

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
COMUNA MARUNTEI  
PRIMAR,

### DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei , județul OLT ;

Având în vedere referatul Secretarului Comunei Maruntei nr. 3179/15.10.2015 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei ;

În conformitate cu prevederile art.26 alin. (4) și (5) din Legea-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

Ținând seama de prevederile Titlului II din Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În baza prevederilor art 63 si art.68 alin.1 ,coroborat cu art.115 alin.(1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### DISPUNE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei , conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

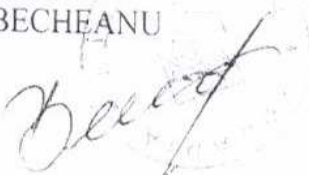
Art.2 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Resurse Umane prin persoana responsabilă .

Art.3 - Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința personalului contractual, și celor interesați prin publicare pe pagina de internet proprie precum și prin afișare la avizierul instituției prin grija secretarului comunei Maruntei .

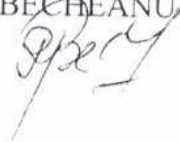
Art.4 - Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului comunei, la:

- Instituția Prefectului Județului Olt;
- Structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei ;

PRIMAR  
A.BECHEANU



SECRETAR  
R.BECHEANU



Nr 331 din 15.10.2015

R E F E R A T

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

Potrivit prevederilor art.26 alin. (4) și (5) din Legea-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulamentul-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

În acest sens a fost adoptată Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Hotărârea de Guvern nr. 1027/2014 care modifică Regulamentul-cadru, și H.C.L. prin care se aprobă respectivul REGULAMENT privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului încadrat cu contract individual de muncă precum și instituțiile publice

Conform prevederilor art.41, din actul normativ invocat mai sus, prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

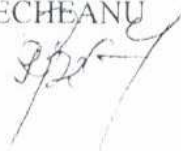
Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin act administrativ al ordonatorului principal de credite, potrivit prevederilor art.42 din Hotărârea Guvernului nr.286/2011.

Ținând seama de cele invocate anterior, propun emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, însoțit de prezentul referat.

SECRETAR,  
R.BECHEANU



## REGULAMENT

privind promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului  
Comunei Maruntei

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament reglementează promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Maruntei, Jud Olt

(2) Prezentul Regulament a fost întocmit având în vedere prevederile Legii – cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr.1027/2014.

Art. 2. - Personalul contractual prevăzut la art 1 este personalul încadrat cu contract individual de muncă, care respectă regimul juridic al personalului contractual reglementat de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere ori într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea poate fi:

- a) definitivă atunci când funcția contractuală superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezentul regulament,
- b) temporară, atunci când funcția contractuală de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Art. 4. - Persoanele încadrate în funcții contractuale, cu grad sau treapta profesională de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioade de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un 1 an, și vor fi promovate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant.

Art. 5. - Fișa postului salariatului promovat prin una dintre modalitățile prevăzute la art.3 alin.(1) va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

CAPITOLUL II  
PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SAU TREAPTĂ PROFESIONALĂSECȚIUNEA 1  
Organizarea examenului

Art. 6. – (1) Prin promovare în grad sau treaptă profesională, după caz, se asigură evoluția în carieră a personalului contractual.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, în grade sau trepte profesionale, se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă, în funcții, grade sau trepte profesionale, se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate, într-unul de nivel imediat superior.

(4) Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se face numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite, respectiv Primarul Comunei Maruntei, Olt.

(5) **Promovarea în grade sau trepte profesionale se face prin examen, din 3 în 3 ani**, în funcție de performanțele profesionale individuale, respectiv prin concurs, pentru posturile vacante.

**Art. 7. (1)** Promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mruntei, Jud Olt, în grade sau trepte profesionale se face în baza unui **referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic**, aprobat de Primarul Comunei Maruntei, după caz.

(2) Referatul de evaluare, întocmit de șeful ierarhic, cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfășurate de candidat;

b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(3) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

(4) **Examenul de promovare** în grade sau trepte profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei maruntei se va organiza **trimestrial**, după aprobarea bugetului și numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate prin buget.

**Art. 8. (1)** Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

**Art. 9. (1)** **Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional sau treaptă profesională imediat superior/superioară celei deținute, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional sau treapta profesională din care promovează;

b) să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

(2) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art.5 lit.c) din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10.** - Examenele pentru promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale, se organizează de către Primaria Comunei Maruntei, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

## SECȚIUNEA a 2-a Publicitatea examenelor

**Art. 11.** - Publicitatea examenelor pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, în grad sau treaptă profesională, se asigură astfel:

a) de către Primaria Comunei Maruntei Olt – pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, Jud Olt;

**Art. 12 - (1)** Publicitatea examenelor organizate pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, Jud Olt se face prin Anunț.

**(2)** Anunțul prevăzut la alin.(1) va conține în mod obligatoriu:

- a) etapele și probele stabilite pentru examen;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia, și după caz, tematica examenului;
- d) condițiile de desfășurare a examenului, respectiv, locul, data și ora desfășurării examenului;
- e) actele obligatorii la dosarul de înscriere la examen;
- f) data limită și ora până când se pot depune dosarele de înscriere la examen;
- g) locul unde se depun dosarele;
- h) modalitatea de desfășurare a examenului;
- i) persoane de contact din cadrul compartimentului de resurse umane pentru obținerea de informații suplimentare;
- j) alte date considerate necesare pentru buna desfășurare a examenului, dacă este cazul.

**(3)** Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției organizatoare a examenului, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise/probei practice a examenului, de regulă, prin grija compartimentelor de resurse umane care deservește unitatea organizatoare a examenului.

### SECȚIUNEA a 3- a Comisiile de examen

**Art. 13 - (1)** În scopul organizării și desfășurării examenelor pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei se constituie comisii de examen și comisii de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare comisii.

**(2)** Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin.(1) și a secretariatelor acestora se stabilesc cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise sau probei practice a examenului, prin act administrativ al conducătorului unității organizatoare a examenului, după caz.

**Art. 14 -** Comisiile prevăzute la art.13 alin.(1) din prezentul regulament se alcătuiesc din persoane care să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe și/sau experiență în domeniul funcției contractuale pentru care se organizează examenul, managementul resurselor umane sau administrație publică;
- b) să aibă o probitate morală și profesională recunoscută;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.15 și art.16 alin.(1) din prezentul regulament;
- d) să dețină o funcție cu nivel de studii superioare de lungă durată, sau echivalentă (S).

**Art. 15. - (1)** Nu pot fi membri în comisiile prevăzute la art.13 alin.(1) din prezentul regulament persoanele care au calitatea de:

- a) soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați, ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați, ce pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării în cadrul examenului.

**(2)** Nu poate fi desemnată membru în comisiile prevăzute la art.13 alin.(1) din prezentul regulament persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată.

**Art. 16. (1)** Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(2)** Situațiile prevăzute la art.15 și art.16 alin (1) din prezentul regulament se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

**(3)** Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre

cele prevăzute la art 15 și 16 alin.(1) din prezentul regulament. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(4) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.15 și art.16 alin.(1) din prezentul regulament, actul administrativ de numire a comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art 14 din prezentul regulament.

**Art. 17. (1)** În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art.15 și art.16 alin.(1) din prezentul regulament se constată ulterior desfășurării probelor de examen, rezultatul acestor probe se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(2) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

**Art. 18. -** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.16 alin.(2) din prezentul regulament se sancționează potrivit Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 19. - (1)** Comisiile prevăzute la art 13 alin (1) din prezentul regulament se compun dintr-un număr de 3 membri, cu respectarea prevederilor art.26 alin. (5) din Legea – cadru nr 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de numire al comisiilor.

**Art. 20. – (1)** În cazul examenelor organizate pentru promovarea în grad sau treaptă profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, Olt, comisiile prevăzute la art 13 alin.(1) din prezentul regulament se constituie în următoarea componentă:

- a) doi membri sunt desemnați din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Maruntei Olt;
- b) un membru este reprezentant al CJ OLT

**Art. 21. - (1)** Fiecare comisie de examen sau de soluționare a contestațiilor are un secretariat constituit, de regulă, din persoane care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului de resurse umane care deservește unitatea organizatoare a examenului

(2) Persoanele care fac parte din secretariatul comisiei de examen pot face parte și din secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 22 –** Comisia de examen are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen a candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă sau proba practică, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește durata alocată probei scrise;
- e) stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la art.43 alin.(1) din prezentul regulament;
- f) stabilește planul probei practice care va include criteriile de evaluare prevăzute la art.42 alin.(1) din prezentul regulament;
- g) corectează lucrările scrise;
- h) realizează proba practică;
- i) notează probele de examen, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz;
- j) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a examenului - spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, etc;
- k) aduce la cunoștință candidaților modalitățile de desfășurare a probelor de examen, situațiile care atrag eliminarea din examen, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a

examenului, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, înainte de începerea fiecărei probe de examen;

- l) stabilește criteriile de departajare pentru fiecare probă de examen;
- m) semnează toată documentația privind activitatea specifică a comisiei de examen;
- n) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor și a lucrărilor candidaților.

**Art. 23. - (1)** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la examen și notarea probelor de examen, în termen de maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- b) reevaluează lucrările scrise sau probele practice, după caz;
- c) semnează procesul-verbal cu rezultatele soluționării contestațiilor;
- d) transmite comisiei de examen procesul-verbal cu rezultatele soluționării contestațiilor.

(2) Membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 14, art. 15 și art. 16 alin. (1) din prezentul regulament.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va lua în considerare doar contestațiile cu privire la propriile rezultate obținute de candidați la probele de examen.

**Art. 24. -** Secretariatul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de înscriere la examen ale candidaților;
- b) certifică pentru conformitate cu originalul copiile actelor din dosarele de înscriere la examen ale candidaților;
- c) asigură păstrarea în siguranță a dosarelor de înscriere la examen candidaților și le prezintă comisiei de examen;
- d) constituie și gestionează dosarul de examen;
- e) convoacă membrii comisiei de examen la solicitarea președintelui acesteia;
- f) afișează la locul de desfășurare a examenului criteriile de notare a probei scrise sau probei practice, după caz precum și ponderea acestor criterii din nota finală;
- g) afișează toate celelalte informații necesare bunei desfășurări a examenului;
- h) afișează rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examen și rezultatele obținute de candidați la proba scrisă sau proba practică, după caz, precum și rezultatele finale ale examenului;
- i) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- j) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art. 25. -** Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) primește de la registratura instituției organizatoare a examenului contestațiile depuse;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor contestației candidaților.

#### **SECȚIUNEA a 4-a** **Dosarul de înscriere la examen**

**Art. 26. - (1)** În vederea participării la examenele organizate pentru promovarea în grad sau treaptă profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de înscriere la examen, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la examen;
- b) copie a actului de identitate;
- c) copii ale evaluărilor performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani în care candidatul s-a aflat în activitate;

- d) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane din cadrul unității organizatoare a examenului din care să rezulte vechimea în gradul sau treapta profesională detinută,
  - e) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane din cadrul unității organizatoare a examenului prin care se adeverește că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii,
  - f) referatul de evaluare prevăzut la art.7 alin. (1) din prezentul regulament.
- (2) Actele prevăzute alin.1 lit. b) – c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### SECȚIUNEA a 5-a Verificarea condițiilor de participare la examen

**Art. 27 - (1)** În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la examen, comisia de examen are obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examen se înscriu în ordinea alfabetică a candidaților în **Centralizatorul nominal cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare** prevăzut în anexa nr.1 la prezentul regulament. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de către toți membrii Comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(3) Rezultatul selecției dosarelor cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examen – **anexa nr.2 la prezentul regulament**, se afișează la sediul unității organizatoare a examenului, prin grija secretariatului comisiei de examen, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere la examen.

#### SECȚIUNEA a 6-a Probele de examen

**Art. 28. – (1)** Examenele organizate pentru promovarea în grad sau treaptă profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, constau într-o proba scrisă sau o probă practică, după caz.

(2) Proba practică se sustine în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice

(3) La proba scrisă sau proba practică a examenului, după caz, pot participa doar candidații care au îndeplinit condițiile de participare la examen.

#### SECȚIUNEA a 7-a Proba scrisă

**Art. 29. - (1)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției contractuale pentru care se organizează examenul, abilitățile de comunicare, capacitatea de sinteză, complexitatea, inițiativa și creativitatea.

**Art. 30. - (1)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să poată fi notate în baza criteriilor de evaluare prevăzute la art.43 alin.(1) din prezentul regulament.

(2) La elaborarea subiectelor se va ține cont de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu bibliografia și tematica afișată;
- b) să aibă un grad de dificultate care să permită soluționarea acestora în timpul alocat probei scrise.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii de examen, maxim 3 subiecte dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult 2 ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.



(4) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor stabilite potrivit alin.(3).

(5) Lista cu subiectele stabilite potrivit alin.(3) se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închide în plic sigilat, care va purta în mod obligatoriu ștampila unității organizatoare a examenului.

**Art. 31. - (1)** Dacă este cazul, înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității acestora. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.

**Art. 32. - (1)** La locul, data și ora stabilită pentru examenul de promovare, comisia de examen desigilează plicul cu subiectele și pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite potrivit art.31 alin.(3) din prezentul regulament.

(2) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite și puse la dispoziție de comisia de examen.

**Art. 33. -** Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

**Art. 34. -** După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a secretarului comisiei de examen.

**Art. 35. -** Criteriile de notare a probei scrise precum și ponderea acestora din nota finală se comunică candidaților odată cu subiectele și se afișează la locul de desfășurare a probei scrise, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la prezentul regulament.

**Art. 36. - (1)** În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin (1) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examenului.

**Art. 37. -** Lucrările scrise se redactează/completează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea organizatoare a examenului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă ștampila se aplică sus, pe colțul din stânga, iar pe celelalte file ștampila se aplică sus, pe colțul din dreapta,

**Art. 38. -** Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, pe baza unui borderou special întocmit în acest sens conform modelului prevăzut în anexa nr.5 la prezentul regulament.

**Art. 39. -** În situația în care în sala de examen se află 2 sau mai mulți candidați este obligatoriu ca penultimul candidat care predă lucrarea scrisă să nu părăsească sala de examen până la predarea lucrării scrise de către ultimul candidat.

## SECȚIUNEA a 8-a Proba practică

**Art. 40.-** Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului privind activitatea profesională a acestuia.

**Art. 41. - (1)** Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;

- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
  - c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
  - d) capacitatea de comunicare;
  - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- (2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.
- (3) Criteriile prevăzute la alin.(1) și cele stabilite potrivit alin.(2), precum și ponderea acestora din nota finală se comunică candidaților odată cu începerea probei practice și se afișează la locul de desfășurare a probei practice, conform modelului prevăzut în anexa nr.4 la prezentul regulament.
- (4) Aspectele din timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris de către membrii comisiei de examen în cadrul unui proces – verbal.

## SECȚIUNEA a 9-a

### Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

**Art. 42. – (1)** În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examen notează lucrarea scrisă elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examen cu un punctaj de maximum 100 de puncte, pe baza criteriilor prevăzute și stabilite la art.42 alin.(1) și alin.(2) din prezentul regulament.

**Art. 43. – (1) Punctajul minim de promovare a examenului este de 50 de puncte.**

(2) Notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, se face, de regulă, în aceeași zi cu susținerea acestora sau într-un termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acestora.

(3) Punctajele acordate de fiecare membru al comisiei de examinare pe fiecare criteriu de notare pentru proba scrisă sau practică, după caz, sunt consemnate în borderourile de notare a probei scrise sau probei practice, după caz, întocmite conform modelelor prevăzute în anexele nr.6 și nr.7 la prezentul regulament.

**Art. 44. -** În situația în care, pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajul acordat de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către membrii comisiei. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

**Art. 45. – (1)** Secretariatul comisiei de examen va trece pe fiecare lucrare în parte punctajul obținut, calculat prin însumarea punctajelor obținute la fiecare criteriu prevăzut la art.43 alin.(1) din prezentul regulament.

(2) Secretariatul comisiei de examen va trece punctajul obținut de candidați la proba scrisă/practică, cu mențiunea „admis” sau „respins” în **Centralizatorul nominal cu rezultatele obținute la proba scrisă/practică** al cărui model este prevăzut în anexa nr.8 la prezentul regulament.

(3) Centralizatorul nominal cu rezultatele obținute la proba scrisă/practică se semnează, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei de examen și de secretariatul acesteia.

(4) Rezultatele obținute la proba scrisă/practică se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

**Art. 46. -** Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

## SECȚIUNEA a 10-a

### Depunerea și soluționarea contestațiilor

Art. 47. – (1) După afișarea rezultatelor obținute la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examen, la proba scrisă sau proba practică, după caz, **candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examen, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori probei practice, după caz, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, **sub sancțiunea decăderii din acest drept.**

(2) Candidații pot contesta numai rezultatul propriu obținut în urma verificării condițiilor de participare la examen, precum și punctajele proprii obținute la proba scrisă sau proba practică, după caz.

Art. 48. - (1) În situația contestațiilor formulate față de verificarea condițiilor de participare la examen, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la examen în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă sau proba practică doar pentru candidatul contestatar, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 49. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, în următoarele situații:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei scrise, prevăzute la art.43 alin.(1) din prezentul regulament și potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei practice, prevăzute la art 42 alin.(1) din prezentul regulament;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a reevaluării probei practice, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a probei practice, după caz.

Art. 50 - Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) în situația în care contestația nu se depune în termenul de o zi lucrătoare, termen prevăzut la art.48 alin.(1) din prezentul regulament;
- b) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei scrise și a răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- d) punctajele au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru criteriile de notare a probei practice;
- e) nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor, pentru proba scrisă sau proba practică, după caz, este egală sau mai mică decât nota acordată de comisia de examen.

Art. 51 - Modul de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de către toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și de secretariatul acesteia.

Art. 52. – (1) Rezultatele contestațiilor cu mențiunea „admis” sau „respins” vor fi înscrise în Centralizatorul nominal cu rezultatele contestațiilor la proba scrisă/practică prevăzut în anexa nr.10 la prezentul regulament.

(2) Centralizatorul nominal cu rezultatele contestațiilor se semnează, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și de secretariatul acesteia.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse – **anexa nr.11 la prezentul regulament**, se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 53. - În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

## SECȚIUNEA a 11-a Raportul final al examenului

**Art. 54. (1)** La finalizarea examenului se întocmește **Raportul final** al examenului, conform modelului prevăzut în **anexa nr.12 la prezentul regulament**, care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de către toți membrii comisiei de examen și de secretariatul acesteia

**(2)** Raportul final al examenului prevăzut la alin.(1) trebuie să facă referire, în mod obligatoriu, la următoarele elemente

- a) numărul anunțului prin care s-a făcut publicitatea examenului;
- b) numărul dispoziției/deciziei/hotărârii prin care s-a constituit comisia de examen și s-a stabilit secretariatul acesteia;
- c) componența nominală a comisiei de examen cu specificarea funcțiilor deținute de membrii comisiei și a autorității/instituției/serviciului în care aceștia își desfășoară activitatea;
- d) numele și prenumele persoanelor care fac parte din secretariatul comisiei de examen, funcția deținută și autoritatea/ instituția/serviciul în care își desfășoară activitatea;
- e) numele și prenumele candidaților înscriși la examen;
- f) numărul/data cererii de înscriere la examen a fiecărui candidat;
- g) data, ora și locul în care s-a făcut verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examen precum și modalitatea de verificare a acestor condiții, cu specificarea obligatorie, pentru fiecare candidat declarat „respins” a condiției pe care nu o îndeplinește;
- h) data, ora și locul în care au fost comunicate rezultatele verificării condițiilor de participare la examen;
- i) data, ora și locul și modalitatea de desfășurare a probei scrise sau a probei practice, după caz;
- j) rezultatele probei scrise/practice, după caz, data, ora și locul în care au fost comunicate, modalitatea de comunicare;
- k) rezultatele finale ale examenului, data, ora și locul în care au fost comunicate, modalitatea de comunicare a acestora;
- l) alte date referitoare la organizarea și desfășurarea examenului care se impun a fi consemnate;
- m) contestațiile formulate de către candidați față de îndeplinirea condițiilor de participare la examen, rezultatele probei scrise/practice, notele obținute de către candidați în urma contestațiilor precum și procesele verbale cu modul de soluționare a contestațiilor;
- n) numărul procesului-verbal de soluționare a contestațiilor

**(3)** Raportul final al examenului se întocmește și se redactează de secretariatul comisiei de examen, în minim 2 exemplare.

**Art. 55. –** Rezultatele finale ale examenului - **anexa nr. 13 la prezentul regulament**, se afișează, prin grija secretariatului comisiei de examen, la sediul, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

**Art. 56. - (1)** Instituția organizatoare a examenului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

**(2)** Se exceptează de la prevederile alin.(1) documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii

**(3)** Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală, redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

Art. 57. - Anexele nr. 1-13 din prezentul regulament fac parte integrantă din acesta.

## SECȚIUNEA a 12-a Suspendarea, amânarea și reluarea examenului

Art. 58. - (1) În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul institutiei publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează examenul de promovare în grad sau în treaptă profesională imediat superioară, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul comunei Maruntei, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale sau a prevederilor prezentului regulament.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de examen ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin.(1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 59. - (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:

- a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia, dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.(a).

(2) În situația constatării necesității amânării examenului, institutia publică organizatoare a examenului are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 60. - (1) Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen, la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de examen, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data stabilită pentru susținerea acestuia.

## CAPITOLUL III PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE CONTRACTUALĂ CU NIVEL DE STUDII SUPERIOR NIVELULUI DE STUDII AL FUNCȚIEI DEȚINUTE

Art. 61. – Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art.41<sup>1</sup>, 44 și 45 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul

bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014.

**Art. 62. - (1) Propunerea de promovare** într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, **se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului**, însoțită de **copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire** sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(2) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător

**Art. 63. - (1) Examenul de promovare** într-o funcție cu nivel de studii superior se organizează de către Primaria Maruntei pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, cu **încadrarea în fondurile bugetare alocate.**

**Art. 64. -** Dosarul de examen depus de către candidați la examenul de promovare într-o funcție contractuală cu nivel de studii superior, va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la examen;
- b) propunerea de promovare într-o funcție contractuală cu nivel de studii superior, întocmită de șeful ierarhic superior, aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată;

**Art. 65 -** Prevederile art 11-61 din prezentul regulament, cu excepția art.27, se aplică în mod corespunzător și la organizarea și desfășurarea examenului de promovare într-o funcție publică cu nivel de studii superior funcției deținute.

#### CAPITOLUL IV PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE

**Art. 66. -** Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor art.1-40 din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr.1027/2014.**

#### CAPITOLUL IV PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎNCADRAT ÎN FUNCȚII DE DEBUTANT

**Art. 67. - (1)** Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Maruntei, pot fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, **în baza unui referat de evaluare întocmit**, cu respectarea prevederilor art 41 alin.(9) din Regulamentul - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr.1027/2014, de **șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.**

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art.11-61 din prezentul regulament, cu excepția art.27.

(3) Dosarul de înscriere la examenul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă:

- a) cerere de înscriere la examen;
- b) copie a actului de identitate;

- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane din cadrul unității organizatoare a examenului din care să rezulte vechimea în gradul sau treapta profesională de debutant;
  - d) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane din cadrul unității organizatoare a examenului prin care se adeverește că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
  - e) referatul de evaluare prevăzut la art.7 alin.(1) din prezentul regulament;
- (4) Actul prevăzut alin.1 lit. b) va fi prezentat și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta.

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

**Art. 68.** - (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa postului se modifică și se completează cu noi atribuții.

(3) În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

**Art. 69.** - În scopul realizării rolului și atribuțiilor ce îi revin, compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Maruntei Olt, coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art. 70.** - (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.


(2) Termenul care începe să curgă într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră împlinit la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

**Art. 71.** - Anexele nr. 1-13 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 72.** - Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziție Primarului Comunei Maruntei Olt

PRIMAR  
A.BECHEANU



Intocmit,  
R.BECHEANU



ANEXA nr.13  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
SECRETARIATUL COMISIEI DE EXAMEN

Nr. \_\_\_\_\_

REZULTATUL FINAL  
al examenului din data de..... organizat pentru promovarea  
personalului contractual din cadrul Primăriei Maruntei( Autoritatea/Institutie/Serviciul public)

Nr. crt	Numele si prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nota obținută	Rezultat final (Admis/ Respins)	Observații
1.					
2.					
....					
n					

Afisat astăzi ..... orele ..... la sediul .....  
(Autoritatea/Institutie/Serviciul public).

SECRETARIATUL COMISIEI DE EXAMEN

Numele si prenumele

Funcția

Autoritatea/Institutie/Serviciul  
public din care face parte

1. Becheanu Ramona Elena



AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

Nr. \_\_\_\_\_

### RAPORTUL FINAL

al examenului din data de..... organizat pentru promovarea  
personalului contractual din cadrul Primariei Maruntei( Autoritatea/Institutie/Serviciul public)

#### 1. Informatii privind organizarea examenului de promovare

Examenul de promovare – afisat cu anuntul nr./			
Comisia de examen a fost numită prin dispozitia/decizia/hotărârea nr./ si are următoarea componentă:			
	Numele si prenumele	Functia	Autoritatea/Institutie/serviciul public din care face parte
1.	Presedinte: .....		
2.	Membru:.....		
3.	Membru:.....		
4.	Secretar: .....		
Nr.crt.	Nume prenume candidati	Functia pentru care candidează	Nr./data cererii de înscriere la examen
1.			
2.			
3.			
4.			

#### 2. Informații privind selecția dosarelor

Data, ora și locul selecției dosarelor:			
Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor (admis/respins)	Motivul respingerii dosarului (unde este cazul)
1.			
2.			
3.			
4.			
Data, ora și locul comunicării rezultatelor selecției dosarelor:			

#### 3. Informații privind proba scrisă/practică

Data, ora și locul desfășurării probei scrise/practice:			
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise/practice:			
Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Punctajul probei scrise/practice	Rezultatul (admis/respins)
1.			
2.			
3.			
4.			
Data, ora și locul comunicării rezultatelor probei scrise/practice			

4. Rezultatul contestatiilor

Procesul verbal de solutionare a contestatiilor nr./					
Nr. crt	Numele si prenumele candidatului	Nr./data de inregistrare a contestatiei	Punctaj obtinut in urma contestatiei	Admis/ Respins	Observatii
1.					
2.					
Data, ora si locul comunicării rezultatului contestatiilor					

5. Rezultatul final al examenului

Nr.crt	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul (admis/respins)
1.			
2.			
3.			
4.			
Data, ora si locul comunicării rezultatului final			

Observatii

.....  
 .....

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_

Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

ANEXA nr. 11  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
SECRETARIATUL COMISIEI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Nr. \_\_\_\_\_

REZULTATUL CONTESTATIILOR

la proba scrisă/practică a examenului din data de..... organizat pentru promovarea  
personalului contractual din cadrul Primariei Maruntei( Autoritatea/Institutie/Serviciul public)

Nr. Crt	Numele si prenumele candidatului	Nr./data de înregistrare a contestatiei	Punctaj obtinut în urma contestatiei	Admis/ Respins	Observații
1.					
2.					
....					
n					

În cazul respingerii contestatiei, candidatul se poate adresa instantei judecătorești competente, în condițiile legii.

Afisat astăzi ....., orele ....., la sediul .....  
(Autoritatea/Institutie/Serviciul public).

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

ANEXA nr.10  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

CENTRALIZATOR NOMINAL

cu rezultatele contestatiilor la proba scrisă/practică a examenului din data de.....  
organizat pentru promovarea personalului contractual din cadrul Primariei Maruntei  
(Autoritatea/Institutia/Serviciul public)

Nr. Crt	Numele si prenumele candidatului	Nr./data de înregistrare a contestatiei	Punctaj obtinut în urma contestatiei	Admis/ Respins	Observații
1.					
2.					
....					
n					

În cazul respingerii contestatiei, candidatul se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_  
Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

ANEXA nr.9  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
SECRETARIATUL COMISIEI DE EXAMEN

Nr. \_\_\_\_\_

**REZULTATUL PROBEI SCRISE/PRACTICE**  
la examenul din data de..... organizat pentru promovarea  
personalului contractual din cadrul Primăriei maruntei( Autoritatea/Institutia/Serviciul public)

Nr. Crt	Numele si prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise (Admis/ Respins)	Observații
1.					
2.					
....					
n					

Candidatii nemulțumiti de rezultatele obtinute pot formula contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor, sub sanctiunea decăderii din acest drept, conform prevederilor art.45 alin.(7) din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr.286/2011, modificată și completată prin HG nr.1027/2014. Contestația se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Afisat astăzi ....., orele ....., la sediul .....  
(Autoritatea/Institutia/Serviciul public).

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_  
Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

ANEXA nr.8  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

CENTRALIZATOR NOMINAL  
cu rezultatele obținute la proba scrisă/practică  
la examenul din data de..... organizat pentru promovarea  
personalului contractual din cadrul Primăriei Maruntei( Autoritatea/Institutia/Serviciul public)

Nr. Crt	Numele si prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise (Admis/ Respins)	Observații
1.					
2.					
....					
n					

Candidatii nemulțumiti de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conform prevederilor art.45 alin.(7) din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr.286/2011. Contestația se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_  
Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

ANEXA nr.7  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

**BORDEROUL**  
pentru notarea probei practice la examenul din data de.....  
organizat pentru promovarea personalului contractual din cadrul  
Primăria Maruntei( Autoritatea/Institutia/Serviciul public)

1.	Nume și prenume candidat				
	Criterii de notare	Punctaj stabilit	Nota 1 (președinte comisie)	Nota 2 (membru comisie)	Nota 3 (membru comisie)
	Capacitatea de adaptare				
	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile				
	Indemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice				
	Capacitatea de comunicare				
	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice				
	<b>TOTAL</b>	100	Total 1	Total 2	Total 3
	Punctaj final probă practică = [( total 1+ total 2 + total 3)/3] =				
2.	Nume și prenume candidat				
	Criterii de notare	Punctaj stabilit	Nota 1 (președinte comisie)	Nota 2 (membru comisie)	Nota 3 (membru comisie)
	Capacitatea de adaptare				
	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile				
	Indemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice				
	Capacitatea de comunicare				
	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice				
	<b>TOTAL</b>	100	Total 1	Total 2	Total 3
	Punctaj final probă practică = [( total 1+ total 2 + total 3)/3] =				

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_  
 Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

ANEXA nr.6  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

**BORDEROUL**  
pentru notarea lucrărilor scrise la examenul din data de.....  
organizat pentru promovarea personalului contractual din cadrul  
Primăriei Maruntei(Autoritatea/Instituitia/Serviciul public)

1.	Nume prenume candidat :				
	Criteriile de notare	Punctaj stabilit	Nota 1 (președinte comisie)	Nota 2 (membru comisie)	Nota 3 (membru comisie)
	Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate				
	Abilități de comunicare				
	Capacitatea de analiză				
	Complexitate, inițiativă, creativitate				
	TOTAL	100	Total 1	Total 2	Total 3
Punctaj final lucrare scrisă $= [(\text{total } 1 + \text{total } 2 + \text{total } 3) : 3] =$					
2.	Nume prenume candidat :				
	Criteriile de notare	Punctaj stabilit	Nota 1 (președinte comisie)	Nota 2 (membru comisie)	Nota 3 (membru comisie)
	Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate				
	Abilități de comunicare				
	Capacitatea de analiză				
	Complexitate, inițiativă, creativitate				
	TOTAL	100	Total 1	Total 2	Total 3
Punctaj final lucrare scrisă $= [(\text{total } 1 + \text{total } 2 + \text{total } 3) : 3] =$					

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_  
Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_



ANEXA nr.5  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

BORDEROUL

privind prezenta candidaților și evidența lucrărilor predate de candidați, în urma  
susținerii probei scrise la examenul din data de..... organizat pentru promovarea personalului  
contractual din cadrul Primăriei Maruntei (Autoritatea/Institua/Serviciul public)

Nr.crt.	Nume și prenume candidați	Prezent/ Absent	Predat lucrarea Da/Nu	Număr pagini	Semnătura	Observatii
1.						
2.						
.....						

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_

Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

ANEXA nr. 4  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

BORDEROUL CRITERIILOR DE NOTARE A PROBEI PRACTICE  
la examenul din data de..... organizat pentru promovarea personalului  
contractual din cadrul Primăriei Maruntei( Autoritatea/Instituitia/Serviciul public)

Nr. crt.	Criterii de notare	Punctaje
1.	Capacitatea de adaptare	
2.	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	
3.	Indemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	
4.	Capacitatea de comunicare	
5.	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	
	.....	
	Total punctaj proba practică	100

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_  
Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

## ANEXA nr. 3

la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

BORDEROUL CRITERIILOR DE NOTARE A PROBEI SCRISE

la examenul din data de..... organizat pentru promovarea personalului contractual  
din cadrul Primariei Maruntei( Autoritatea/Institutie/Serviciul public)

Nr. crt.	Criterii de notare	Punctaje
1.	Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate	
2.	Abilități de comunicare	
3.	Capacitatea de analiză	
4.	Complexitate, inițiativă, creativitate	
	Total punctaj proba scrisă	100

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_

Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

ANEXA nr. 2  
la Regulamentul privind promovarea personalului contractual  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

Nr. \_\_\_\_\_

**REZULTATUL SELECȚIEI DOSARELOR**

la examenul din data de ..... organizat pentru promovarea  
personalului contractual din cadrul Primăriei Maruntei( Autoritatea/Institutia/Serviciul public )

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Rezultatul selecției dosarelor (Admis/Respins)	Motivul respingerii dosarului (unde este cazul)
1.				
2.				
3.				
.....	.....	.....	.....	.....

Candidatii nemulțumiti de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conform prevederilor art.45 alin.(7) din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr.286/2011. Contestația se depune la registratura institutiei.

Afișat astăzi ....., orele ....., la sediul .....  
(Autoritatea/Institutia/Serviciul public).

Comisia de examen : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_  
Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_

AUTORITATEA/INSTITUȚIA  
PUBLICĂ/SERVICIUL PUBLIC  
COMISIA DE EXAMEN

CENTRALIZATOR NOMINAL  
cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare  
la examenul din data de ..... organizat pentru promovarea  
personalului contractual din cadrul Primăriei Maruntei

Examenul de promovare - afisat cu anuntul nr./				
Comisia de examen a fost numită prin dispozitia primarului nr ____/____ 2015				
Ultima zi de depunere a dosarelor de examen:				
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Rezultatul selecției dosarelor (Admis/Respins)	Motivul respingerii dosarului (unde este cazul)
1.				
2.				
3.				
.....	.....	.....	.....	.....

Comisia de examinare : Presedinte : Dutu Constantin \_\_\_\_\_  
Membrii : Iova Florina \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei de examinare : Becheanu Ramona Elena \_\_\_\_\_



## REGULAMENT INTERN

Conducerea societății comerciale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, modificată și completată, întocmește prezentul Regulament intern cu consultarea reprezentanților salariaților.

Prezentul regulament intern reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă.

Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

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

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

### *1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității*

**Art. 1. (1)** Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

**(4)** În cazul salariatei gravide și mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul este obligat să-i modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. Acest lucru se aplică în cazul în care la locul de muncă activitățile prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sau/ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării. Dacă nu se poate asigura cele menționate, salariața are dreptul la concediu de risc maternal.

**(5)** Salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv pentru mișcare.

(6) Salariați care își desfășoară activitatea în procent de 90% din timpul de lucru în fața calculatorului aceștia vor beneficia în baza prevederilor legale de un spor de condiții vătămătoare de 15 % la salariul de baza.

(7) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durată normală a timpului de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale a timpului de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

(8) Încăperile speciale pentru alăptat, vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(9) Salariații nu pot fi obligați să desfășoare muncă de noapte.

**Art. 2.** Angajatorul are obligația de a organiza instruirea salariaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă, aceasta realizându-se periodic.

**Art. 3.** La realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă au fost consultați reprezentanții salariaților.

**Art. 4.** Instruirea este obligatorie:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul schimbării locului de muncă sau felului muncii;
- c) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu

**Art. 5.** La adoptarea și punerea în aplicare pentru protejarea sănătății și securității în muncă a salariaților, inclusiv prevenirea riscurilor profesionale, angajatorul va avea în vedere următoarele principii:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) luarea în considerare a evoluției tehnice;
- d) planificarea prevenirii;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 6.** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților accesul la serviciul medical de medicina muncii.

**Art. 7. (1)** Angajatorul poate încheia un contract individual de muncă cu timp parțial cu un medic de medicina muncii, atestat în profesia sa, potrivit legii.

**(2)** Sarcinile medicului de medicina muncii sunt:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;

**Art. 8.** Medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, a căror stare de sănătate impune aceasta.

## *2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității*

**Art. 9.**

**(1)** Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.



- (2) Nu sunt considerate discriminări:
- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alptării;
  - b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
  - c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

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

#### **Art.10**

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

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

(2) În conformitate cu alin. (1), de egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv cei care exercită o activitate independentă, precum și lucrătorii din agricultură.

#### **Art.11**

(1) Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților.

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

#### **Art.12**

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

#### **Art.13**

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

(2) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

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

#### **Art.14**

(1) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hartuirea, cât și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hartuirea sau de hartuirea sexuală a acesteia.

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

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

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

#### **Art.15**

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare după criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă în regulamentele de ordine interioară ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalca demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare definite la art. 4 lit. a)-d) și la art. 11 din Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hartuirii și a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de discriminare după criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

#### **Art.16**

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la

art. 43 alin. (2) din Legea nr.202/2002, republicată, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 43 alin. (1) din legea nr.202/2002, republicată.

#### **Art.17**

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare după criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea după criteriul de sex

#### **Art.18**

(1) Angajații au dreptul ca în cazul în care se considera discriminați după criteriul de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte după criteriul de sex în domeniul muncii, în baza prevederilor prezentei legi, are dreptul să transmită sesizarea/reclamația atât Agenției, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, la secțiile specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul sau făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cazul în care o persoană se considera vătămată în baza prevederilor prezentei legi și transmite o sesizare/reclamație Agenției, președintele Agenției emite, în termen de 10 zile, un aviz consultativ privind oportunitatea sancționării faptei de discriminare sesizate, denumit în continuare aviz.

(4) Instanța judecătorească competentă potrivit alin. (2), în cazul în care considera necesar în vederea soluționării cauzei cu care a fost sesizată, poate solicita Agenției un raport.

(5) Hotărârea pronunțată de instanța judecătorească se comunica și Agenției.

(6) Prin cererea introdusă în condițiile prevăzute la alin. (2) persoana angajată care se considera discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

#### **Art.19**

(1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte după criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun.

(2) Prin cererea introdusă în condițiile prevăzute la alin. (1) persoana care se considera discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

#### **Art.20**

Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației

discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

#### **Art.21**

(1) Instanța de judecată poate dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei care se considera discriminată după criteriul de sex și își emite pretențiile în fața instanței judecătorești, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul suferit.

(2) Valoarea prejudiciului va fi stabilită de către instanța potrivit dreptului comun.

#### **Art.22**

(1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis ca i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

#### **Art.23**

(1) Persoanele care se considera discriminate după criteriul de sex pot adresa sesizări/reclamații Agenției sau pot introduce cereri direct la instanțele judecătorești competente.

(2) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe sau indirecte, care trebuie să dovedească neincalcarea principiului egalității de tratament.

(3) Cererile persoanelor care se considera discriminate după criteriul de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(4) Agenția, sindicatele, organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați au, la cererea persoanelor discriminate, calitate procesuală activă în justiție și pot asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

### *3. Drepturile și obligațiile salariaților și angajatorului*

**Art. 24** Drepturile și obligațiile privind relații de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere în cadrul contractului individual de muncă.

**Art. 25.** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

**Art. 26. (1) *Salariații unității administrativ teritoriale au următoarele drepturi:***

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate, sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- h) dreptul la protecție în caz de concediere.

**(2) Salariații unitatii administrativ teritoriale au următoarele obligații:**

- a) obligația de a de a îndeplini atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern și în Contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; de a purta echipamentul de protecție și de lucru; de a menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă;
- f) obligația de a respecta programul de lucru; de a purta ecuson și de a elibera factură fiscală și chitanță sau bon de casă clienților;
- g) obligația de a respecta deciziile și dispozițiile date de către angajator;

Nerespectarea acestora constituie **abateri disciplinare** și vor fi sancționate cu diminuarea salariului în procent de 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni, în funcție de gravitatea faptei sau cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru absențe nemotivate în număr de 2 zile consecutive sau mai mult de 3 zile/absențe nemotivate în cursul unui an calendaristic, se va trece la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se va trece la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă și în cazul:

- 1 furtului de materiale;
- 2 incitării la grevă în condiții ilegale;
- 3 refuzului de a executa o sarcină de serviciu;

4 comportamentului necuviincios în unitate, în relațiile cu șefii, colegii și colaboratorii, manifestate prin injurii sau loviri aduse acestor persoane.

**Art. 27.**

**(1) Angajatorul are următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern.

**(2) Angajatorul are următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor 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 și din Regulamentul intern;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, semestrial;
- e) să se consulte 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 a salariaților.

### *Modificarea contractului individual de muncă*

**Art. 28. (1)** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**(2)** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare din 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. 29. (1)** Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut de contractul individual de muncă.

**(2)** Salariatul delegat/detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

**(3)** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

### *Suspendarea contractului individual de muncă*

**Art. 30. (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din 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 beneficiază de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 31.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, astfel:

- a) 2 absențe nemotivate consecutive;
- b) 3 absențe nemotivate într-un an calendaristic.

**Art. 32.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat pentru abateri de la disciplina muncii, pe durata cercetării disciplinare prealabile sau ca sancțiune disciplinară.

**Art. 33. (1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**(2)** Contractul individual de muncă, în cazul concediilor fără plată, va fi de

maxim 30 de zile într-un an calendaristic, cu acordul părților.

### *Încetarea contractului individual de muncă*

**Art. 34.** Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

**Art. 35.** Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau angajatorului;
- b) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului;
- c) ca urmare a condamnării penale la executarea unei pedepse private de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- d) ca urmare a dizolvării angajatorului;
- e) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- f) alte cazuri prevăzute de lege.

**Art. 36. (1)** Contractul individual de muncă încetează la voința salariatului printr-o notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz de:

- a) 15 zile calendaristice – pentru salariații cu funcții de execuție;
- b) 30 zile calendaristice – pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

**(2)** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

**Art. 37.** Contractul individual de muncă poate înceta fără acordarea preavizului în următoarele cazuri de indisciplină:

- a) pentru mai mult de 2 absențe nemotivate consecutiv;
- b) pentru mai mult de 3 absențe nemotivate în decursul unui an calendaristic;
- c) pentru abateri de la regulile de sănătate și securitate în muncă;
- d) pentru nerespectarea programului de lucru;
- e) pentru neexecutarea deciziilor și dispozițiilor date de către angajator;
- f) pentru furtul de materiale sau produse din incinta unității;
- g) pentru incitarea la grevă în condiții ilegale;
- h) comportamentului necuviincios în unitate, în relațiile cu șefii, colegii sau colaboratorii, manifestate prin injurii sau loviri aduse acestor persoane;
- i) pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conform fișei postului sau nerealizarea normei de muncă și nepredarea la timp a lucrării.

Concedierea

**Art. 38.** 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 disciplina muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau Regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe perioadă mai mare de 30 de zile;

c) prin decizia organelor de competență de expertiză medicală;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă;

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

**Art. 39.** Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave, abateri repetate și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă, poate fi dispusă numai după cercetarea disciplinară prealabilă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai mult de 6 luni de la data săvârșirii acesteia. Pe timpul cercetării disciplinare prealabile se poate suspenda contractul individual de muncă.

**Art. 40.** Dacă angajatorul dispune concedieri colective, nu poate face angajări pentru locurile de muncă ale salariaților concediați pe o perioadă de 9 luni de la data concedierii acestora.

#### *Dreptul la preaviz*

**Art. 41.** Persoanele concediate conform Codului Muncii art. 61 lit. c) și d) și al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

#### *Demisia*

**Art. 42.** Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

**Art. 43.** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

**Art. 44.** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

#### *Contractul individual de muncă pe durată determinată*

**Art. 45.** Angajatorul poate încheia contractul individual de muncă pe durată determinată și îl poate prelungi de cel mult 2 ori consecutiv.

**Art. 46.** Angajatorul poate încheia cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată



determinată succesive.

**Art. 47.** Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 24 luni.

**Art. 48.** La încetarea celui de-al treilea contract individual de muncă pe durată determinată succesiv sau la expirarea termenului de 24 de luni, pe postul respectiv va fi angajat un salariat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

#### *Contractul individual de muncă cu timp parțial*

**Art. 49.** Angajatorul poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin 2 ore pe zi.

**Art. 50.** Salariatul încadrat cu contract individual de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă.

#### *Timpul de muncă*

**Art. 51.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art. 52. (1)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă timpul de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

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

**Art. 53. (1)** Pentru persoanele angajate în posturile specifice obiectului de activitate al societății se vor încheia contracte individuale de muncă cu timp normal de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

**(2)** Pentru unele posturi, angajatorul poate încheia contracte individuale de muncă cu timp parțial de lucru (minim 1 oră/zi).

**Art. 54. (1)** Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**(2)** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului.

**(3)** În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, conform alin. (2), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia de 100 % din salariul de bază.

**Art. 55.** Timpul de muncă săptămânal se prelungește în condițiile creșterii volumului de lucrări și a timpului de predare a acestora, cu acordul salariaților.

**Art. 56.** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat.

#### *Norma de muncă*

**Art. 57. (1)** Normele de muncă se elaborează de către angajator cu acordul

reprezentanților salariaților.

Norma de muncă este exprimată prin activitățile/lucrările ce le desfășoară fiecare salariat în punctul de lucru unde este repartizat și este stabilită de angajator .

(2) În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

(3) În situația în care normele de muncă nu se realizează timp de 30 de zile, se trece la procedura de reexaminare.

### *Pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal*

**Art. 58.** Salariații au dreptul la o pauză de masă de ½ oră, aceasta fiind inclusă în durata zilnică normală a timpului de lucru.

**Art. 59. (1)** Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea I.T.M. Olt și cu acordul reprezentanților salariaților.

(3) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat, au dreptul la dublul compensațiilor din salariul de bază.

### *Sărbători legale*

**Art. 60. (1)** Zilele de sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 Mai;
- d) 1 Decembrie;
- e) prima și a doua zi de Crăciun;
- f) Adormirea Maicii Domnului;
- g) prima și a doua zi de Rusalii.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% corespunzător muncii prestate în program normal de lucru.

### *Concediile*

**Art. 61. (1)** Durata concediului de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă este de minim 21 zile lucrătoare, este stabilit de către angajator în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

**Art. 62.** Concediul de odihnă poate fi fracționat cu acordul angajatorului, iar una dintre părți nu poate fi mai mică de 15 zile lucrătoare de concediu, neîntrerupt.

**Art. 63. (1)** Indemnizația concediului de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

**(2)** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 64. (1)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă numai în cazul de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

**(2)** În cazul alin. (1), angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 65.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul de la 1 la 5 zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, cu aprobarea angajatorului.

**Art. 66.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la un concediu fără plată de 30 de zile într-un an calendaristic.

**Art. 67.** Salariatul are dreptul la un concediu de formare profesională, plătit de către angajator, de 10 zile lucrătoare.

### *Salarizarea*

**Art. 68. (1)** Salariul de bază se plătește înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorului.

**(2)** Salariul este confidențial.

**(3)** Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

**Art. 69. (1)** Salariul se plătește pe 10 ale lunii .

**(2)** Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune – interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

**(3)** Salariul se plătește direct salariatului sau persoanei împuternicite de acesta și se dovedește prin semnarea ștatelor de plată.

### *Formarea profesională*

**Art. 70. (1)** Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații o dată la 3 ani.

**(2)** Cheltuielile de participare la programele de formare profesională se suportă de către angajator.

**(3)** Elaborarea anuală și aplicarea planului de formare profesională se face cu consultarea reprezentanților salariaților.

(4) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(5) Modalitățile concrete de formare profesională se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

### ***Reprezentanții salariaților***

**Art. 71. (1)** Pot fi aleși ca reprezentanți ai salariaților, salariații care au împlinit vârsta de 21 de ani și care au lucrat la angajator cel puțin 1 an fără întrerupere.

(2) Numărul de reprezentanți aleși ai salariaților sunt de 1.

(3) Durata mandatului reprezentanților salariaților este de 1 an.

(4) Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul Adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.

(5) Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire al acestora, precum și durata și limitele mandatului lor se stabilesc în cadrul Adunării generale a salariaților.

(6) Timpul alocat reprezentanților salariaților este de 20 ore/lună.

### ***4.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților***

**Art. 72. (1)** Cererile salariaților vor fi înregistrate la serviciul resurse umane al societății.

(2) Cererile vor fi discutate în conducerea societății și aprobate de către patron/administrator.

(3) Rezolvarea cererilor va fi comunicată salariatului între 1-5 zile, cu privire la rezoluția acestora.

**Art. 73. (1)** Reclamațiile salariaților vor fi înregistrate la serviciul resurse umane al societății.

(2) Reclamațiile vor fi discutate în conducerea societății; dacă necesită o cercetare, atunci se numește o comisie de cercetare, prin decizie.

(3) Comisia de cercetare propune către patron/administrator măsura ce trebuie luată, iar acesta va da rezoluția.

(4) Rezoluția definitivă aprobată de către patron/administrator va fi comunicată între 15-30 zile.

**Art. 74.** Soluționarea oricărui conflict de muncă se face pe bază de cerere adresată angajatorului.

**Art. 75.** Soluționarea conflictului de muncă nu va depăși 30 de zile calendaristice și se va înainta rezoluția sau hotărârea angajatorului în scris salariatului.

### ***5.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților***

### ***Răspunderea disciplinară***

**Art. 76.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 77.** Încălcarea prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară.

**Art. 78.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) absențe nemotivate;
- b) nerealizarea sarcinilor de serviciu;
- c) nerespectarea prevederilor regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- d) consumul de alcool în timpul programului este interzis în unitate sau punctele de lucru ale societății;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
- f) nerespectarea programului de lucru;
- g) nerespectarea deciziilor și a dispozițiilor date de către angajator;
- h) furtul de materiale sau produse din incinta unității;
- i) incitarea la grevă în condiții ilegale;
- j) comportamentul necuviincios în unitate, în relațiile cu șefii, colegii și colaboratorii, manifestate prin injurii sau loviri aduse acestor persoane;
- k) pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conform fișei postului sau nerealizarea normei de muncă și nepredarea la timp a lucrării.

**Art. 79.** Pentru abateri de la prezentul Regulament intern, salariatul poate fi sancționat cu diminuarea salariului cu un procent de 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni, în funcție de gravitatea faptei.

**Art. 80.** Sancțiunile disciplinare care se aplică salariaților pentru abateri disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 81.** Sub acțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 82.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art. 83.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### ***Răspunderea patrimonială***

**Art. 84.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 85.** Când paguba a fost produsă de la mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

**Art. 86.** Dacă salariatul se încadrează într-un alt loc de muncă, acoperirea daunei se va face prin Codul de procedură civilă.

**Art. 87.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**Art. 88.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale.

**Art. 89.** Rata lunară la reținere va fi de 1/3 din salariul lunar, dar nu mai mult de jumătate din acesta.

**Art. 90.** În cazul încetării contractului individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 91.** Dacă paguba nu se poate acoperi în maxim 3 ani, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### *6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate Dispoziții generale*

**Art. 92. (1)** Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

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

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

**Art. 93.** Munca forțată este interzisă.

**Art. 94.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art. 95.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate, sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 96.** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 97.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art. 98. (1)** Femeia gravidă, femeia care a născut ori femeia care alăptează va informa în scris conducerea societății despre oricare dintre aceste situații.

a) Salariata gravidă va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să-i ateste această stare.

b) Salariata care a născut recent anexează un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

c) Salariata care alăptează anexează documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(2) Pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, angajatorul este obligat să acorde ore libere plătite salariatei pentru consultații prenatale.

(3) Concediul postnatal obligatoriu pe care salariata mamă are obligația să-l efectueze după naștere este de 42 de zile, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariata.

Salariatele sunt obligate de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află într-una din situațiile prevăzute mai sus, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă.

(5) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.

(6) Dacă angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să asigure condiții pentru evitarea riscurilor de sănătate sau securitate, salariata are dreptul la concediu de risc maternal, care se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau medicul specialist, iar plata indemnizației se face lunar.

(7) Angajatorul este obligat să acorde salariatei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, sau la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(8) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în situațiile menționate mai sus, pentru salariatele în cauză.

### *Încheierea contractului individual de muncă*

**Art. 99.** Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator în schimbul unei remunerații denumite salariu.

**Art. 100. (1)** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

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

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 24 luni.

(4) Contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată se încheie în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului de muncă;
- b) creșterea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- e) angajarea pensionarilor, care în condițiile legii, pot cumula pensia cu

salariul.

**Art. 101. (1)** Persoana fizică dobândește capacitatea de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

**(2)** Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

**(3)** Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâri ale Guvernului.

**Art. 102. (1)** Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română și obligația încheierii acestuia îi revine angajatorului.

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

**Art. 103. (1)** Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul contractelor de muncă pe durată determinată, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă;
- i) condițiile de acordare a preavizului;
- j) salariul de bază;
- k) durata normală a muncii exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) durata perioadei de probă.

**(2)** Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract într-un termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului.

**Art. 104. (1)** O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

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

**(3)** Certificatul medical este obligatoriu la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni și de 1 an în celelalte situații.

**Art. 105. (1)** Contractul individual de muncă se încheie după o verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

**(2)** Solicitantul va depune la biroul personal actele care atestă pregătirea profesională însoțite de cererea de angajare.

**(3)** Solicitantul este supus unor verificări teoretice în prima zi după depunerea actelor, dată ce va fi anunțată ulterior.

**(4)** Solicitantul este supus unor verificări practice timp de 1-2 zile, după



verificarea teoretică.

(5) La finalul probei de verificare, angajatorul împreună cu șeful serviciului resurse umane, vor lua decizia de angajare sau nu a solicitantului.

**Art. 106.** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se pot stabili următoarele perioade de probă:

- a) 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
- b) 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;
- c) 5 zile lucrătoare pentru muncitorii necalificați;
- d) cel mult 6 luni pentru absolvenții instituțiilor de învățământ ce se încadrează la debutul lor în profesie.

**Art. 107.** Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta, printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

**Art. 108.** Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

**Art. 109. (1)** Angajatorul are obligația de a înființa un Registrul general de evidență a salariaților.

**(2)** La solicitarea salariatului angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

**Art. 110.** Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, beneficiind de un salariu corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

### *Dispoziții finale*

**Art. 111.** Regulamentul intern s-a întocmit de către angajator cu consultarea reprezentanților salariaților.

**Art. 112.** Regulamentul intern se aduce la cunoștință tuturor salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați în momentul încunoștințării acestora.

**Art. 113.** Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

**Art. 114.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

