



**Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest (GALMMV)**  
Înființată cu scopul implementării programului PNDR 2007-2013, Axa LEADER, în zona de vest a județului Maramureș și în estul județului Satu Mare, în localitățile :  
Ardusat, Arliuș, Auajiu de Sus,  
Băița De Sub Codru, Băsești, Cicărlău,  
Fărcăș, Gărdani, Mireșu Mare, Oarța De Jos,  
Poni din jud. Satu Mare, Sălsig, Sătulung, Tăuții Măgheraș  
Sediul asociației : Oraș Tăuții Măgheraș , str. 1 , nr.194 , cam.15  
Telefon 0262-293277, Fax 0262-293277, Cod poștal : 437345  
(în incinta Primăriei Tăuții Măgheraș) , jud. Maramureș, C.U.L.31043834  
[www.maramures-vest.ro](http://www.maramures-vest.ro) , [www.galmmv.ro](http://www.galmmv.ro) , email : [gal@maramures-vest.ro](mailto:gal@maramures-vest.ro)  
Înființată prin Încheierea Civilă nr.10983 din 21.11.2012 , Înregistrată în Registrul Special al asociațiilor și fundațiilor al Judecătoriai Baia Mare la numărul 87/11.12.2012  
Contract de finanțare LEADER nr.C431.2021262620822/8.03.2013 APDRP/PNDR/MADR  
Decizie de Autorizare MADR DGDR AM PNDR Nr.62208/13 dec 2012



# Regulament de Ordine Interioara (R.O.I) al Asociației GRUP DE ACTIUNE LOCALA Maramures Vest (GALMMV)

Nr.crt	Versiune	Valabil de la data	Nr.pag.
1	V1	8martie 2013	38
2	V2	1 ian 2017	44
	Aprobat : Director Executiv		

## Continut

<b>Partea I-a , 2013_2015 (Perioada 1 a de Programare GALMMV )</b> .....	3
<b>Cuvint Introductiv , Referinte, Obiectivele Organizatiei:</b> .....	3
CAP.I. Dispozitii Generale .....	4
CAP.II. Contractul individul de munca.....	5
CAP. III. Concedierea.....	14
CAP.IV. Contractul individual de munca cu timp partial .....	18
CAP.V. Timpul de munca si timpul de odihna.....	19
CAP.VI. Ore suplimentare .....	21
CAP.VII. Sarbatori legale.....	23
CAP.VIII. Salarizarea .....	25
CAP.IX. Sanatatea si securitatea in munca .....	27
CAP.X. Formarea profesionala .....	28
CAP. XI. Conflictelor de munca .....	30
CAP.XII. Raspunderea patrimoniala .....	32
<b>2. Anexe</b> .....	37
<b>2.1. Metodologia utilizata in implementarea strategiei si PDL GALMMV , conform Dosar Candidatura , Partea vi. Organizarea GALMMV:</b> .....	37
<b>2.2. Registrii Electronici GALMMV (ISO conformi)</b> .....	37
Obs. Finala : .....	38
Prezentul ROI se actualizeaza automat cu toate modificarile din Codul Muncii si alte acte normative de reglementare a pietei muncii. ....	38
<b>Partea II-A , Actualizare pentru perioada de programare 2016_2020_2023</b> .....	39
<b>Introducere (incadrare in cerintele finantatorului )</b> .....	39
<b>Cerinte GHID 19_4 specifice , pag. 3-5</b> .....	39
□ Capitolul I - Cheltuieli cu personalul .....	39
<i>Capitolul IV - Cheltuieli pentru instruirea și dezvoltarea de competențe privind implementarea SDL</i> .....	42
<b>Organigrama GALMMV 2017_2020_2023</b> .....	44
<b>Lista Salariatii GALMMV_Luare la Cunostiinta:</b> .....	44

# Partea I-a , 2013\_2015 (Perioada 1 a de Programare GALMMV )

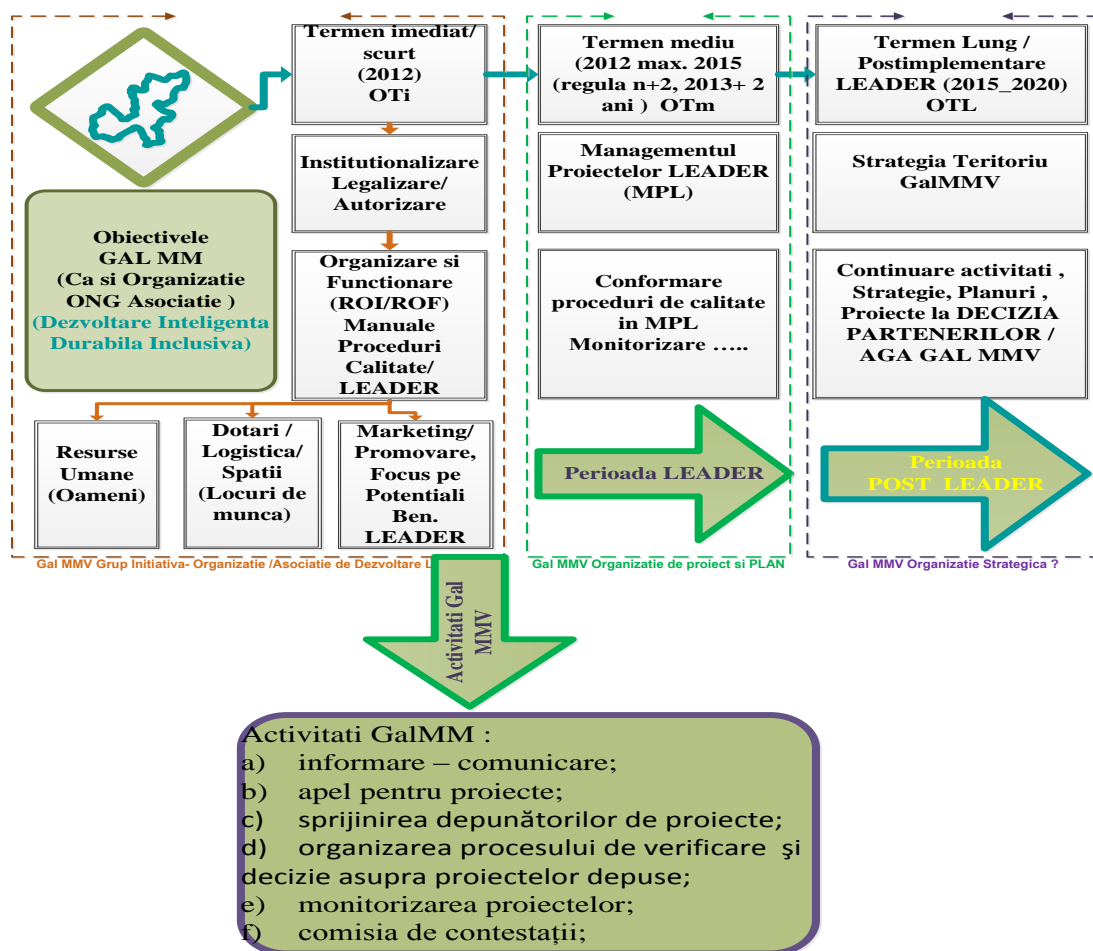
Vers. 1/ 8 martie 2013

## Cuvint Introdusiv , Referinte, Obiectivele Organizatiei:

Prezentul regulament este generat ca urmare a urmatoarele documente de referinta , documente ce fac parte integranta din prezentul regulament :

**Dosarul de Candidatura al GALMMV pentru finantarea LEADER/PNDR (2007\_2014) , in intregime, cu referire explicitat la partile : V-a PARTENERIATUL (Rolul Consiliului Director ) , a VI\_a Organizarea GALMMV ,VII-a MECANISMUL de IMPLEMENTARE Contractul de Finantare semnat la 8 martie 2013  
Actul Constitutiv al Asociatiei GALMMV  
Proceduri de Implementare LEADER /MADR/PNDR**

**Obiectivele Organizatiei GALMMV** etapa Constructie institutionala (verticala 1) si dezvoltare in timp (orizontala, 3 etape: Organizatia ONG GalMMV, Faza LEADER-Organizatie de Proiect, faza 3 \_ Organizatie Post Leader de continuare dupa finalizarea finantarii efective din partea Leader)



## CAP.I. Dispoziții Generale

(1) Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății.

(2) Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților.

(3) Regulamentul de ordine interioară este un document flexibil, care se actualizează ori de câte ori este necesar sau sunt modificări legislative legate de Codul Muncii în special și celele prevederi legale pentru Resursele Umane.

### Libertatea muncii

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngreunat.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

### **Interzicerea muncii fortate**

1) Munca forțată este interzisă.

(2) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

### **Egalitatea de tratament**

1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

### **Protectia salariatilor**

1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

### **Libertatea de asociere**

Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale

### **Consensualismul, buna credinta, informarea, consultarea**

1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

## **CAP.II. Contractul individul de munca**

### **Incheierea contractului individual de munca**

#### **Definitia contractului individul de munca**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 5
--	---	--------

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

#### **Durata contractului individual de munca**

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

#### **Capacitatea juridica a salariatului**

- (1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.
- (2) Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.
- (3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
- (4) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.
- (5) Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

#### **Capacitatea juridica a angajatorului**

- (1) Prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.
- (2) Persoana juridică poate încheia contracte individuale de muncă, în calitate de angajator, din momentul dobândirii personalității juridice.
- (3) Persoana fizică dobândește capacitatea de a încheia contracte individuale de muncă în calitate de angajator, din momentul dobândirii capacității depline de exercițiu.

#### **Cauza contractului de munca**

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

#### **Forma contractului de munca**

- (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Angajatorul persoană juridică, are obligația de a încheia, în formă scrisă, contractul individual de muncă anterior începerii raporturilor de muncă.
- (2) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.
- (3) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

#### **Informarea cu privire la clauzele contractului de munca**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 6
--	---	--------

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(1<sup>1</sup>) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

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

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

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (2) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4<sup>1</sup>) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (5).

(5) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

### **Efectele omisiunii de informare**

În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare a angajatului, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul 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.

### **Clauzele speciale ale contractului individual de munca**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 7
--	---	--------

(1) Intre părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauza de neconcurență;

c) clauza de mobilitate;

d) clauza de confidențialitate.

### **Obligativitatea avizului medical la angajare**

(1) 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.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) În situația în care salariatul prezintă certificatul medical după momentul încheierii contractului individual de muncă, iar din cuprinsul certificatului rezultă că cel în cauză este apt de muncă, contractul astfel încheiat rămâne valabil.

(4) 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.

(5) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

### **Verificarea aptitudinilor**

(1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea..

(2) 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.

(3) 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.

### **Perioada de proba**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(5) 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.

### **Unicitatea perioadei de proba**

<b>GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST</b>	<b>GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017</b>	<b>Pag. 8</b>
--	---	---------------



- (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- (2) 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.
- (3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

### **Limitarea perioadelor de proba**

Angajarea succesivă a mai mult de trei persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

### **Cumulul de functii**

- (1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.
- (2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.
- (3) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

### **Angajarea strainilor si apatrizilor**

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă eliberat potrivit legii.

### **Executarea contractului individual de munca**

#### **Principiul negocierii**

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

### **Interdicția renunțării la drepturile prevăzute de lege**

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

### **Principalele drepturi si obligatii ale salariatului**

- (1) 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 demnitate în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la acces la formarea profesională;
  - h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (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 a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
  - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

### **Principalele drepturi si obligatii ale angajatorului**

- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
  - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități;
  - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- (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 normelor de muncă 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 comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **Modificarea contractului individual de munca**

#### **Modificarea contractului de munca**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 10
--	---	---------

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
  - b) locul muncii;
  - c) felul muncii;
  - d) condițiile de muncă;
  - e) salariul;
  - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

### **Delegarea**

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.

### **Durata delegării**

- (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.
- (2) 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.

### **Delegarea de atribuții**

În perioada în care un salariat efectuează concediul de odihnă, sau este detasat în delegație, va avea obligația numirii unei persoane din cadrul instituției, pentru înlocuire, astfel sarcinile de lucru vor fi atribuite persoanei delegate pentru înlocuire, având astfel loc delegarea de atribuții. Procedura delegării de atribuții va fi consemnată în Registrul Comenzi Interne (RCI).

### **Modificarea unilaterală a locului și felului muncii**

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, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

### **Suspendarea contractului individual de muncă**

#### **Felurile și efectele suspendării**

- (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 are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

### **Suspendarea de drept**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 11
--	---	---------

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

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

### **Suspendarea din inițiativa salariatului**

(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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) 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;

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

### **Suspendarea din inițiativa angajatorului**

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) 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;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și c), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară, plătindu-i-se, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

### **Intreruperea activității angajatorului**

(1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului salariații beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1) salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

### **Suspendarea prin acordul partilor**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

### **Incetarea contractului individual de munca**

#### **Felurile incetării contractului individual de munca**

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.

### **Incetarea de drept a contractului individual de munca**

#### **Cazurile incetării de drept a contractului individual de munca**

Contractul individual de muncă încetează de drept:

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

### **Nulitatea contractului individual de munca**

(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 munca 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, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

## **CAP. III. Concedierea**

### **Definiția și felurile concedierii**

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.

### **Interzicerea concedierii cu caracter permanent**

Este interzisă concedierea salariaților:

a) 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;

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

### **Interzicerea concedierii cu caracter temporar**

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

b) pe durata concediului pentru carantină;

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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

### **Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului**

#### **Cazurile concedierii pentru motive subiective**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 14
--	---	---------

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;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv 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;
- e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii;

### **Decizia de concediere**

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la «Cazurile concedierii pentru motive subiective», 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.

(2) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

### **Cercetarea prealabila**

(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 prezentul cod.

### **Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

#### **Concedierea pentru motive obiective**

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, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

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

#### **Felurile concedierii pentru motive obiective**

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

#### **Drepturile salariaților concediați pentru motive obiective**

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

### **Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor**

#### **Notificarea intenției de concediere colectiva**

(1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, consultări cu sindicatul

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 15
--	---	---------

sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

### **Comunicarea notificării intenției de concediere colectivă către autorități**

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

### **Consultarea salariaților**

(1) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

### **Notificarea concedierii colective**

(1) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării de concediere colectivă sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o



inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.  
(4) Sindicatul sau reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

### **Noi angajari dupa concedierea colectiva**

- (1) Daca s-au dispus concedieri colective, societatea nu poate face noi încadrări pe locurile de muncă ale salariaților concediați timp de 9 luni de la data concedierii acestora.
- (2) În situația în care în această perioadă se reiau activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, angajatorul are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.
- (3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.
- (4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

### **Dreptul la preaviz**

#### **Preavizul de concediere**

- (1) Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

### **Continutul deciziei de concediere**

- (1) 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 prioritați, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

### **Inceputul efectelor deciziei de concediere**

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

### **Controlul si sanctionarea concedierilor nelegale**

#### **Efectele concedierii nelegale**

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

### **Motivarea deciziei de concediere**

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.

### **Efectele anularii concedierii cu privire la salariat**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 17
--	---	---------

- (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.

## **Demisia**

### **Definiția, procedura și efectele demisiei**

- (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) 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.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAP.IV. Contractul individual de munca cu timp partial**

### **Notiunea de salariat cu fracțiune de normă**

Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

### **Definiția contractului individual de munca cu timp partial**

- (1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.
- (2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.
- (3) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.
- (4) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care nu există un contract colectiv de

muncă aplicabil, se au în vedere dispozițiile legislației în vigoare sau contractul colectiv de muncă la nivel național.

### **Clauze speciale**

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde următoarele:

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

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

### **Egalitatea de tratament**

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

### **Accesibilitatea muncii cu fracțiune de norma**

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

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

## **CAP.V.Timpul de munca si timpul de odihna**

### **Timpul de munca**

#### **Durata timpului de munca**

#### **Definitia timpului de munca**

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.

#### **Durata normala a timpului de munca**

(1) 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.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

### **Repartizarea timpului de munca în timpul săptămânii**

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

### **Durata maxima a timpului de munca**

(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 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

### **Durata speciala a timpului de munca**

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

### **Informarea salariaților cu privire la programul de munca**

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

### **Programul de lucru individualizat**

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă 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.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 109 și 111.

### **Evidența timpului de munca**

(1) 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.

(2) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(3) Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

### **Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 20
--	---	---------

(1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de zile stabilită prin "Contractul individual de muncă", respectiv 21 de zile.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 3 zile;

- nașterea sau căsătoria unui copil - 2 zile;

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 2 zile;

(4) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea societății.

(5) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(6) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

### Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

## CAP.VI.Ore suplimentare

### DECIZIE GALMMV

#### Privind organizarea timpului si a orelor suplimentare

Subsemnatul ....., in calitate de ..... al

..... decide:

*Tinind cont de evolutia solicitarilor de activitati de tip ANIMARE/Eveniment/Sesiuni/Apeluri proiecte , etc , organizate cu preponderenta in afara timpului normal de lucru (8.45-17.00) si in perioade de repaos*

*(simbata + duminica + Sarbatori Legale),*

*Conform Codului Muncii Titlul III cap.1 art.110 alin.2*

#### Art. 110. [repartizarea timpului de muncă în timpul săptămânii]

*(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două 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.*

*Si conform contractului colectiv de munca la nivel national cap.2 art.10 alin.5*

#### CAPITOLUL 2 - Timpul de munca

##### ART.10

*(5) In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.*

*In consecinta se va adapta programul fiecarui angajat functie de evenimente si vor fi considerate ore suplimentare doar orele efectuate in zilele de simbata sau duminica.*

### Munca suplimentara

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 21
--	---	---------

### **Definitia legala si conditiile muncii suplimentare**

- (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.

### **Compensarea muncii suplimentare prin ore libere plătite**

- (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.
- (2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

### **Compensarea muncii suplimentare prin acordarea unui spor la salariu**

- (1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.
- (2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

### **Interzicerea muncii suplimentare pentru minori**

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

### **Norma de munca**

#### **Domeniul de aplicare a normelor de munca**

Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

### **Repausuri periodice**

#### **Pauza de masa si repausul zilnic**

#### **Perioada de repaus**

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

#### **Pauza de masa si alte pauze**

- (1) 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.
- (2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.
- (3) Pauzele, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

#### **Repausul zilnic**

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

#### **Repausul saptamanal**

#### **Repausul saptamanal**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 22
--	---	---------

- (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (2) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice.
- (5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (2) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

### **Suspendarea repausului săptămânal**

- (1) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
- (2) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

## **CAP.VII. Sarbatori legale<sup>1</sup>**

### **Enumerarea sarbatorilor legale in care nu se lucreaza**

- (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
  - a) 1 și 2 ianuarie;
  - b) prima și a doua zi de Paști;
  - c) 1 mai;
  - d) 1 decembrie;
  - e) prima și a doua zi de Crăciun;
  - f) 2 zile pentru fiecare dintre cele două 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.

### **Intangibilitatea dreptului la concediul de odihna**

- (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.

### **Durata concediului de odihna**

- (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) 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.
- (4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile pentru salariații SC Centrul de Afaceri Millennium III SRL.

---

<sup>1</sup> <http://zilelibere2017.ro/>

### **Efectuarea si compensarea concediului de odihna**

- (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.
- (4) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

### **Programarea concediului de odihna**

- (1) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (3) În cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

### **Cuquantumul si plata indemnizatiei de concediu**

- (1) Pentru perioada concediului de odihna 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 odihna 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 odihna se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

### **Intreruperea concediului si rechemarea din concediu**

- (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna 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 odihna.

### **Zile libere platite**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 24
--	---	---------



- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### **Concediul fara plata**

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
- (2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### **Concediile pentru formarea profesionala**

##### **Tipuri de concedii pentru formare profesionala**

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

#### **Acordarea concediului fara plata**

- (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 numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

#### **Solicitarea si efectuarea concediului fara plata**

- 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).

#### **Concediul cu plata pentru formare profesionala**

- (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului.

#### **Efectele cu privire la drepturile nesalariale**

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## **CAP.VIII. Salarizarea**

### **Definitia salariului si egalitatea de tratament**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 25
--	---	---------

- (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.
- (3) 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.

### **Elementele salariului**

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

### **Privilegiul salariatului**

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

### **Stabilirea salariilor**

- (1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariați.
- (2) Sistemul de salarizare a personalului GALMMV sunt supuse aprobării Consiliului Director, în conformitate cu Actele Constitutive ale Organizației și Dosarului de candidatură GALMMV

### **Confidențialitatea salariului**

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

### **Plata salariului**

#### **Data, modalitățile și formele plății salariului**

- (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data de 01 a fiecărei luni.
- (2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
- (3) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

### **Retinerile din salariu**

- 1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

### **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului societății sau a unei părți ale acesteia**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_ vers.2_1ianuarie2017	Pag. 26
--	--	---------

### **Protectia salariatilor**

- (1) Salariații beneficiază de protecția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al societății sau a unei părți ale acesteia către un alt angajator, potrivit legii.
- (2) Drepturile și obligațiile cedentului, care decurg dintr-un contract sau raport de muncă existent la data transferului, vor fi transferate integral cesionarului.
- (3) Transferul societății nu poate constitui motiv de concediere individuală sau colectivă a salariaților de către cedent ori de către cesionar.

## **CAP.IX.Sanatatea si securitatea in munca**

### **Obligatiile angajatorului**

- (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
- (3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

### **Masuri si principii**

- (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 a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
  - 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 cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

### **Organizarea de catre angajator a activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca**

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

### **Asigurarea salariatilor pentru accidente de munca si boli profesionale**

<b>GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST</b>	<b>GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017</b>	<b>Pag. 27</b>
--	---	----------------

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă.

### **Obligativitatea instruirii salariaților**

- (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Instruirea se realizează periodic.
- (3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, 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.

### **Garantarea securitatii si sanatatii salariatilor**

- (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- (2) 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

## **CAP.X. Formarea profesionala**

### **Obiectivele formarii profesionale**

- (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; dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
  - e) prevenirea riscului șomajului;
  - f) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

### **Tipologia formarii profesionale**

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

### **Obligativitatea programelor de formare profesionala**

- (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează, cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

### **Reglementarea activității de formare profesională**

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

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

### **Cheltuielile cu formarea profesională și drepturile salariatului**

(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.

### **Obligațiile beneficiarilor formării profesionale**

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

### **Avantaje în natura pentru formarea profesională**

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 în natură pentru formarea profesională.

### **Contracte speciale de formare profesională organizată de angajator**

#### **Tipuri de contracte de formare profesională**

Sunt considerate contracte speciale de formare profesională contractul de calificare profesională și contractul de adaptare profesională.

### **Definiția legală și durata contractului de calificare profesională**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 29
--	---	---------

- (1) Contractul de calificare profesională este cel în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificări profesionale.
- (2) Pot încheia contracte de calificare profesională salariații cu vârsta minimă de 16 ani împliniți, care nu au dobândit o calificare sau au dobândit o calificare ce nu le permite menținerea locului de muncă la acel angajator.
- (3) Contractul de calificare profesională se încheie pentru o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani.

#### **Autorizarea calificării profesionale**

(1) Pot încheia contracte de calificare profesională numai angajatorii autorizați în acest sens de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Educației și Cercetării.

#### **Definiția contractului de adaptare profesională**

- (1) Contractul de adaptare profesională se încheie în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc de muncă nou sau în cadrul unui colectiv nou.
- (2) Contractul de adaptare profesională se încheie o dată cu încheierea contractului individual de muncă sau, după caz, la debutul salariatului în funcția nouă, la locul de muncă nou sau în colectivel nou, în condițiile legii.

#### **Durata contractului de adaptare profesională**

- (1) Contractul de adaptare profesională este un contract încheiat pe durată determinată, ce nu poate fi mai mare de un an.
- (2) La expirarea termenului contractului de adaptare profesională salariatul poate fi supus unei evaluări în vederea stabilirii măsurii în care acesta poate face față funcției noi, locului de muncă nou sau colectivului nou în care urmează să presteze munca.

### **CAP. XI. Conflictele de muncă**

- (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.
- (2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, denumite conflicte de interese.
- (3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

#### **Greva**

Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

#### **Definiția și libertatea grevei**

- (1) Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.
- (2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Nici un salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

### **Protectia grevistilor**

Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

### **Informarea salariatilor cu privire la Regulamentul intern**

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

### **Controlul legalitatii**

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

### **Raspunderea disciplinara**

#### **Definitia raspunderii disciplinare**

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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.

### **Sanctiunile disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

### **Interzicerea amenzilor disciplinare; unicitatea sanctiunii**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 31
--	---	---------

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

### **Criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare**

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

### **Decizia de sancționare; termen, conținut, comunicare**

(1) 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAP.XII. Raspunderea patrimoniala**

### **Raspunderea angajatorului; actiunea in regres**

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

### **Raspunderea salariatului**

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



(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

### **Divizibilitatea rãspunderii salariatilor**

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

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

### **Restituirea sumelor nedatorate si bunurilor necuvenite**

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

### **Retinerile din salariu**

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

### **Retinerile dupa incetarea contractului de munca**

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

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

### **Executarea silita de drept comun**

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

### **Raspunderea penala**

#### **Neexecutarea platii salariului**

Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind plata salariilor în termen de 15 zile de la data cererii de executare adresate angajatorului de către partea interesată constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.

### **Jurisdictia muncii**

#### **Obiectul jurisdicției muncii**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 33
--	---	---------

Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod.

### **Partile conflictelor de munca**

Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - persoane fizice și/sau persoane juridice-, agenții de muncă temporară, utilizatorii, precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile prezentului cod;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

### **Termenele de prescripție extinctivă**

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

### **Competența materială și teritorială**

#### **Instanța competentă**

(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

### **Armonizarea legislației muncii**

Potrivit obligațiilor internaționale asumate de România, legislația muncii va fi armonizată permanent cu normele Uniunii Europene, cu convențiile și recomandările Organizației Internaționale a Muncii, cu normele dreptului internațional al muncii.

## **Politica SOFTWARE:**

Calculatorul va fi folosit numai in executarea lucrarilor pentru firma in conformitate cu postul de lucru si nu in alte scopuri.

- Este interzis instalarea oricarui soft, acest lucru se va face de catre Administratorul de Sistem in conformitate cu cerintele respectivului post de lucru.
- Este interzis stocarea pe calculator a oricaror fisiere care nu au legatura cu respectivul post de lucru cum ar fi mp3, mov, avi, jpg, doc, etc..
- Este interzisa folosirea postei electronice in alte scoputi decat trimiterea si receptionarea de mesaje aferentei activitatii ce se desfasoara la respectivul post de lucru.
- Este interzis aducerea de pe internet a oricaror fisiere care nu au legatura cu activitatea repectivului post de lucru.
- Este interzisa folosirea internetului in alte scopuri decit cele legate de activitatea la respectivul post de lucru.

## **Igiena și securitatea**

(1) Conducerea societății se obligă să asigure condiții normale de lucru, măsuri de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a angajaților, după cum urmează:

- acordarea gratuită a echipamentului individual de protecție, conform normativului;
- acordarea de echipament individual de lucru;
- asigurarea de materiale igenico-sanitare conform normativului;

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

(2) Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis, ca și introducerea sau consumarea băuturi lor alcoolice.

(3) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

(4) Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(5) Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(6) Sunt considerate echipamente tehnice: utilajele, aparatura portabilă, echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate echipamentele și materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(7) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(8) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

## **Dispoziții în caz de pericol**

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 35
--	---	---------

(1) În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

(2) Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul, echipamentele tehnice de lucru din dotarea fiecărui angajat, vor fi asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

### Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către conducerea asociației.

(2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

(3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija administratorului.

(4) Prezentul Regulament de Ordine Interioară al societății intră în vigoare de la data de 8 martie 2013

Document Aprobat de Colegiul Director prin Presedinte , la :

Nr.crt/Modificari/Versiune	Versiune	Intocmit	Verificat	Aprobat
1	8 martie 2013	Petre Mitru (Consultant )	Titel Caosan , Coordonator proiect	Cosniliul Director prin :  ..... Dumitru MARINESCU Presedinte GALMMV

Conform Dosar Candidatura , Partea a –Va , pag.21

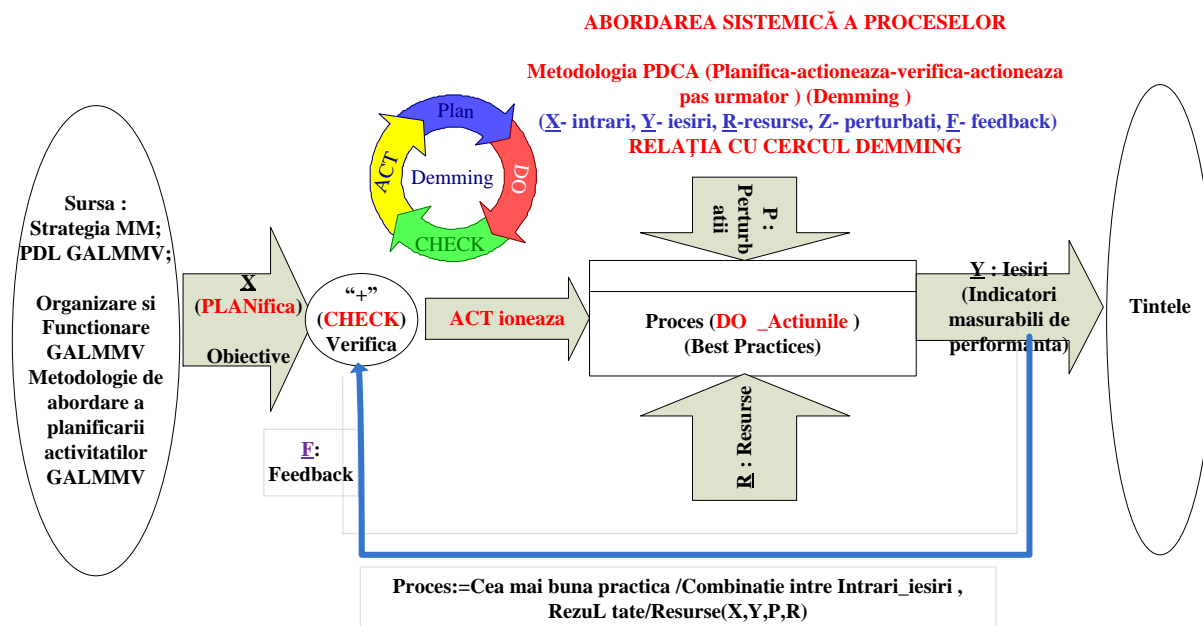
*În exercitarea competenței sale, consiliul director:*

- prezintă adunării generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectele asociației;*
- încheie acte juridice în numele și pe seama asociației;*
- aprobă organigrama și politica de personal ale asociației, dacă prin statut nu se prevede altfel;***
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.*

## 2. Anexe

### 2.1. Metodologia utilizata in implementarea strategiei si PDL GALMMV , conform Dosar Candidatura , Partea vi. Organizarea GALMMV:

Fig.VI\_a. Metodologia de programare propusa pentru fazele Strategie\_Plan (PDL)\_GALMMV



Extras din Dosar Candidatura , cap. Vi. Organizare GALMMV

### 2.2..Registrii Electronici GALMMV (ISO conformi)

1. Inregistrari ale calitatii (eRegistrii) in care se fac inregistrari referitoare la activitatile din ROI , conform User si parola generate odata cu angajarea individuala
2. <http://www.iso.maramures-vest.ro/ISO9001/>
3. Structura generala a registrelor electronice , extras de pe pagina web dedicata



### Definire prescurtari :

**RCI** = Registru de Comenzi Interne: se mentioneaza toate preluarile de atributii pe perioada in care un salariat lipseste din dispozitivul executiv (prevazut in Cap. 5.5\_Responsabilitate, autoritate si comunicare din Manualul calitatii GALMMV)

**ReCC** = Registrul Iesiri, in care se mentioneaza iesirile , inclusiv Delegatiile personalului

**RSC** = Registru Solicitari Clienti: se mentioneaza solicitarile clientilor ce vor fi solutionate de catre personalul GALMMV

**RiCC** = Registru Intrari Corespondenta-Coletarie: documentele si informatiile care intra in cadrul firmei

**FL** = Fise Lucrari: se specifica toate fazele de executie pentru o lucrare

**FRI** = Fise Interventii

**FPD** = Fise Proiectare Dezvoltare: document in care se specifica toate fazele de executie pentru un proiect

**RFN** = Registru Fise Neconformitate

**RJE** = Registru Jurnal Evenimente: se inscriu evenimentele si efectele produse de acestea asupra starii birourilor GALMMV

**RECA** = Registru Evidenta Comenzi Aprovizionare:

Obs. Finala :

**Prezentul ROI se actualizeaza automat cu toate modificarile din Codul Muncii <sup>2</sup>si alte acte normative de reglementare a pietei muncii.**

<sup>2</sup> [http://www.avocat-dreptul-muncii.eu/codul\\_muncii\\_2016.php](http://www.avocat-dreptul-muncii.eu/codul_muncii_2016.php)

## Partea II-A , Actualizare pentru perioada de programare 2016\_2020\_2023

Introducere (incadrare in cerintele finantatorului )

ROI ul 2017\_2020\_2023 este completa cu cerintele Ghidurilor specifice finantarii GALMMV , publicate la<sup>3</sup> :

[http://portal.afir.info/informatii\\_generale\\_pndr\\_investitii\\_prin\\_pndr\\_m\\_19\\_leader\\_s\\_m19\\_4\\_sprijin\\_pentru\\_cheltuieli\\_de\\_functionare\\_si\\_animare](http://portal.afir.info/informatii_generale_pndr_investitii_prin_pndr_m_19_leader_s_m19_4_sprijin_pentru_cheltuieli_de_functionare_si_animare)

**Cerinte GHID 19\_4 specifice , pag.3-5**

### □ **Capitolul I - Cheltuieli cu personalul**

Sunt eligibile salariile brute (acestea includ contribuția angajatului - plățile către bugetul de stat aferente salariilor - CAS, impozite etc.) precum și contribuțiile angajatorului. Sunt eligibile inclusiv cheltuielile aferente tuturor tipurilor de concedii, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile.

**Atenție! Nu sunt eligibile prin Sub-măsura 19.4 cheltuielile legate de acordarea de tichete /cadou/vacanță pentru angajații GAL.**

Pentru angajații GAL prevăzuți în organigrama acestuia, pentru care sunt întocmite de către conducerea GAL fișe de post care cuprind cel puțin atribuțiile specifice precizate în SDL, sunt eligibile:

- cheltuielile cu salariile personalului;
- cheltuielile pentru tichete de masă nominale, emise conform legislației naționale în vigoare.

Recrutarea și angajarea personalului GAL se va realiza cu respectarea prevederilor Codului Muncii/legislației naționale în vigoare privind activitățile de voluntariat.

Personalul prevăzut în organigramă va fi angajat prin contracte individuale de muncă sau va fi asigurat prin contracte de voluntariat. Contractele individuale de muncă/voluntariat ale personalului GAL vor fi întocmite conform legislației naționale în vigoare, inclusiv cu respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă, așa cum este prevăzut în legislația națională.

**Atenție!** În situația în care la evaluarea Strategiei de Dezvoltare Locală s-a acordat punctaj la CS 4.3, există obligația menținerii nr. minim de angajați cu normă de muncă de minimum 4 ore, cel puțin până la momentul contractării a cel puțin 95% din fondurile alocate Sub-măsurii 19.2 a SDL și a emiterii unei Hotărâri AGA privind îndeplinirea acestei condiții. Funcțiile obligatorii trebuie să se asigure pe întreaga perioadă de implementare a SDL (2023).

<sup>3</sup>

[http://portal.afir.info/informatii\\_generale\\_pndr\\_investitii\\_prin\\_pndr\\_m\\_19\\_leader\\_sm19\\_4\\_sprijin\\_pentru\\_cheltuieli\\_de\\_functionare\\_si\\_animare](http://portal.afir.info/informatii_generale_pndr_investitii_prin_pndr_m_19_leader_sm19_4_sprijin_pentru_cheltuieli_de_functionare_si_animare)

GRUP DE ACTIUNE LOCALA MARAMURES VEST	GALMMV_Regulament de Ordine Interioara ROI_GALMMV_vers.2_1ianuarie2017	Pag. 39
--	---	---------

După contractarea a minimum 95% din fondurile aferente Sub-măsurii 19.2 și emiterea Hotărârii AGA menționate mai sus, GAL-urile au posibilitatea diminuării organigramei la nivelul unui minim de posturi care să asigure funcționalitatea GAL până la finalul perioadei de implementare a SDL și cel puțin monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.

Salariul brut (format din salariul net și contribuția angajatului către bugetul de stat), cumulat cu valoarea tichetelor de masă nominale, după caz, acordate angajaților GAL va fi de maximum 8 salarii minime brute pe economie pe lună pentru managerul GAL, maximum 7 salarii minime brute pe economie pe lună pentru experții cu studii superioare și până la 5 salarii minime brute pe economie pe lună pentru personalul cu studii medii (la data efectuării plății de către GAL), nefiind eligibile costuri legate de prestarea orelor suplimentare sau de prime/salarii suplimentare aferente angajaților GAL.

Cheltuielile cu salariile și tichetele de masă pentru personalul GAL nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziții.

Salariul maxim poate fi acordat numai pentru personalul angajat cu normă întreagă. Pentru persoanele care nu lucrează cu normă întreagă, salarizarea va fi stabilită corespunzător perioadei lucrate, raportându-se la salariile maxime (exemplu: pentru ½ normă de lucru - maximum 4 salarii minime brute pe economie/lună, pentru manager).

Pentru toți angajații GAL va fi obligatorie **atașarea cazierului judiciar la dosarul de personal**, la momentul angajării/în maximum 30 de zile de la semnarea primului Contract de finanțare aferent Sub-măsurii 19.4, pentru angajații care au încheiat contractele de muncă anterior.

Nu este eligibilă decontarea salariilor angajaților care, în orice moment al derulării contractului de muncă sau anterior semnării acestuia, sunt condamnați, printr-o hotărâre definitivă, pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, în condițiile legii.

**Angajații GAL au obligația respectării prevederilor Legii 176/2010, cu modificările ulterioare.**<sup>4</sup>

Toți angajații GAL au obligația de a depune la angajare/în termen de maximum 30 de zile de la semnarea primului Contract de finanțare aferent Sub-măsurii 19.4 (pentru personalul deja angajat) o Declarație pe propria răspundere, în care va declara dacă

---

4

[http://www.dreptonline.ro/legislatie/legea\\_176\\_2010\\_integritatea\\_in\\_exercitarea\\_functiilor\\_demnitatilor\\_publice\\_modificare\\_legea\\_144\\_2007\\_ani\\_agencia\\_nationala\\_integritate.php](http://www.dreptonline.ro/legislatie/legea_176_2010_integritatea_in_exercitarea_functiilor_demnitatilor_publice_modificare_legea_144_2007_ani_agencia_nationala_integritate.php)



mai au alte locuri de muncă, consemnând numele angajatorului, care este norma de lucru și intervalul orar în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care aceștia nu au alte locuri de muncă, se va preciza acest aspect în cadrul Declarației pe propria răspundere.

Ori de câte ori apare o modificare în declarația inițială va depune în termen de maximum trei zile o nouă declarație corespunzătoare noii situații. Nu se va consemna care sunt drepturile salariale la alți angajatori.

În cadrul Declarației pe propria răspundere, se va preciza faptul că angajatul susține și semnează declarația cunoscând prevederile art. 322, art. 323 și art. 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și, respectiv, falsul în declarații.

Pentru a evita dubla finanțare a cheltuielilor sau decontarea nejustificată din FEADR a drepturilor salariale aferente personalului GAL, în cazul în care un angajat GAL are raporturi de muncă cu alți angajatori, se vor realiza verificări suplimentare cu privire la aspecte precum:

- eventuale suprapuneri ale programului de lucru;
- distanța, respectiv durata deplasărilor între locurile de muncă ale angajatului, raportat la programul de lucru stabilit prin contractele de muncă;
- încadrarea programului de lucru stabilit pentru angajatul respectiv în programul de lucru al angajatorilor;
- după caz, eventuale deplasări ale angajatului, corelate cu pontajele disponibile la angajatori, în cazul în care aceștia sunt GAL-uri finanțate prin Sub-măsura 19.4;
- orice alte verificări care să permită evitarea decontării nejustificate a unor cheltuieli solicitate spre rambursare de către beneficiarii Sub-măsurii 19.4.

În cazul în care vor fi identificate situații de potențială dublă finanțare a cheltuielilor (suprapunere a perioadelor/intervalelor orare de desfășurare a activității la angajatori diferiți), se vor respinge la plată /vor fi recuperate toate cheltuielile solicitate pentru drepturile salariale acordate aceleiași persoane care are calitatea de angajat la mai multe GAL-uri finanțate prin Sub-măsura 19.4. În cazul în care un angajat GAL are calitatea de angajat și la o altă entitate juridică și există suprapuneri ale programului de lucru, nu se vor deconta cheltuielile aferente drepturilor salariale solicitate prin Sub-măsura 19.4.

Organele de conducere ale GAL vor organiza cel puțin o dată pe an, evaluarea activității desfășurate de către personalul GAL în vederea stabilirii menținerii, diminuării sau, după caz, creșterii nivelului salarial anterior și a menținerii în funcție a personalului angajat, fără a se depăși limitele maxime stabilite prin Ghidul de implementare (versiunea în vigoare la momentul deciziei privind creșterea nivelului salarial). În acest sens, organele de conducere vor aproba criterii obiective și cuantificabile, în baza cărora personalul va fi evaluat, având în vedere buna funcționare a GAL-ului și implementarea eficientă a SDL. **Evaluările anuale vor fi puse la dispoziția reprezentanților AFIR/DGDR AM PNDR/organisme externe de control, la solicitarea acestora.**

Angajarea personalului GAL trebuie să se realizeze având în vedere evitarea conflictului de interese conform prevederilor legale în vigoare.

Conform prevederilor OG 26/2000, cu modificările și completările ulterioare, printre organele asociației se numără cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori. Prin

urmare, pentru a fi eligibilă decontarea din FEADR a cheltuielilor legate de remunerarea acestuia, cenzorul trebuie să facă parte din angajații asociației, iar în acest sens se va încheia un contract individual de muncă sau contract de mandat, care poate fi încadrat în prezentul capitol bugetar.

#### **Capitolul IV - Cheltuieli pentru instruirea și dezvoltarea de competențe privind implementarea SDL**

Sunt eligibile costuri legate de:

- **instruirea și/sau dezvoltarea competențelor angajaților GAL privind implementarea SDL, eligibile numai pe teritoriul României.**

Dezvoltarea competențelor angajaților GAL se finalizează cu certificate autorizate ANC și poate viza exclusiv atribuții/competențe pe care angajații le au stabilite prin fișele de post. În această categorie pot fi incluse cursurile care vizează exclusiv anumite atribuții din fișele de post, precum: management, comunicare, achiziții publice, expert evaluare, contabilitate primară, ECDL, cu condiția ca angajații GAL să nu fi participat la un curs ANC cu aceeași tematică finanțat prin Sub-măsura 431.2. Ca excepție, se poate accepta participarea la un curs cu aceeași tematică (ex. achiziții publice), în cazul în care legislația incidentă s-a modificat de la momentul participării la cursul de formare anterior.

Instruirile dedicate angajaților, și care nu se finalizează cu certificare ANC, trebuie să fie corelate cu atribuțiile obligatorii pe care GAL trebuie să le îndeplinească, conform fișei tehnice a Sub-măsurii 19.4:

- pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL;
- animarea teritoriului;
- elaborarea procedurilor de evaluare și selecție;
- analiza, evaluarea și selecția proiectelor;
- monitorizarea implementării strategiei;
- verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar - în acest caz, cererile de plată sunt verificate exclusiv de structurile AFIR);
- întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane.

Dobândirea de competențe de către angajații GAL poate fi realizată atât externalizat (prin selectarea unui furnizor de formare în urma aplicării unei proceduri de achiziții) cât și prin plata unei taxe de participare la un curs de formare organizat de o firmă specializată, deschis tuturor celor interesați.

În acest caz, acoperirea taxei de participare nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziții.

- instruirea liderilor locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL prin seminarii și grupuri de lucru, eligibile numai pe teritoriul României.

Pentru liderii locali nu este eligibilă dobândirea de competențe prin cursuri autorizate ANC.

Domeniile în care se organizează instruirii pentru liderii locali trebuie să fie legate de implementarea SDL și pot viza:

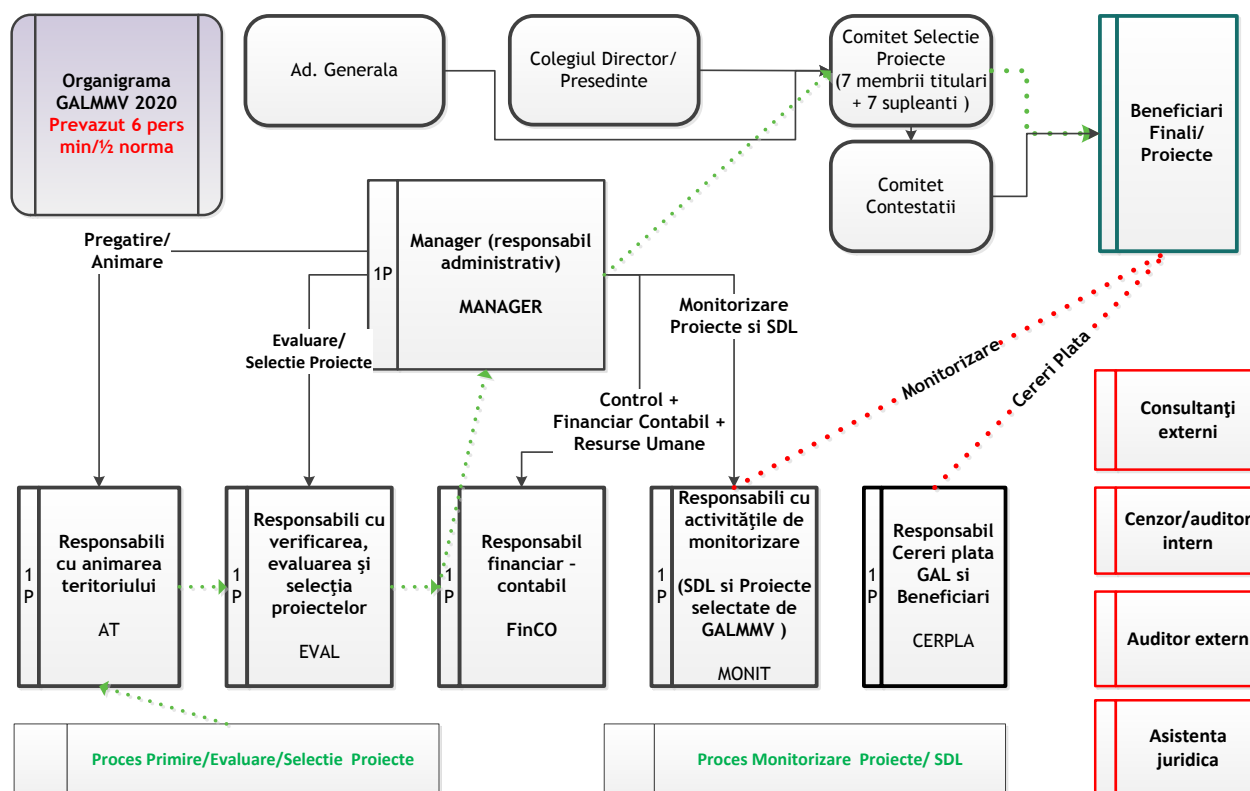
- implementarea abordării LEADER;
- întocmirea cererilor de plată, a dosarelor de achiziții;
- management de proiect.

Organele de conducere ale GAL au responsabilitatea stabilirii listei liderilor locali care vor lua parte la instruirii și au obligația de a ține cont de relevanța și justificarea nominalizării persoanelor. Acestea trebuie să asigure un aport în implementarea SDL. Pentru fiecare persoană nominalizată, se va preciza și se va justifica încadrarea acesteia în categoria de "lider local".

Cheltuielile eligibile sunt următoarele:

- taxe de participare pentru angajații GAL, în cadrul cursurilor finalizate cu dobândirea de competențe, caz în care nu se aplică procedură de achiziții;
- costuri cu diurna angajaților GAL, în cazul în care taxa de participare nu include costuri de masă;
- costuri cu serviciile de formare/instruire externalizate care includ onorariul formatorilor/organizatorului inclusiv elaborarea suportului de curs. Este eligibilă decontarea cheltuielilor pentru un singur formator pentru același curs, adresat aceluiași grup țintă, organizat într-o anumită perioadă (nu se acceptă suprapunerea a doi sau mai mulți formatori pentru aceeași sesiune de instruire). Este eligibilă bugetarea unui singur organizator, dacă se consideră necesară activitatea acestuia;
- cheltuielile de transport, cazare și masă pentru formatori/organizator;
- costuri logistice (închirierea spațiului, a echipamentelor, asigurarea materialelor de curs, a consumabilelor etc.);
- costuri de transport pentru participanții la acțiunile de instruire/dobândire de competențe;
- costuri cu cazarea pentru participanții la acțiunile de instruire/dobândire de competențe;
- costuri cu masa/diurna (pentru angajații GAL) pentru participanții la acțiunile de instruire/dobândire de competențe.

Toate costurile menționate mai sus necesită aplicarea unei proceduri de achiziții, cu excepția taxelor de participare, a diurnei, închirierii de spații și a costurilor de cazare și transport cu autoturismul personal/autovehicul GAL/transport în comun, atunci când acestea nu fac parte dintr-un contract de prestări de servicii încheiat cu furnizorul serviciului de formare/instruire.



## Organigrama GALMMV 2017\_2020\_2023

Lista Salariatii GALMMV\_Luare la Cunoștiinta:

Nr.contract munca	NUME	PRENUME	OCUPATIE/FUNCTIE	Semnatura
10/05.01.2017	CAOȘAN	TITEL GHEORGHE	Manager, Responsabil Administrativ	
11/05.01.2017	CAOȘAN APETRII	NICULINA STEFANIA	Responsabil Animarea Teritoriului	
12/05.01.2017	MITRU	PETRE	Responsabil Verificarea, Evaluarea și Selecția Proiectelor	
13/05.01.2020	HORINCAR	IRINA	Responsabil Financiar Contabil	
14/05.01.2021	COSMA	OCTAVIAN	Responsabil Activități de Monitorizare	
15/05.01.2022	COSMA	LUMINIȚA	Responsabil Cereri de Plată	