



**ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ  
COMPLEXUL REZIDENTIAL DE SERVICII SOCIALE  
ROMAN**

Str. Veronica Micle – Nr. 21 – Roman – Jud. Neamt, Cod postal 611080  
Telefon/fax: 0233/740133; E-mail: [cia\\_roman@yahoo.com](mailto:cia_roman@yahoo.com)

***REGULAMENT INTERN  
AL  
COMPLEXULUI REZIDENTIAL  
DE SERVICII SOCIALE  
ROMAN***

**CUPRINS:**

<b><i>CAPITOLUL</i></b>	<b><i>TITLUL</i></b>
1.	DEFINIȚII ȘI DISPOZIȚII GENERALE
2.	INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA
3.	REGULI PRIVIND PROTECTIA IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATILOR
4.	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII
5.	MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G. NR.96/2003
6.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR
7.	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR
8.	REGULI CONCRETE DE CONDUITA SI DISCIPLINA MUNCII
9.	ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE SALARIATILOR
10.	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA
11.	RASPUNDEREA PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA, CIVILA SI PENALA A SALARIATILOR
12.	CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR
13.	DREPTURILE SI OBLIGATIILE ASISTATILOR
14.	ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE ASISTATILOR
15.	DISPOZITII FINALE

## **CAPITOLUL 1. DEFINIȚII ȘI DISPOZIȚII GENERALE**

### **I. DEFINIȚII**

**CRSS Roman** este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, care are  *misiunea* de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și acordă sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu handicap.

Obiectivul principal al instituției este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**CRSS Roman** este organizat în structura Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, fiind subordonat Consiliului județean Neamț, activitatea de coordonare și de control exercitându-se în condițiile legii.

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**"CCM"**- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

**"Conducerea instituției"** - Director;

**"Conducătorul ierarhic superior"** - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigramă și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**"Personalul"** - Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Discriminare directă** - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă** - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Hartuire** - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

**Actiuni pozitive** - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Munca de valoare egală** - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

**Discriminare multipla** - orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariatilor** - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

**Protectia maternitatii** - este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

**Locul de munca** - este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

**Salariata gravida** - este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

**Salariata care a nascut recent** - este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

**Salariata care alaptea** - este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alaptea copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

**Dispensa pentru consultatii prenatale** - reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

**Concediul postnatal obligatoriu** - este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

**Concediul de risc maternal** - este concediul de care beneficiaza salariatele gravide inainte de data solicitarii concediului de maternitate si salariatele lauze sau care alaptea, dupa efectuarea concediului postnatal obligatoriu, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru ingrijirea copilului, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/ sau a fatului ori a copilului lor.

## **II. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.1** In scopul indeplinirii obligatiilor ce revin salariatilor, in conformitate cu specificul activitatilor acestora, **CRSS Roman**, numit in continuare **ANGAJATOR**, intocmeste prezentul Regulament intern care cuprinde regulile de organizare, disciplina, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților si asistatilor. ținând seama de următoarele elemente:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consacrate de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii,

## *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;

- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**Art.1.2** Regulamentul se aplica tuturor salariaților **CRSS Roman**, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare. Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină.

Prezentul **Regulament Intern** a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

- Constituția României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sanatații lucrătorilor , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 349/2002 cu modificările și completările ulterioare pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 210/1999, Legea concediului paternal.
- OG nr. 27/2002 Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

**Art.1.3 (1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

## *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca

**Art.1.4** (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul **CRSS Roman** .

(2) Regulamentul intern se afiseaza la sediul angajatorului.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale **CRSS Roman** vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului Regulament Intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

**Art.1.5 CRSS Roman** are o capacitate de 77 paturi:

44 – Centrul de Abilitare si Reabilitare “Sfantul Spiridon”;

23 – Centrul de Abilitare si Reabilitare “Sfantul Nectarie”;

10 – Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati.

**Art.1.6** Finantarea cheltuielilor **CRSS Roman** se asigura din:

a) bugetul local al judetului Neamt;

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice, din tara si strainatate;

c) fonduri externe rambursabile sau nerambursabile ;

d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.1.7 (1)** In **CRSS Roman** sunt asistate persoane adulte care prezinta diferite tipuri si grade de handicap.

(2) Accesul beneficiarilor in institutie se face in limita locurilor disponibile, pe baza unui dosar de admitere, cu respectarea Procedurilor DGASPC Neamt.

Dispozitia de admitere tine cont si de disponibilitatea **CRSS Roman** de a satisface nevoile specifice dizabilitatii solicitantului.

**Art. 1.8** Organizarea, numarul de posturi si categoriile de personal pentru **CRSS Roman** se aproba prin Hotarare a Consiliului judetean Neamt. Pregatirea personalului este adaptata caracteristicilor si nevoilor de ingrijire a persoanelor adulte cu handicap, precum si obiectivelor institutiei.

Situatia personalului este formata din urmatoarele categorii :

- personal de conducere (director, contabil-sef, sef centru, coordonator personal de specialitate);

- personal de specialitate (medic, psiholog, asistent social, asistent medical, kinetoterapeut, maseur, educator specializat, instructor ergoterapie, instructor educatie, pedagog de recuperare, lucrator social, infirmier);

- personal economic, administrativ, de deservire;

**Art. 1.9** Conducerea **CRSS Roman** este asigurata de un Director si de consiliul consultativ constituit la nivelul unitatii.

*Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

Ocuparea postului de Director se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

## **CAPITOLUL 2. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

### **I. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 2.1** (1) Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în Contractul Individual de Muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Normele de muncă se stabilesc cu respectarea prevederilor legale și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**Art. 2.2** (1) Încheierea Contractului Individual de Muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului și potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul unității.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă. În acest sens, din comisiile de angajare și susținere a concursurilor va face parte, în calitate de observator, cel puțin un reprezentant al salariaților din unitate.

(3) Procedura de desfasurare a examenului de ocupare a unui post vacant este cea specificată în HG 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

**Art. 2.3** (1) Contractul Individual de Muncă este Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumite salariu.

(2) Clauzele Contractului Individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul regulament intern.

(3) Contractul Individual de Muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, Contractul Individual de Muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute prin Codul Muncii.

(4) Contractul Individual de Muncă se va încheia potrivit legii, în scris.

(5) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui Contract Individual de Muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(6) 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.

(7) Munca prestată în temeiul unui Contract Individual de Muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

(8) Anterior încheierii sau modificării Contractului Individual de Muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(9) 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 muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;



## *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

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

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

(11) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(12) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

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

**Art. 2.4** Incadrarea salariaților se face în conformitate cu articolul 30 din Codul Muncii după cum urmează :

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

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități prevăzute la alin. (1).

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

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevăzut de HG 1336/28.10.2022.

**Art. 2.5** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

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

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență acesta își are sediul.

**Art. 2.6** (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 de funcții.

**Art. 2.7** (1) Posturile vacante sau temporar vacante care nu au putut fi ocupate, în condițiile legii, prin concurs/examen pot fi ocupate prin cumul de funcții de către salariații unității.

**Art. 2.8.** (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa celui care angajează în nici unul din cazurile care dau dreptul persoanelor la ajutorul de șomaj, fără acordul scris al reprezentanților salariaților.

**Art. 2.9.** Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde obligatoriu elementele prevăzute în modelul cadru aprobat prin Ordinul ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

## **II. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 2.10** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în cadrul Contractului Colectiv de Muncă și în Contractele Individuale de Muncă.

**Art. 2.11** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile salariaților prevăzute de lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 2.12** (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție, în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizarea, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct privind orice încercare de încălcare a drepturilor sale;

## *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

- r) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
  - s) să solicite sprijin reprezentanților salariaților în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
  - t) să solicite asistență din partea reprezentanților salariaților în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă sau în legislația în vigoare.
  - u) Alte drepturi prevăzute de lege și Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și de a realiza norma de muncă;
  - b) de a respecta disciplina muncii;
  - c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul Individual de Muncă;
  - d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - f) de a respecta secretul de serviciu;
  - g) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențele corespunzătoare pregătirii profesionale;
  - h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
  - i) să nu stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
  - j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
  - k) să transmită reprezentanților salariaților orice informație declarată ca și confidențială, dar care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a beneficiarilor serviciilor de asistență socială.
  - l) Alte obligații prevăzute de lege și de Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Art. 2.13** (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 ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
  - 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, în condițiile Codului muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului intern;
  - f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau reprezentanților salariaților din unitate;
  - g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din unitățile de asistență socială, pentru constituirea asociației patronale reprezentative.
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații prevăzute în articolul 40 din Codul Muncii aliniatul 2):
- 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.

### **III. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 2.14** (1) Contractul Individual de Muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a Contractului Individual de Muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Contractul Colectiv de Munca și de legislația în vigoare.

(3) Modificarea Contractului Individual de Muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art. 2.15** (1) Delegarea sau detașarea salariaților se face în condițiile stabilite de lege, astfel:

a) angajatorul are obligația de a consulta reprezentanții salariaților, semnatarii ai Contractului Colectiv de Muncă, în legătură cu intenția de detașare a oricărui salariat.

b) în situația în care un salariat, refuză detașarea dispusă, în mod excepțional și pentru motive personale și temeinice acesta are dreptul de a solicita sprijinul reprezentanților salariaților pentru a-l susține în fața angajatorului;

c) pe perioada detașării, salariatul are dreptul să primească din partea angajatorului la care s-a dispus detașarea, contravaloarea tuturor cheltuielilor de transport și cazare;

(2) În cazurile concrete, rezultate din aplicarea reformei în domeniul asistenței sociale, redistribuirea salariaților se face de comun acord cu reprezentanții salariaților semnatarii ai Contractului Colectiv de Muncă potrivit cerintelor noii organizari.

(3) a) Pe perioada delegării, atunci când aceasta se derulează în altă localitate decât cea de domiciliu a salariatului și în altă localitate decât sediul central al angajatorului, angajatorul va suporta toate cheltuielile de transport ale salariatului în limita bugetului disponibil.

b) Atunci când nu se poate efectua transportul salariatului delegat la noul loc de muncă, angajatorul va suporta toate cheltuielile de cazare ale salariatului în noua localitate.

c) Pentru perioada de delegare, angajatorul va asigura salariatului o indemnizație zilnică de delegare în cuantum de 23 lei potrivit art. 1, lit. a) din Ordinul MF 1235/2023 cu modificările și completările ulterioare.

d) Pentru prelungirea perioadei de delegare a unui salariat, angajatorul va solicita acordul salariatului și al reprezentantii salariaților.

**Art.2.16** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră prevăzute de lege, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

#### **IV. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 2.17** (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) 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.

**Art. 2.18** La suspendarea Contractului Individual de Muncă, locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea poate angaja altă persoană cu Contract de Muncă pe perioadă determinată în condițiile legii.

**Art. 2.19** (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în condițiile prevăzute de articolul 50 din Codul Muncii:

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

(2) Pe perioada suspendării de drept a contractelor individuale de muncă, posturile vacantate temporar pot fi scoase la concurs cu avizul reprezentanților salariaților semnatori ai Contractului Colectiv de Muncă.

**Art. 2.20** (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;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare. (conform legii adopțiilor)

(2) Contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile legii, dacă într-un interval de 5 zile lucratoare salariatul nu informează conducerea unității despre motivele absențelor sale.

(3) Posturile vacante astfel pot fi scoase la concurs.

**Art. 2.21** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în condițiile prevăzute de art. 52 din Codul Muncii.

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauză, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e) pe durata detașării;
- f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

(4) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**Art. 2.22** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale, după cum urmează:

a) până la 6 luni pe an, cumulativ sau fracționat în maximum 3 tranșe, pentru situații personale sau studiu;

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată acordul reprezentanților salariaților.

## **V. INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 2.23** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

**Art. 2.24** Contractul individual de muncă încetează de drept conform art.56 din Codul Muncii:

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 2.25** (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

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

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

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

**Art. 2.26** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

**Art. 2.27** 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.

**Art. 2.28** (1) Constrângerea și condiționarea reprezentanților salariaților cu măsura dispunerii concedierii sau cu adoptarea de măsuri disciplinare pentru motive ce țin de exercitarea drepturilor vor constitui motivul declanșării plângerii penale împotriva angajatorului.

(2) Angajatorul poate să dispună măsuri disciplinare conform legii, împotriva celor care practică intimidarea reprezentanților salariaților

**Art. 2.29** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de Procedură Penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 2.30** (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege.

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

(3) Cercetarea prealabilă, verificarea susținerilor în apărare și propunerea eventualelor sancțiuni, pentru orice abateri disciplinare săvârșite de salariații din unitate, vor fi efectuate de o comisie de disciplină, constituită la nivelul institutiei.

**Art. 2.31** (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 48 alin. (2), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

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

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

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

**Art. 2.32** (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.

**Art. 2.33** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

**Art. 2.34** (1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.



(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

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

(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.

**Art. 2.35** (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În cazul concedierii în temeiul art. 61 lit. c) și d) precum și a art. 75 din Codul Muncii unitatea este obligată să acorde un preaviz de 20 de zile lucrătoare cu excepția perioadei de proba personalului angajat care nu corespunde profesional locului de muncă ocupat.

(3) În perioada de preaviz salariatul are dreptul la învoire pentru căutarea unui nou loc de muncă. Invoirile nu pot fi mai mari de 4 ore pe zi separat sau cumulativ.

**Art. 2.36** (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 prioritate;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

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

**Art. 2.37** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**Art. 2.38** Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege și de Contractul Colectiv de Muncă este lovită de nulitate absolută.

**Art. 2.39** 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.

**Art. 2.40** (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.

**Art. 2.41** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) 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 parti în contractul individual de munca și nu poate fi mai mare de 20 de zile pentru salariații cu funcție de execuție și 45 de zile pentru salariații cu funcție de conducere.

### *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

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

(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.

(9) Angajatorul poate renunța total sau parțial la perioada de preaviz.

### **CAPITOLUL 3. REGULI PRIVIND PROTECTIA IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATILOR**

**Art. 3.1** CRSS Roman se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

**Art.3.2** (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă , precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsuri necesare pentru asigurarea 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 a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către angajatul desemnat pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- 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 cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 3.3** Angajatorul are următoarele obligații privind protecția, igiena și securitatea în munca a salariaților:

(1) să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) să asigure condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, urmărind adaptarea la progresul tehnic, evitarea riscurilor, furnizarea instrucțiunilor corespunzătoare lucrătorilor, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(4) să asigure evaluarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în munca, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a acestora

(5) să asigure condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să asigure măsuri de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(6) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii, securității și sănătății în munca, să mențină condițiile de muncă pentru care s-a emis autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă.

(7) să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

(8) să asigure și să controleze cunoșterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

(9) să stabilească prin fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților în domeniul protecției muncii

(10) să pună la dispoziția inspectorilor de muncă documentele solicitate cu ocazia controalelor și să asigure implementarea măsurilor stabilite de aceștia.

(11) să asigure fondurile și condițiile necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor prin accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art. 3.4** Principalele obligații ale angajaților privind protecția, igiena și securitatea în munca sunt:

- a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) Să ia cunoștința de măsurile de securitate și evacuare în caz de incendiu.
- c) Să utilizeze corect echipamentele, materialele, substanțele și alte mijloace folosite în procesul de muncă.
- d) Să aducă la cunoștința șefului ierarhic sau administratorului orice defectiune sau situație care constituie un pericol pentru sănătatea și securitatea în munca.
- e) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajatul cu atribuții specifice pentru asigurarea unor condiții de muncă corespunzătoare și eliminarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în munca.
- f) Să respecte locurile special amenajate pentru fumat.

**Art. 3.5** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instrucțiunile generale realizate de responsabilul cu protecția muncii) și periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariații urmează să-și desfășoare activitatea).

**Art. 3.6** (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în colectivități, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- g) periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.

#### **CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

##### **I. PRINCIPII GENERALE**

**Art. 4.1** a) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit.

b) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze;

c) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca sau intr-o anumita profesie, oricare ar fi aceasta.

**Art. 4.2** (1) In cadrul relatiilor dintre angajatii **CRSS Roman**, precum si dintre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aiba ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane, orice discriminare directa sau indirecta, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(2) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(3) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 4.3** (1) Toti salariatii beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de dreptul la egalitate de sanse si de tratament precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

(3) Munca fortata este interzisa, prin aceasta intelegandu-se serviciul impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul liber. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(4) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantina;

c) pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

g) pe durata indeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

**Art. 4.4** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salariale și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 4.5** (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 4.6** (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hartuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hartuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 4.7** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) Prezentul regulament numește Directorul **CRSS Roman** drept persoana care va soluționa pe cale amiabilă oricare plângere individuală a salariatului. În cazul în care soluționarea nu a fost posibilă, salariatul se va adresa Consiliului consultativ. Dacă nici această cale nu duce la rezolvarea plângerii salariatului, părțile convin la încetarea contractului de muncă cu acordul părților.

**Art. 4.8** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**CAPITOLUL 5. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G. NR.96/2003**

**Art. 5.1** (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

**Art. 5.2** Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

**Art. 5.3** Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

**Art. 5.4** (1) Angajatorul este obligat ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

**Art. 5.5** In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

**Art. 5.6** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

**Art. 5.7** In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art. 5.8** In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 5.9** (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al



angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

**Art. 5.10** (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

**Art. 5.11** (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar, conform art. 22 aliniatul 2 din OUG 96/2003.

**Art. 5.12** (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

**Art. 5.13** Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## **CAPITOLUL 6 . DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR**

### **I. DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.6.1** Angajatorul are, in principal, urmatoarele *drepturi*:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

### **II. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 6.2** Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele *obligatii*:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

### **III.DREPTURILE SALARIATILOR**

**Art. 6.3** Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele *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;
- n) egalitate de șanse pentru femei și bărbați, conform Legii 202/2002;
- o) sunt respectate prevederile O.G. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 6.4** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **IV. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 6.5** (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
  - 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;
  - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariații Angajatorului au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
  - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
  - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
  - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariațului;
  - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
  - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
  - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
  - h) obligația de loialitate față de Angajator;
  - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
  - j) instiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
  - k) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
  - l) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
  - m) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- n) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- o) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 6.6** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 6.7** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

## V. SALARIZAREA

**Art. 6.8** (1) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Salariile de bază se diferențiază pe funcții în raport cu nivelul pregătirii profesionale, experiența și răspunderea în muncă, precum și cu nivelul de complexitate a activității specifice fiecărui post, între limitele prevăzute pentru fiecare funcție.

(3) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.

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

(5) În sistemul de asistență socială, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, cel mai târziu la data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(6) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

**Art. 6.9** (1) Sumele aferente cheltuielilor de personal vor fi cuprinse în buget astfel încât să acopere integral și la timp cheltuielile de personal,

(2) În cadrul fiecărei funcții, salariile de bază se diferențiază pe grade în cazul studiilor superioare, studiilor superioare de scurtă durată și pe trepte profesionale în cazul studiilor medii, astfel încât să se asigure posibilitatea diferențierii salariilor de bază individuale în raport cu nivelul pregătirii profesionale a fiecărei persoane și cu experiența acesteia în muncă.

(3) În cadrul fiecărui grad sau al fiecărei trepte profesionale, diferențierea salariilor de bază se face pe un număr de 5 gradații, corespunzătoare celor 5 tranșe de vechime în muncă, prevăzute în Legea 153/2017 (Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

(4) Pentru personalul care ocupă o funcție de conducere, diferențierea salariilor de bază se face, utilizându-se două niveluri de salarizare corespunzătoare celor două grade, care conțin indemnizația de conducere, sporul de vechime, precum și sporurile cuprinse în coeficienții de ierarhizare.

**Art. 6.10** Pentru locurile de muncă cu condiții grele, deosebit de periculoase și periculoase, condiții vătămătoare, condiții de încordare psihică, din mediul rural, din zonele izolate sau unde atragerea personalului se face cu greutate etc., sporurile se stabilesc potrivit HG 153/2018 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă.

**Art. 6.11** Se acordă următoarele sporuri și adaosuri la salariul de bază:

(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi compensată în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, conform art. 21 alineatul 2 din legea 153/2017, pentru orele suplimentare efectuate, din fonduri publice permite în caz contrar salariatii beneficiaza de liber corespunzator.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celealte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi compensată în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, pentru orele suplimentare efectuate, conform art.21 alineatul 3, din Legea 153/2017 cu condiția respectării prevederilor legale aplicabile.

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) Pentru orele prestate în zilele de sâmbătă, duminică, de sărbători legale și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, se acordă un spor de 100%.

(6) Pentru orele lucrate în timpul nopții se acordă un spor de 25% conform articolului 20 al Legii 153/2017 cu condiția respectării prevederilor legale în vigoare la momentul acordării.

(7) În locul sporului prevăzut la alin (6) pentru activitatea desfășurată în ture, inclusiv în situația activității desfășurate după un program de 12/24, se poate acorda un spor de 15% la salariul de bază conform Legii 153/2017.

(8) Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 6.12** (1) Alte drepturi de personal:

- a) plata conferită de încheierea contractului individual de muncă cu timp parțial;
- b) plata orelor suplimentare;
- c) persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 de km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantum de 23 lei pe zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește, care va fi suportată de către angajator potrivit art. 1 din HG 714/2018, actualizată, dacă la momentul acordării legislația în vigoare permite.
- d) vouchere sau prime de vacanță, dacă la momentul acordării legislația în vigoare permite.

(2) Condițiile de diferențiere și criteriile de acordare ale drepturilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc cu acordul reprezentanților salariaților semnatarilor Contractului Colectiv de Muncă.

**Art. 6.13** (1) Formele de organizare a muncii în **CRSS Roman** sunt următoarele:

- a) norma de timp;
- b) alte forme stabilite, prevăzute de lege.

**Art. 6.14** (1) Angajatorul este obligat să asigure condițiile de muncă necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce-i revin.

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

**Art. 6.15** (1) Indexarea salariilor se face potrivit legii.

(2) Nivelurile drepturilor salariale se calculează corelativ cu valoarea indexării.

**Art. 6.16** (1) Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

(2) În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

**Art. 6.17** Angajatorii sunt obligați să țină evidența în care se menționează salarizarea pentru activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă, alte drepturi de care salariații au beneficiat și cursurile de pregătire și de perfecționare profesională acreditate absolvite și să le elibereze dovezi despre acestea, la cerere.

**Art. 6.18** (1) Angajatorul, în calitate de Ordonator terțiar de credite – îi revine sarcina de a solicita Ordonatorului principal de credite, sumele necesare acordării tuturor drepturilor salariale ce rezultă din Contractul Colectiv de Muncă.

(2) Angajatorul are obligația de a pune în aplicare prevederile Ordonanțelor numărul 79/2017, 82/2017 precum și Hotărârea Guvernului României numărul 846/2017 privind salariul minim pe economie.

(3) Grila de salarizare pentru personalul **CRSS Roman** este prevăzută pe site-ul DGASPC Neamț.

(4) Fișele postului pentru funcțiile angajate în cadrul **CRSS Roman** sunt anexe la contractele individuale de muncă

## VI. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

**Art. 6.19** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art. 6.20** 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.

**Art. 6.21** (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.

**Art. 6.22** (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 poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână conform articolului 114 din legea 53/2003.

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

**Art. 6.23** (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal, sâmbătă și duminică.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare, pe baza de grafice întocmite cu respectarea prevederilor legale referitoare la timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture se asigură, cel puțin de 2 ori pe lună, repausul săptămânal, sâmbătă și duminică.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune, în situații de forță majoră, numai în scris și cu acordul reprezentanților salariaților semnatori ai Contractului Colectiv de Muncă și cu avizul I.T.M. Neamț.

(5) Salariaților care nu au beneficiat de repausul săptămânal în săptămâna precedentă li se vor acorda zile libere compensatorii în zilele de Luni și Marti ale săptămânii imediat următoare.

## *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

(6) În situația prevăzută la alin. (5) salariații vor beneficia de un spor la salariu în cuantum de 100%, conform articolului 137 din Codul Muncii și Anexa II, Cap. II, art. 2 din Legea 153/2017.

**Art. 6.24** (1) Programul de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit prin regulamentul intern la nivelul unităților, cu acordul reprezentanților salariaților semnatori ai Contractului Colectiv de Muncă.

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

**Art. 6.25** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este după cum urmează:

Personal TESA: 8,00 - 16,00;

Personal DE SPECIALITATE: 8,00 – 16,00;

Personal SANITAR SI AUXILIAR: ture 12h/24h: 7,00 – 19,00 / 19,00-7,00;

Personal SPALATORIE: 6,00 - 14,00;

Personal BUCATARIE: ture de 8h/10h/12h : 7,00 - 15,00/ 17,00/ 19,00;

Personal INGRIJITORI: 7,00 - 15,00.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de Conducere.

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

**Art. 6.26** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art. 6.27** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind prevăzută în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.

**Art. 6.28** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit a programului de muncă și de a permite reprezentanților salariaților din unitate verificarea acestei evidențe, ori de câte ori este cazul.

**Art. 6.29** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

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

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

**Art. 6.30** (1) La nivelul **CRSS Roman**, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili norme de personal specifice fiecărui loc de muncă, cu acordul reprezentanților salariaților din unitate, semnatori ai Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Pentru unitățile de asistență socială și protecția copilului, normativul minimal de personal se stabilește conform legii.

(3) Anual, la nivelul fiecărei unități se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normelor de personal și normelor de muncă, corelat cu necesitățile activităților desfășurate.

(4) Examinarea și reexaminarea normelor de personal și normelor de muncă se fac de către o comisie mixtă paritară angajator-reprezentanții salariaților semnatori ai Contractului Colectiv de Muncă, constituită în acest scop.

**Art. 6.31** 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, cu o durată de minimum 30 de minute.

**Art. 6.32** (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

**Art. 6.33** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt conform legislației în vigoare:

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 12/24 ore, program fracționat etc.

(3) Părțile semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă recunosc, de comun acord, că activitatea prestată sâmbătă, duminică și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, asigură continuitatea activităților de asistență socială.

**Art. 6.34** (1) Proiectul regulamentului intern, întocmit de angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților din unitate, se aprobă în ședința de Consiliu consultativ și se aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură.

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

(3) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă și reducerea acestuia cu minimum 2 ore zilnic.

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

**Art. 6.35** (1) Ținând cont de faptul că furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență în cadrul **CRSS Roman** se desfășoară neîntrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul nopții.

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 și 6.00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale. Munca prestată în timpul nopții va fi plătită cu un spor de 25% în conformitate cu prevederile articolului 20 alineatul unu și doi din Legea 153/2017.

(3) Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte, în decursul unei luni.

**Art. 6.36** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

**Art. 6.37** (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin Contractul Colectiv de Muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

a) pentru o vechime între 0 și 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de peste 15 ani - 25 de zile lucrătoare;

(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) se suplimentează cu 8 zile pentru fiecare angajat, conform prevederilor art. 147 din Legea 53/2003 (Codul Muncii) și art. 18, al. (1) din HG 250/1992.

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

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

(7) În cazuri deosebite, în care salariatul din motive justificate nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul salariatului,



angajatorul se obliga sa acorde concediul de odihna nefectuat in urmatoarele 18 luni, incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediu de odihna.

**Art. 6.38** (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(2) Decalarea concediului de odihna în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului.

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

**Art. 6.39** (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 cuvenite 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.

**Art. 6.40** (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, independente de voința salariatului.

(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.

**Art. 6.41** Drepturile salariale curente cuvenite salariaților care efectuează concediul anual de odihna se acordă potrivit Contractului Individual de Muncă și Contractului Colectiv de Muncă.

**Art. 6.42** (1) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite, conform art.152 din Codul Muncii, după cum urmează:

- a) la casatoria salariatului – 5 zile;
- b) la casatoria unui copil – 2 zile;
- c) la nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca tatal copilului a urmat un curs de puericultura conform legii 210/1999;
- d) la decesul sotului/sotie, copii, parinti, socri – 3 zile ;
- e) la decesul fratilor, surorilor, bunicilor – 1 zi;
- f) donatorii de sange, conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile.

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

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 6.43** (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare

*Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmatator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

## **CAPITOLUL 7. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR**

**Art. 7.1** (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.  
(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.  
(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate, potrivit OG 27/2002.

**Art. 7.2** (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza Directorului si se inregistreaza la Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, Directorul numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii conducerii.

(4) Conducerea este obligata sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, conducerea poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 7.3** (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

**Art. 7.4** (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

## **CAPITOLUL 8. REGULI CONCRETE DE CONDUITA SI DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 8.1** In cadrul **CRSS Roman** sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata; efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor si/sau beneficiarilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul altei entitati decat Angajatorul;
- i) insusirea de bani, bunuri sau alte ce apartin beneficiarilor si apartinatorilor, cu sau fara cunostinta acestora; insusirea de beneficii materiale pentru activitatea prestata in cadrul atributiilor de serviciu;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de conducere sau fata de beneficiari si apartinatori (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) furnizarea de date de orice natura, sau manifestari care ar leza imaginea, interesele sau integritatea unitatii;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
  - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
  - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
  - să fie dotate cu scrumiere și extincitoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor.
  - să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: loc pentru fumat.
- o) folosirea surselor de foc si introducerea de arme sau materiale explozive, cu exceptia personalului autorizat;
- p) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- q) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

**Art. 8.2** Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de

### *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

dispozitiile legale in vigoare, contractele individuale de munca, fisa postului, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie *abatere disciplinara* si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

## **CAPITOLUL 9. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE SALARIATILOR**

### **I. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI**

**Art. 9.1** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 9.2** (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sanctiunii disciplinare se constata prin decizie a Angajatorului emisa în forma scrisa.

### **II. INTERDICȚIILE IMPUSE SALARIAȚILOR**

**Art. 126** Se interzice salariatilor **CRSS ROMAN**:

- (1) să utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție și dotările instituției (calculator, copiator, telefon) în interes personal cu excepția unor situații temeinic justificate;
  - (2) să se prezinte la serviciu în ținuta indecentă;
  - (3) să se prezinte la serviciu sub influența drogurilor sau a băuturilor alcoolice;
  - (4) să părăsească locul de muncă/postul / instituția fără aprobarea coordonatorului sectorului de activitate și a șefului ierarhic superior ;
  - (5) să utilizeze resursele (materiale, financiare, informaționale, umane) ale instituției în scop personal;
  - (6) să fumeze în locuri neamenajate și nesemnificate corespunzător „ LOC PENTRU FUMAT ”;
  - (7) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției;
  - (8) să adopte o atitudine care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
  - (9) să introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției/la locul de muncă/ în timpul programului;
  - (10) să comercializeze produse de orice fel în incinta instituției;
- Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariatilor nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL 10. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art. 10.1** (1) Ca urmare a sesizarii Conducerii cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Directorul sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al salariatilor/al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

**Art. 10.2** (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii

*Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art. 10.3** (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art. 10.4** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa



## **CAPITOLUL 11. RASPUNDEREA PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA, CIVILA SI PENALA A SALARIATILOR**

### **I. RASPUNDEREA ANGAJATULUI**

**Art. 11.1** Răspunderea patrimonială în dreptul muncii are ca temei contractul individual de muncă, se întemeiază pe normele și principiile răspunderii civile contractuale și este caracterizată prin următoarele trăsături care o individualizează față de răspunderea civilă contractuală, care se regăsesc atât în cazul răspunderii salariatului cât și a angajatorului:

- este o răspundere specială, se poate angaja numai în măsura în care autorul faptei este încadrat în muncă în baza unui contract individual de muncă;
- este o răspundere integrală, în sensul că persoana sancționată este obligată să repare atât prejudiciul efectiv și actual, cât și cel nerealizat;
- este o răspundere limitată sub aspectul executării silite, efectuându-se numai asupra unei părți din salariu;
- are ca temei vinovăția celui în cauză, întrucât angajarea răspunderii se face pentru prejudiciul suferit din culpa angajatorului, sau pentru pagubele produse angajatorului din vina salariaților și în legătură cu munca lor;
- este o răspundere individuală, excluzând, în principiu, solidaritatea. În cazul în care prejudiciul a fost produs de mai mulți salariați, dar nu se poate stabili proporția în care fiecare a contribuit la producerea acestuia, răspunderea patrimonială se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar, în situația celor care au calitatea de gestionari;
- recuperarea prejudiciului cauzat se face, de regulă, prin echivalent bănesc;
- este guvernată de norme legale cu caracter imperativ.

**Art. 11.2** Angajarea răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator are drept scop:

- întregirea patrimoniului angajatorului;
- prevenirea producerii altor pagube;
- ocrotirea intereselor salariaților prin stabilirea unor reguli determinate de particularitățile răspunderii patrimoniale în raport cu contractul individual de muncă.

**Art. 11.3** Pentru a exista răspunderea patrimonială este necesar să fie îndeplinite următoarele condiții:

- a) calitatea de salariat a persoanei care a produs prejudiciul;
- b) fapta ilicită a salariatului să fie săvârșită în legătură cu munca sa;
- c) prejudiciul, care pentru a determina răspundere patrimonială, trebuie să fie real, cert, cauzat direct angajatorului, material, și să nu fi fost reparat.

**Art. 11.4** Pentru evaluarea prejudiciului, se vor avea în vedere normele dreptului civil, în raport de prețurile la momentul în care se realizează acordul de voință sau se sesizează instanța de către cel păgubit. În cazul degradării de bunuri, evaluarea pagubelor se face în toate situațiile ținându-se seama de gradul real de uzură a bunului.

**Art. 11.5** Pot fi cauze de exonerare:

- forța majoră și cazul fortuit;
- starea de necesitate;
- riscul normal al serviciului;
- executarea ordinului de serviciu.

**Art. 11.6** Salariatul care a primit de la angajator o sumă nedatorată, bunuri care nu i se cuveneau, o sumă de bani cu titlu de salariu, premiu sau indemnizație la care nu era îndreptățit este obligat să le restituie.

## **II. RASPUNDEREA ANGAJATORULUI**

**Art. 11.7** Pentru prejudiciul material suferit de salariat din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, acesta este obligat să îl despăgubească pe salariat.

**Art. 11.8** Pentru angajarea răspunderii angajatorului, trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- fapta ilicită a angajatorului ( organelor de conducere sau a altui salariat, în calitate de prepus al angajatorului);
- prejudiciul material suferit de salariat, angajatorul fiind obligat să acopere atât paguba produsă efectiv, cât și beneficiul nerealizat;
- raportul de cauzalitate dintre fapta ilicită și prejudiciul suferit de salariat.

## **III.RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art. 11.9** Situațiile în care angajatorul răspunde patrimonial sunt:

- împiedicarea sub orice formă a salariatului de a munci;
- neacordarea concediului de odihnă până la sfârșitul anului următor anului în care salariatul nu a beneficiat de concediu;
- refuzul angajatorului de a elibera salariatului adeverința care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, funcție sau specialitate, fapt ce determină imposibilitatea salariatului de a se angaja la un alt angajator;
- concedierea efectuată în mod netemeinic și nelegal;
- când salariatul trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, s-a dovedit a fi nevinovat;
- întârzierea nejustificată a plății salariilor sau neplata acestora.

**Art. 11.10** Principalele modalități de stabilire și recuperare a prejudiciului produs angajatorului, atât în cazul răspunderii patrimoniale cât și în cazul obligației de restituire, sunt învoiala/acordul părților (nu constituie titluri executorii), sau acțiunea în justiție.

## **IV.RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA**

**Art. 11.11** Contravențiile sunt:

- principale: avertismentul, amenda contravențională, prestarea unei activități în folosul comunității;
- complementare: confiscarea bunurilor destinate, folosite sau rezultate din contravenții; suspendarea sau anularea, după caz, a avizului, acordului sau a autorizației de exercitare a unei activități; închiderea unității; blocarea contului bancar; suspendarea activității; retragerea autorizațiilor sau a avizelor de furnizare a serviciilor.

**Art. 11.12** Constituie contravenție și se sancționează următoarele fapte:

- nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară;
- refuzul angajatorului de a elibera, la solicitarea salariatului, un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violență, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei;
- stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale;
- primirea la muncă a persoanelor fără încheierea unui contract individual de muncă;
- încălcarea de către angajator a dispozițiilor referitoare la acordarea zilelor de sărbătoare legală, necompensarea cu timp liber corespunzător a muncii prestate;
- încălcarea obligației de a respecta programele de lucru adecvate;

## *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

- nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară;
- nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte.

Cauzele care înlătură caracterul contravențional al faptei se constată numai de instanța de judecată.

### **V. RASPUNDEREA PENALA**

**Art. 11.13** Constituie infracțiune și se sancționează conform legislației în vigoare următoarele fapte:

- neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind plata salariilor sau reintegrarea în muncă a unui salariat;
- nedepunerea de către angajator a sumelor încasate de la salariați cu titlu de contribuție datorată către sistemul public de asigurări sociale, bugetul asigurărilor, șomaj, ori bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- încadrarea în muncă a minorilor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestora pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale.

## **CAPITOLUL 12. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art. 12.1** Evaluarea performantelor profesionale individuale se efectueaza anual, in perioada 1-31 ianuarie si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art. 12.2** Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor;
- stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 12.3** Procedura evaluarii se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului si se realizeaza in urmatoarele etape:

- completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fisei de evaluare.

**Art. 12.4** Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

**Art. 12.5** La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

➤ Generale:

- Cunostinta si experienta;
- Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- Judecata si impactul deciziilor;
- Coordonare si supervizare;
- Comunicare.

➤ Specifice:

- Rezultate obtinute;
- Adaptarea la complexitatea muncii;
- Asumarea responsabilitatii;
- Capacitatea relationala si disciplina muncii.

**Art. 12.6** Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

**Art. 12.7** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- între 1,00 – 2,00 – nesatisfacator. In acast caz, urmeaza a se emite decizia de concediere in termen de 30 zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii;
- între 2,01 – 3,00 – satisfacator. Performanta este la nivel minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;
- între 3,01 – 4,00 – bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;
- între 4,01 – 5,00 – foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

**Art. 12.8** Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;

*Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

- selectiei salariatilor in vederea acordarii salariilor de merit;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

### **CAPITOLUL 13. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ASISTATILOR**

**Art. 13.1** Constituie *drepturi* ale asistatilor urmatoarele:

- a) de a fi informați (beneficiarii și reprezentanții lor), cu privire la drepturile (*Codul drepturilor beneficiarilor*) și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai institutiei;
- b) de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- c) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- d) de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- e) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- f) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- g) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- h) de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- i) de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- j) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- k) de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- l) de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- m) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contract de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de intern;
- n) de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- o) de a beneficia de intimitate;
- p) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- q) de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- r) de a fi sprijinit pentru a se angaja în muncă;
- s) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- t) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise, legalizate între institutie și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- u) de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor excluși de la accesul la activitățile Centrului Rezidențial (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);
- v) de a fi excluși/transferăți din unitate numai:
  1. din rațiuni de ordin medical;
  2. la dorința beneficiarului;
  3. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
  4. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
  5. în cazul în care cerințele de re/abilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile centrului furnizor de servicii;
  6. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către furnizorul de servicii sociale.

## *Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman – Regulament Intern*

7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii.

- w) de a practica cultul religios dorit;
- x) de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
- y) de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
- z) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de instituție;
- aa) de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- bb) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- cc) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- dd) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- ee) de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- ff) de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

**Art. 13.2** Constituie **obligatii** ale asistatilor urmatoarele:

- a) sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea Planului individual de interventie ;
- b) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala , medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora ;
- c) sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul Planului individual de interventie ;
- d) sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform calculului reglementat prin lege;
- e) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale ;
- f) sa respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program , persoanele de contact etc.) ;
- g) sa nu dezvaluie fapte sau date confidentiale, care devenite publice, ar dauna interesului sau prestigiului institutiei, personalului si beneficiarilor acesteia.

## **CAPITOLUL 14. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE ASISTATILOR**

**Art. 14.1** Se considera *abatere disciplinara* a asistatilor :

- a) părăsirea instituției, fără aprobare prealabilă, sau nerespectarea programului de învoire;
- b) introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice, sau de substanțe interzise în cadrul instituției;
- c) fumatul în locuri nepermise;
- d) folosirea surselor de foc;
- e) comiterea sau incitarea la orice act care periclitează sănătatea și integritatea fizica a altor persoane, distrugerea bunurilor, sau alte acte care tulbura liniștea, ordinea și desfășurarea în condiții optime a activității instituției;
- f) nerespectarea oricăror alte obligații stabilite în Cap.14 al prezentului regulament;
- g) înregistrarea, folosirea și distribuirea imaginii membrilor personalului sau a altor beneficiari, fără acordul acestora;
- h) însușirea ilicită de bunuri și valori ce aparțin altor beneficiari, personalului angajat sau instituției.
- i) scoaterea din unitate a bunurilor care aparțin instituției;
- j) nerespectarea sancțiunilor stabilite.

**Art. 14.2** Abaterile disciplinare ale asistatilor sunt consemnate într-un referat trimis catre DGASPC Neamt.

**Art. 14.3** *Sanctiunile disciplinare* ce se vor aplica asistatilor, in urma abaterilor consemnate in procese verbale/referate sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) interzicerea ieșirii din unitate pe o perioadă stabilită;
- c) transferul la un alt centru rezidențial, sau la o instituție de asistență cu profil psihiatric, după caz;
- d) rezilierea contractului de servicii.

**Art. 14.4** Sancțiunea disciplinară aplicată beneficiarului se comunică DGASPC Neamt.



## **CAPITOLUL 15. DISPOZITII FINALE**

**Art. 15.1** (1) Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

**Art. 15.2** (1) Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern existent la nivelul unitatii.

(2) Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului și beneficiarilor prin informare si prin afișare la sediile si pe site-ul **CRSS Roman**.

**Art. 15.3** (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor salariatilor **CRSS Roman**.

(3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

**Intocmit,**  
Onisoru Ionut,  
Inspector de specialitate