciplinar va fi constituit din sesizarea înregistrată, decizia Consiliului de Administrație și va fi completat cu toate celelalte documente rezultate pe durata desfășurării cercetării administrative.

(5) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 23. (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară precum și serviciul/biroul din cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova, în care acesta lucrează;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune într-un termen cât mai scurt de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la art. 22 alin (1), dar nu mai târziu de 4 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin.

(4) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare ale salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 24. (1) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 23 alin. (2);

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 23 alin. (1) lit. a) - c) și f) - g) sau angajatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 23 alin.(1);

c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea organelor competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

(5) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin. (2). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.



SECȚIUNEA a 2-a

Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art. 25. (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 26;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(2) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină nu sunt publice.

(3) Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal.

Art. 26. (1) Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita conducerii instituției desemnarea unei persoane de specialitate care să efectueze cercetări administrative potrivit art. 25 alin. (2) lit. a) și b) și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului. (2) În situațiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegă competența cercetării administrative;

b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;

c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;

d) limitele delegării de competență;

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

Art. 27. În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

Art. 28. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

SECȚIUNEA a 3-a

Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art. 29. (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 26, se face prin adresă scrisă (în format electronic), de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar sau se arhivează electronic în dosar dedicat.

(3) Adresa trebuie să cuprindă: obiectul convocării, data, ora și locul întâlnirii.

Art. 30. (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea

administrativă în condițiile prevăzute la art. 26, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin adresă scrisă.

(2) Adresa este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 31. (1) Comunicarea adresei și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea adresei și a tuturor actelor de procedură se face direct celui citat sau prin corespondență recomandată, la adresa de domiciliu. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească adresa sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(4) Adresa se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină acoperă orice vicii de procedură.

Art. 32. (1) Adresa pentru audierea salariatului a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea adresei, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, salariatul poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentului regulament, înscrisurile și martorii.

Art. 33. Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

SECȚIUNEA a 4-a Audierea

Art. 34. (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 26 și răspunsurile persoanei audiate. În vederea redactării exacte a procesului verbal, audierea poate fi înregistrată cu echipamente media.

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă. Înregistrarea audierii stocată pe mijloace media se arhivează în dosarul cercetării administrative.

- (4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.
- (5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul - verbal.
- (6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.
- (7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 26, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.
- (8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

SECȚIUNEA a 5-a Administrarea probelor

Art. 35. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 34 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 23.

Art. 36. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către salariatul a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 37. Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 34.

Art. 38. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al salariatului a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 39. (1) În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(2) Raportul se înaintează directorului general al instituției, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 40. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină va sesiza organele abilitate.

SECȚIUNEA a 6-a Dezbaterea cazului

Art. 41. Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- proceselor-verbale de ședință;
- proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- probelor administrate;
- raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 26, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art. 42. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
 - clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
 - b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
 - c) gradul de vinovăție;
 - d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
 - e) conduita salariatului;
 - f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului în ultimii 3 ani, în cadrul instituției.
- (2) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.
- (3) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

SECȚIUNEA a 7-a

Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art. 43. (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
 - b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară
- (2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează directorului general al instituției și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 44. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 43 alin. (1) lit. a), comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet persoanei care a formulat sesizarea, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului general al instituției, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

CAPITOLUL IV

Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

Art. 45. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, directorul general al instituției va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care directorul general al instituției aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Actul administrativ de sancționare va cuprinde:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină.

(3) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentul Resurse umane din cadrul instituției;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 46. Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 47. Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia.

Art. 48. Ordinul sau decizia de sancționare se atașează la dosarul profesional al salariatului.

Art. 49. La data încetării mandatului membrilor comisiei de disciplină, persoanele care au avut calitatea de membru în comisia de disciplină au obligația de a preda membrilor noii comisii, constituite potrivit prevederilor prezentului regulament, documentele rezultate din activitatea comisiei respective, pe bază de proces-verbal de predare-preluare.

Art. 50. Președintele comisiei de disciplină întocmește rapoarte de activitate semestriale cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care le înaintează managerului instituției.

Art. 51. (1) Conducerea Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

(2) Serviciile și birourile din cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru și Aristia Aman" Craiova sunt obligate să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor comisiei de disciplină.



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. din data de

(A) Părțile contractului

Angajator - BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN, cu sediul/domiciliul în Craiova, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din cu nr. cod fiscal 4332185, telefon 0251532267, e-mail bib@aman.ro, reprezentată legal prin în calitate de Manager.

și

salariatul/salariata - domnul/doamna domiciliat/domiciliată în localitatea str. nr. sectorul/județul e-mail posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria nr. eliberată/eliberat de la data de CNP autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

(B) Obiectul contractului: prestarea muncii conform legii

(C) Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, de zile/săptămâni/luni, începând cu data de și până la data de în conformitate cu art. 83 lit. din Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv

(D) Perioada de probă:

a) durata de zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;

b) condițiile perioadei de probă (dacă există)

(E) Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (domiciliu/secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

..... (pe teren/la sediul clienților/arie geografică grup de unități etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:

a) prestații suplimentare (în bani sau în natură);

b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator (după caz).

(F) Felul muncii

Funcția/Ocupația conform Clasificării ocupațiilor din România.

(G) Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi și/sau ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:



b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână, ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri: spor condiții periculoase ... lei, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat;

b) indemnizații : indemnizație de hranălei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat;

c) prestații suplimentare în bani-.....;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură-.....;

e) alte adaosuri-..... .

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data la care se plătește salariul este: ... ale lunii următoare.

6. Metoda de plată – virament pe card bancar și/sau casieria instituției.

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil; c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) alte clauze-..... .



K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) Competență managerială-organizare, coordonare, supervizare¹
- k) Competență decizională²

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:----..... în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: cu aprobarea angajatorului, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție----.....;
- b) echipament individual de lucru----.....;
- c) materiale igienico-sanitare----.....;
- d) alimentație de protecție----.....;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă----..... .

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

I. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

¹ doar pentru funcții de conducere

² doar pentru funcții de conducere



2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate) de instituție .

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, urmând să își producă efectele începând cu data de ...

**Angajator ,
MANAGER,**

.....

Angajat,

.....

VIZAT

.....

ÎNTOCMIT

.....

buget
list



Hărțuirea sexuală

1. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

2. a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

3. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

4. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

5. Comisia va comunica reclamantului, în termen de săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

6. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

7. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

8. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

9. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectiv, victima se va adresa șefului ierarhic.

10. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvărilor.

11. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

12. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

13. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

Procedura cercetării disciplinare prealabile

Procedura cercetării disciplinare prealabilă este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia după actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

4. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

5. După prima audiere comisia comunică concluziile celor audiați.

6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

7. După primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea.

10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile 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 ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

11. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, inclusiv avertismentul scris, nu poate fi dispusă fără o cercetare disciplinară prealabilă.

12. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Grila de salarizare 2024

I. FUNCȚII DE CONDUCERE

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad prof.	Salariu de bază cf. Legii 153/2017 Modificată și completată	Spor pt. activitatea de control financiar preventiv cf. Legii-cadru 153/2017 modificată și completată	Spor pt. titlul științific de doctor cf. Legii-cadru 153/2017 modificată și completată	Spor cond. peric. în proc. de 15% cf. Hot. nr. 360/2018. Hot. 917/2017	Ind. hrană Conf. art. 18 alin. (1) și (2) Legea-cadru 153/2017 modificată și completată
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Manager	S	II	8678	-	-	1188	347
2.	Director	S	II	8374	-	-	1147	347
3.	Contabil șef	S	II	8165	817	-	1171	347
4.	Șef serviciu	S	II	6819	-	1040	889	347
			II	6819	-	-	889	347
5.	Șef serviciu	S	II	8050	-	-	1102	347

II. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad/tr. prof.	Gradație	Salariu de bază	Spor pt. activ. de control financiar preventiv cf. Legii-cadru 153/2017 modificată și completată	Spor pt. titlul științific de doctor cf. Legii-cadru 153/2017 modificată și completată	Spor cond. peric. în proc. de 15% cf. Hot. nr. 360/2018. Hot. 917/2017	Ind. hrană Conf. art. 18 alin. (1) și (2) Legea-cadru 153/2017 modificată și completată
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Economist	S	IA	5	6531	-	-	603	347
			IA	3	6217	-	-	-	347
2.	Consilier juridic	S	IA	5	6531	-	-	-	347
3.	Analist	S	IA	5	6654	-	-	769	347
			IA	3	6334	-	-	598	347
4.	Inginer sistem	S	IA	5	6654	-	-	674	347
			IA	4	6492	-	-	628	347
5.	Bibliotecar	S	IA	5	6654	-	-	760	347
			IA	5	6654	-	-	704	347
			IA	5	6654	-	-	674	347
			IA	5	6654	-	-	641	347
			IA	5	6654	-	-	459	347
			IA	4	6492	-	-	657	347
			IA	4	6404	-	-	599	347
			IA	4	6397	-	-	597	347
			IA	3	6334	-	-	787	347
			IA	3	6248	-	-	678	347
			IA	3	6248	-	-	624	347
			IA	3	6248	-	1040	570	347
6.	Documentarist	S	IA	4	6492	-	1040	756	347
			IA	4	6405	-	-	599	347
			IA	2	6032	-	-	865	347
7.	Bibliotecar	S	I	3	5922	-	-	742	347
			I	2	5639	-	-	736	347
			II	3	5688	-	-	742	347
			Deb.	0	4542	-	-	-	347

8.	Bibliotecar	M	IA	5	5208	-	-	-	347
			IA	4	4933	-	-	366	347
			IA	3	5315	-	-	660	347
9.	Cercetător științific	S	I	4	10540	-	-	633	347
			I	5	10806	-	-	-	347
			III	5	6037	-	-	-	347
10.	Asistent de cercetare științifică	S		1	5053	-	1040	613	347
				0	4700	-	-	562	347
11.	Conservator*	S	IA	5	7757	-	-	1112	347
			IA	3	7383	-	-	1059	347
12.	Curator*	S	IA	5	7757	-	-	1112	347
			IA	4	7568	-	-	1086	347
13.	Designer*	S	II	4	6605	-	-	948	347
14.	Muzeograf*	S	I	5	7161	-	-	658	347
			I	4	6987	-	-	626	347
			I	3	6816	-	-	596	347
			I	2	6492	-	-	568	347
			I	1	6183	-	-	528	347
			II	2	5941	-	-	568	347
			Deb.	0	4542	-	-	-	347
15.	Fotograf*	S	Deb.	0	4542	-	-	-	347
16.	Secretar dactilograf	M	IA	5	5585	-	-	-	347
17.	Referent	M	IA	5	5657	-	-	565	347
18.	Administrator	M	I	5	5369	-	-	-	347
		M	I	4	5240	-	-	337	347
19.	Arhivar	M		5	5369	-	-	495	347
20.	Pompier	M		4	4121	-	-	291	347
21.	Îngrijitor	M		5	4224	-	-	312	347
				4	4121	-	-	380	347
22.	Șofer	M	I	1	4760	-	-	577	347
23.	Muncitor calificat	M	I	5	5513	-	-	420	347
			I	5	5513	-	-	330	347

*) anexa III cap.III. pct.II. Alte muzee.

Notă: în grila de salarizare pentru anul 2024 au fost aplicate următoarele prevederi:

„Prin derogare de la prevederile art.12 alin.(2) Din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 1 ianuarie 2024, cuantumul brut al salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice potrivit prevederilor legale în vigoare se majorează cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023.

„ Începând cu data de 1 ianuarie 2024, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se menține cel mult la nivelul cuantumului acordat pentru luna decembrie 2023, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții”, conform art.II din OUG nr.115/14.12.2023.

“În baza OUG nr.53/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice, „prin derogare de la prevederile art.12 alin.(2) Din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, salariile de bază stabilite pentru personalul prevăzut în anexele nr.III, IV, VII, VIII, în cap.II al anexei nr.I, precum și în cap.VI al anexei nr.V la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, aflate în plată, se majorează cu 10%, față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023, în două tranșe, respectiv 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 începând cu luna iunie 2024 și cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 începând cu luna septembrie 2024.

„În anul 2024, valoarea indemnizației de hrană se menține la nivelul acordat pentru luna decembrie 2023”, conform art.V alin.(2) din OUG nr.115/14.12.2023.

**Grila de salarizare
aplicabilă pentru anul 2022**

conform Legii -cadru 153/2017, actualizată- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - **Anexa III, Capitolul II-** Salarii de bază din sistemul bibliotecilor publice din România, **pct.II Alte biblioteci**

lit.a) Funcții de conducere

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Alte biblioteci			
			Salarii de bază- lei		Coeficient	
			Anul	2022		
			Grad I	Grad II	Grad I	Grad II
1.	Director	S	5791	7282	2.32	2.91
2.	Contabil șef	S	5528	6844	2.21	2.74
3.	Șef serviciu	S	5300	5930	2.12	2.37

Notă: Salariile prevăzute la gradul I și II cuprind sporul de vechime în muncă la nivel maxim. alte sporuri prevăzute de lege nefiind incluse.

lit.b). Funcții de execuție

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Alte biblioteci		
			Salarii de bază- lei	Coeficient	
			Gradația 0 Anul 2022		
1.	Bibliotecar, documentarist, inginer de sistem. analist gradul IA	S	4647	1.86	
		gradul I	S	4345	1.74
		gradul II	S	4173	1.67
		debutant	S	3950	1.58
2.	Bibliotecar treapta IA	M	3900	1.56	
		treapta I	M	3850	1.54
		treapta II	M	3750	1.50
		debutant	M	3610	1.44

Notă: Salariile de bază prevăzute la lit.b). sunt pentru gradația 0. Salariile de bază pentru gradațiile 1-5 se determină prin majorarea salariilor de bază pentru gradația 0, potrivit prevederilor art.10 din Legea- cadru nr.153/2017.

Anexa VIII, cap.II, lit.B- Alte unități bugetare de subordonare centrală și locală, precum și din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investiții-
lit.b)- Funcții de execuție pe grade și trepte profesionale

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Salarii de bază- lei	Coeficient
			Gradația 0 Anul 2022	
1.	Economist	S	4561	1.82
	gradul IA			
	gradul I	S	4259	1.70
	gradul II	S	4173	1.67
2.	debutant	S	3950	1.58
	Consilier juridic	S	4561	1.82
	gradul IA			
	gradul I	S	4259	1.70
3.	gradul II	S	4173	1.67
	debutant	S	3950	1.58
	Referent	M	3950	1.58
	IA			
	I	M	3850	1.54
	II	M	3750	1.50
	debutant	M	3610	1.44

Notă: Salariile de bază prevăzute la lit.b). sunt pentru gradația 0. Salariile de bază pentru gradațiile 1-5 se determină prin majorarea salariilor de bază pentru gradația 0, potrivit prevederilor art.10 din Legea- cadru nr.153/2017.

Anexa VIII, cap.II, lit.C - Alte funcții comune din sectorul bugetar- Salarii de bază pentru personalul plătit din fonduri publice care desfășoară activitate de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire - lit.b). - Funcții de execuție pe trepte profesionale

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Salarii de bază- lei	Coeficient
			Gradația 0 Anul 2022	
1.	Secretar-dactilograf IA	M	3900	1.56
2.	Administrator, I	M	3750	1.50
3.	Arhivar	M:G	3750	1.50
4.	Pompier	M:G	2950	1.18
5.	Îngrijitor	M/G	2950	1.18
6.	Șofer I	M:G	3850	1.54
7.	Muncitor calificat I	M:G	3850	1.54

Notă: Salariile de bază prevăzute la lit.b). sunt pentru gradația 0. Salariile de bază pentru gradațiile 1-5 se determină prin majorarea salariilor de bază pentru gradația 0, potrivit prevederilor art.10 din Legea- cadru nr.153/2017.

Anexa 1, cap.II - Unități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și proiectare lit.b) Salarii de bază funcții de execuție

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Salarii de bază- lei	Coeficient
----------	---------	-------------------	-------------------------	------------

			Gradația 0	
			Anul 2022	
1.	Cercetător științific I	S	7546	3.02
2.	Cercetător științific II	S	5966	2.39
3.	Cercetător științific III	S	4216	1.69
4.	Cercetător științific	S	4130	1.65
5.	Asistent de cercetare științifică	S	4087	1.63

Anexa III, Capitolul III- pct.II- Salarii de bază din sistemul muzeelor publice din România,
pct.II Alte muzee

lit.a). Funcții de conducere

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Alte muzee			
			Salarii de bază- lei		Coeficient	
			Anul	2022		
			Grad I	Grad II	Grad I	Grad II
1.	Director	S	5791	7282	2.32	2.91
2.	Contabil șef	S	5628	7100	2.25	2.84
3.	Șef serviciu	S	5500	7000	2.20	2.80

Notă: Salariile prevăzute la gradul I și II cuprind sporul de vechime în muncă la nivel maxim, alte sporuri prevăzute de lege nefiind incluse.

lit.b). Funcții de execuție

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Alte muzee		
			Salarii de bază- lei	Coeficient	
			Gradația 0		
			Anul 2022		
1.	Muzeograf, conservator, curator, designer, fotograf	gradul I	S	5001	2.00
		gradul II	S	4728	1.89
		debutant	S	3950	1.58

NOTĂ:

Salariile de bază prevăzute la lit. b) sunt pentru gradația 0. Salariile de bază pentru gradațiile 1 - 5 se determină prin majorarea salariilor de bază pentru gradația 0, potrivit prevederilor art. 10 din prezenta lege.

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate:
3. perfecționarea pregătirii profesionale:
4. capacitatea de a lucra în echipă
5. comunicare
6. disciplină
7. rezistență la stres și adaptabilitate
8. capacitatea de asumare a responsabilității
9. integritate și etică profesională
10. Competență managerială-organizare, coordonare, supervizare *
11. Competență decizională *

* se va completa pentru persoanele care ocupă posturi contractuale de conducere

Amelita
Amelita



**RAPORT
DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

Autoritatea sau instituția publică:

Direcția/ Serviciul/Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		

5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Competență managerială-organizare, coordonare, supervizare **		
11	Competență decizională ***		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

***) pentru funcțiile de conducere.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2

Calificativul acordat: _____

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:....

Funcția: ...

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Amurat
Amurat

