

www.contabun.ro

REGULAMENT INTERN

Model si documente conexe

2018

Autor: Elena Savciuc

Cuprins

- I.** Regulamentul intern - reglementare

- II.** Regulamentul intern – dispozitii generale
 - 2.1** Categoriile de dispozitii ce trebuie sa se regaseasca in regulamentul intern
 - 2.2** Consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor
 - 2.3** Sesizarea instantei cu privire la regulamentul intern
 - 2.4** Data de la care regulamentul intern produce efecte
 - 2.5** Contraventii prevazute pentru lipsa regulamentului intern

- III.** Model decizie de punere in aplicare a regulamentului intern

- IV.** Model de regulament intern

- V.** Model documente anexa la regulamentul intern
 - 1.** – Model declaratie de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern
 - 2.** – Model tabel privind luarea la cunostinta a prevederilor regulamentului intern
 - 3.** – Model fisa de evaluare a performantelor

- V.** Model decizie de modificare a regulamentului intern

- VI.** Istoric actualizari

- VII.** Baza legala

II. Regulamentul intern – dispozitii generale

Regulamentul intern este documentul prin care angajatorul stabileste regulile de desfasurare a activitatii in unitate, cu conditia ca acestea sa nu contravina legii. Acesta are un rol important pentru activitatea angajatorului, este documentul prin care angajatorii reglementeaza, in principal, regulile de conduita, probleme de ordin disciplinar, fiind denumit de unii autori si legea disciplinara dintr-o unitate¹. Dar, intocmirea regulamentului intern este si o obligatie a angajatorului prevazuta de art.246 alin.(2) din Codului muncii. Acesta se intocmeste la nivelul fiecarui angajator in termen de 60 de zile de la data dobandirii personalitatii juridice.

2.1 Categoriile de dispozitii ce trebuie sa se regaseasca in regulamentul intern

Potrivit art.242 din Codul muncii, regulamentul intern cuprinde cel putin urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

Codul muncii stabileste elementele minimale care trebuie sa se regaseasca in cuprinsul regulamentului intern. Aceste aspecte privesc drepturile si obligatiile partilor in general, in cadrul relatiilor de munca, dar si consecintele ce pot interveni atunci cand nu sunt respectate aceste obligatii².

¹ A se vedea I.T.Stefanescu, *Tratat teoretic si practic de drept al muncii*, 2014, pag.60; A.Ticlea, *Tratat de dreptul muncii*, 2011, pag.50; Al.Athanasiu, M.Volonciu, L.Dima, O.Cazan, *Codul muncii. Comentariu pe articole*, 2011, pag.354.

² A se vedea Al.Athanasiu, M.Volonciu, L.Dima, O.Cazan, *Codul muncii. Comentariu pe articole*, 2011, pag.355.

anumite drepturi, anumite obligatii, poate stabili reguli pentru o mai buna desfasurare a activitatii, insa doar in limitele legii.

2.2 Consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor

Potrivit prevederilor art.241 din Codul muncii, regulamentul intern se intocmeste de catre angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz. Iar art.223 lit.b) din Codul muncii dispune ca reprezentantii salariatilor au printre atributiile principale sa participe la elaborarea regulamentului intern. Participarea reprezentantilor salariatilor la elaborarea regulamentului intern este posibila in situatia inexistentei sindicatelor⁶. Consultarea nu va avea loc daca la nivelul unitatii nu exista sindicate sau reprezentati ai salariatilor.

Plecand de la prevederile Codului muncii, constatam ca angajatorul este cel care intocmeste regulamentul intern. Sindicatul sau reprezentantii salariatilor, dupa caz, sunt doar consultati. Angajatorul poate sa adopte regulamentul intern fara sa tina cont de observatiile sau propunerile sindicatului sau reprezentantilor salariatilor. Insa, daca omite consultarea, sindicatul sau reprezentantii salariatilor, dupa caz, pot uza de prevederile art.245 din Codul muncii, prin urmare, pot sesiza angajatorul despre omisiune, iar apoi nemultumiti de raspunsul primit de la angajator, sau in lipsa acestuia, sa sesizeze instanta competenta⁷.

Daca in trecut regulamentul intern era un act juridic comun (angajator-sindicat), in prezent regulamentul intern constituie un act juridic al angajatorului caruia ii revine doar obligatia de a consulta sindicatul sau reprezentantii salariatilor, dupa caz, opinia celor din urma constituie doar un aviz consultativ⁸.

Chiar daca sindicatul sau reprezentantii salariatilor, dupa caz, au doar un rol consultativ si avand in vedere ca exista opinii contrare privind valabilitatea regulamentului intern fara avizul consultativ a sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor, este recomandabil ca angajatorul sa se conformeze obligatiei legale de consultare. Nerespectarea dispozitiei de consultare poate avea drept consecinta lipsirea regulamentului intern de forta

6 A se vedea A.Ticlea, Codul muncii comentat, 2014, pag.249.

7 A se vedea A.Ticlea, Raspunderea disciplinara. Teorie si jurisprudenta, 2014, pag.13.

8 A se vedea I.T.Stefanescu, Tratat teoretic si practic de drept al muncii, 2014, pag.61.

VI. Model de regulament intern

Antetul societatii

Cuprins

Capitolul I. Dispozitii generale

Capitolul II. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Sectiunea I. - Drepturile si obligatiile angajatorului

Sectiunea II. - Drepturile si obligatiile salariatilor

Capitolul III. Reguli privind organizarea timpului de munca si acordarea de concedii si zile libere

Sectiunea I. - Reguli privind organizarea timpului de munca

Sectiunea II. - Reguli privind acordarea de concedii si zile libere

Capitolul IV. Reguli privind salarizarea

Capitolul V. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Sectiunea I. - Reguli obligatorii la angajare

Sectiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca

Sectiunea III. - Reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca

Capitolul VI. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Capitolul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Sectiunea I. - Reguli generale de nediscriminare si respectarea demnitatii salariatilor

Sectiunea II. - Reguli privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca

Sectiunea III. - Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca

Capitolul VIII. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Capitolul IX. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Capitolul X. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor

Capitolul XI. Contractul individual de munca

Sectiunea I. - Incheierea si executarea contractului individual de munca

Sectiunea II. - Modificarea contractului individual de munca

Sectiunea III. - Suspendarea contractului individual de munca

Sectiunea IV. - Incetarea contractului individual de munca

Sectiunea V. - Contractul individual de munca pe durata determinata

Sectiunea VI. - Contractul individual de munca cu timp partial

Sectiunea VII. - Contractul individual de munca la domiciliu

Sectiunea VIII. – Nulitatea contractului individual de munca

Capitolul XII. Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor

Capitolul XIII. Dispozitii finale

Anexe

Anexa 1 – Model declaratie de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern

Anexa 2 – Model tabel privind luarea la cunostinta a prevederilor regulamentului intern

Anexa 3 – Model fisa de evaluare a performantelor

contractele individuale de munca;

h) dreptul la informare si consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j) dreptul la protectie in caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la actiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.7

(1) Obligatiile salariatilor se refera, in principal, la³¹:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligatia de a se supune obiectivelor de performanta individuale stabilite de angajator, precum si criteriilor de evaluare a realizarii acestora stabilite in prezentul regulament intern, obiective si criterii de care a luat la cunostinta³²;

h) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Salariatii unitatii au si urmatoarele obligatii:

a) de a respecta programul de lucru si de a folosi integral si eficient timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

b) de a insusi si de a respecta normele de munca, precum si alte reguli si instructiuni stabilite pentru locul de munca specifice salariatului;

c) de a utiliza responsabil si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii /

³¹ A se vedea art.39 alin.(2) din Codul muncii, republicat.

³² A se vedea art.40 alin.(1) lit.f) din Codul muncii, republicat.

regulament intern si/sau ale legislatiei in vigoare³⁶.

Art.9

(1) Durata normala a muncii pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore/zi si de 40 de ore pe saptamana.

(2) Durata maxima a timpului de munca nu va depasi 48 de ore/saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(3) Cand munca se efectueaza in schimburi/ture, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(4) La stabilirea perioadei de referinta prevazute la alin.(3) nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(5) Programul de lucru³⁷ incepe la ora si se sfarseste la ora, cu o pauza de masa³⁸ de minute intre ora si ora / Repartizarea programului de munca se face Inegal, in intervalul orar, conform programarilor saptamanale/lunare, cu respectarea perioadei de repaus saptamanal³⁹.

(6) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

(7) Programul de lucru⁴⁰ in cazul salariatilor prevazuti la alin.(6) incepe la ora si se sfarseste la ora, cu o pauza de masa de⁴¹ minute intre ora si ora

(8) Prevederile de la alin.(2) si (3) nu se aplica tinerilor care nu au implinit varsta de 18 ani.

(9) Programul de lucru se poate modifica, in functie de proiecte/specificul lucrarilor contractate, cu respectarea prevederilor privind pauza de masa.

36 A se vedea art.111 din Codul muncii, republicat.

37 Programul de lucru se va stabili in functie de specificul unitatii.

38 Potrivit prevederilor art.134 alin.(1) si (3) din Codul muncii, in cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern. Pauzele, cu exceptia dispozitiilor contrare din contractul colectiv de munca aplicabil si din regulamentul intern, nu se vor include in durata zilnica normala a timpului de munca. Deci, prin regulamentul intern se poate prevedea ca pauza de masa este inclusa in durata zilnica normala a timpului de munca.

39 Se va alege variata potrivita in functie de specificul societatii. Aceste prevederi pot fi reformulate pentru a raspunde nevoilor, in functie de specificul societatii.

40 Programul de lucru se va stabili in functie de specificul unitatii.

41 Potrivit prevederilor art.134 alin.(2) si (3) din Codul muncii, tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de o pauza de masa de cel putin 30 de minute, in cazul in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 4 ore si jumătate. Pauzele, cu exceptia dispozitiilor contrare din contractul colectiv de munca aplicabil si din regulamentul intern, nu se vor include in durata zilnica normala a timpului de munca.

Art.15

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariatilor, angajatorul poate stabili pentru acestia programe individualizate de munca, care pot functiona numai cu respectarea limitelor prevazute in prezentul regulament intern.

(2) In situatiile prevazute la alin.(1), durata zilnica a timpului de munca se va stabili in contractul individual de munca.

(3) Programele individualizate de munca presupun un mod flexibil de organizare a timpului de munca.

(4) In cazul programelor individualizate de munca, durata timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care salariatul se afla la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(5) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

(6) Atat solicitarea salariatului, cat si acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de munca, se vor formula in scris, si vor fi inregistrate in registrul intern al documentelor.

Art.16

(1) Angajatorul va tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si va supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru⁵⁵.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de invoiri scrise, care vor fi mentionate in foaia de prezenta. In foaia de prezenta vor fi mentionate si recuperarile, inoirile in interes personal⁵⁶, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatiile.

(4) In cazul in care intarzierea sau absentia s-au datorat unei situatii neprevazute sau unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident etc.), salariatul are obligatia de a informa, in urmatoarele 24 de ore, conducatorul locului de munca.

⁵⁵ Aceasta prevedere poate fi modificata in functie de cum este organizata activitatea si de modul in care se monteaza salariatii. Totusi, conform modificarilor aduse art.119 din Codul muncii prin OUG nr.53/2017, angajatorul trebuie sa tina evidenta atat a orelor lucrate de salariat cat si evidenta zilnica a orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, pentru fiecare loc de munca.

⁵⁶ Mentionam ca inoirile nu sunt reglementate de Codul muncii. Prin urmare, recomandam ca in regulamentul intern sa se specific daca inoirile (absentele motivate) sunt acordate cu plata sau fara plata salariului.

b) in cazul in care plata salariului se face in numerar, la casieria unitatii, banii vor fi predati individual salariatului titular al dreptului de incasare sau persoanei imputernicite in scris de catre acesta, pe baza de semnatura aplicata pe statul de salarii sau pe orice alt document justificativ, alaturi de dovada cuantumului acestuia si a retinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

(3) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatului / reprezentantilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu angajatorul.

Art.34

- (1) Data/datele la care se plateste salariul este/sunt:⁷³.
- (2) In cazul in care data de plata a salariului corespunde unei zile nelucratoare, plata salariului va fi efectuata in urmatoarea zi lucratoare.
- (3) Plata salariului se va efectua prin virament intr-un cont bancar deschis la o banca agreata de societate/in numerar prin casieria unitatii.
- (4) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicita in scris de acesta.
- (5) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit⁷⁴.
- (6) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.
- (7) Obligatia intocmirii statelor de plata si a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea societatii, in conformitate cu atributiile din fisa postului.
- (8) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile, conform legii.
- (9) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile

⁷³ Se va specifica periodicitatea platii salariului (o data pe luna-lichidare sau de doua ori pe luna-avans si lichidare, de exemplu: *20 ale lunii avansul pentru luna in curs, 15 ale lunii urmatoare lichidarea*).

⁷⁴ Atat in cazul unui control efectuat de inspectia Muncii, cat si in cazul unui conflict de munca angajatorul trebuie sa faca dovada platii salariului, iar dovada poate fi facuta prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit. Codul muncii face trimitere la statul de plata si la alte documente justificative fara sa mentioneze ce documente anume. In practica, cum salariile in cea mai mare parte se platesc prin banca, dovada platii se face ca atare. In cazul in care salariul se plateste prin casieria unitatii, document justificativ poate fi considerat si dispozitia de plata.

Totusi, e bine ca la nivel intern sa se stabileasca modul in care salariatii pot intra in posesia unor documente din care sa vada cum li s-a calculat salariul, ce retineri s-au operat. Aceste informatii pot fi oferite salariatilor printr-un in scris cunoscut si sub denumirea de fluturas de salariu. Iar in situatia in care salariatul solicita acest document, angajatorul trebuie sa dea curs cererii salariatului.

Art.52 Modalitatile de recuperare a timpului nelucrat si modalitatile de plata se vor stabili de catre angajator, de comun acord cu reprezentantii sindicatelor / reprezentantii salariatilor, dupa cum urmeaza:

- a) prin recuperarea in urmatoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de intrerupere colectiva a activitatii, cu mentinerea drepturilor salariale avute anterior;
- b) fara recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de intrerupere a activitatii, dar cu acordarea drepturilor salariale proportional cu timpul efectiv lucrat.

Capitolul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Sectiunea I. - Reguli generale de nediscriminare si respectarea demnitatii salariatilor

Art.53

- (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
- (2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnice, religie, opinie politica, orientare sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
- (3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
- (4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 54

- (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie

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

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

Art.70 Reprezentantii salariatilor / reprezentantii sindicali vor informa periodic⁹³ salariatele unitatii privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca.

Capitolul VIII. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.71

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

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

(3) Salariatii care au savarsit abateri disciplinare se sanctioneaza indiferent de functia sau postul detinut.

Art.72

(1) Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte:

- a) indeplinirea neglijenta a atributiilor de serviciu;
- b) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- c) nerespectarea programului de munca, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- d) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;

⁹³ Se poate specifica si periodicitatea informarii.

- (4) Decizia se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Capitolul X. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art.82

- (1) Salariatii societatii au dreptul de a adresa conducerii societatii, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata, in conditiile legii si ale prezentului regulament intern.
- (2) Prin petitii se intelege orice cerere, sesizare sau reclamatie individuala adresata conducerii societatii de catre salariat.
- (3) Petitiile se vor inregistra in registrul intern al societatii, comunicandu-se salariatului numarul si data inregistrarii.
- (4) Petitiile anonime nu vor fi luate in vedere.
- (5) Raspunsurile la cererile, sesizarile sau reclamatiile individuale ale salariatilor vor fi comunicate acestora personal sau prin posta cu confirmare de primire, in termen de cel mult 30 de zile de la data inregistrarii, indiferent daca raspunsul este favorabil sau nefavorabil.
- (6) In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, termenul comunicarii se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

Art.83

- (1) Pentru rezolvarea petitiilor ce au ca subiect probleme care necesita o cercetare amanuntita, conducerea societatii va imputernici o persoana sau va numi o comisie pentru a verifica si a formula un raspuns.
- (2) Persoana imputernicita sau comisia numita va cerceta, verifica problema semnalata si va intocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile si propunerile pentru solutionare.
- (3) Documentul prevazut la alin.(2) va fi supus spre aprobare conducerii societatii.
- (4) In baza documentului prevazut la alin.(2) aprobat de conducerea societatii se va formula raspunsul si se va comunica salariatului in termenul prevazut la art.82 alin.(5) din prezentul regulament.

sediul angajatorului.

Sectionea VIII. – Nulitatea contractului individual de munca

Art.132

- (1) Nerespectarea oricareia dintre conditiile legale necesare pentru incheierea valabila a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.
- (2) Constatarea nulitatii contractului individual de munca produce efecte pentru viitor.
- (3) Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperita prin indeplinirea ulterioara a conditiilor impuse de lege.
- (4) In situatia in care o clauza este afectata de nulitate, intrucat stabileste drepturi sau obligatii pentru salariati, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de munca aplicabile, aceasta este inlocuita de drept cu dispozitiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul avand dreptul la despagubiri.
- (5) Persoana care a prestat munca in temeiul unui contract individual de munca nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzator modului de indeplinire a atributiilor de serviciu.
- (6) Constatarea nulitatii si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul partilor.
- (7) Constatarea nulitatii se face de catre cel care a incheiat pentru unitate contractul de munca si se comunica in scris salariatului. In cazul in care salariatul este cel care a contestat nulitatea, el o va comunica tot in scris unitatii.
- (8) Daca partile nu se inteleg, nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca.

Capitolul XII. Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 133

- (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Anexa 3 – Model fisa de evaluare a performantelor

Unitatea _____
Departamentul _____
FISA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR
Nume si prenume _____ Functie _____ Vechime in unitate _____
Locul de Munca _____ Vechime la locul de munca _____
Numele si prenumele evaluatorului (seful ierarhic) _____ Perioada evaluata _____

Aprecierea performantei	
Denumirea criteriilor	Nivelul performantei (5- foarte bine, 4 - bine, 3 - mediu, 2 - slab, 1 - foarte slab)
1. Rezultatele obtinute	
1.1. Indeplinirea sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite	
1.2. Eficienta in controlul costurilor	
1.3. Eficienta in utilizarea resurselor	
1.4. Eficienta in coordonarea echipei	
Total	
Comentarii	
2. Cunostinte	
2.1 Cunostinte necesare pentru indeplinirea responsabilitatilor	
2.2. Cunostinte in alte domenii, care pot fi utile pentru obtinerea performantei	
2.3 Capacitatea de aplicare a cunostintelor si de exercitare a responsabilitatilor	
Total	
Comentarii	
3. Adaptabilitate la complexitatea muncii	

VII. Istoric actualizari

Actualizare 16 (01.01.2018):

- au fost aduse completari si modificari documentului in baza prevederilor OUG nr.79/2017 pentru modificarea si completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, HG nr.846/2017 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata si OUG nr.99/2017 pentru modificarea si completarea OUG nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate.

Actualizare 15 (09.10.2017):

- au fost aduse completari regulilor de organizare a timpului de munca de la Capitolul III. - Reguli privind organizarea timpului de munca si acordarea de concedii si zile libere, Sectiunea I. – Reguli privind organizarea timpului de munca

Actualizare 14 (11.09.2017):

- au fost aduse completari modelului de regulament intern in baza Ordinul nr. 2343/2017 privind procedura de aplicare a prevederilor art. 140 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicat in Monitorul Oficial nr.717 din 5 septembrie 2017 (a fost introdusa obligatia salariatilor care realizeaza in cursul aceleiasi luni venituri din salarii sau asimilate salariilor in baza a doua sau mai multe contracte individuale de munca, iar baza lunara de calcul cumulata aferenta acestora este cel putin egala cu nivelul salariului minim brut pe tara in vigoare in luna in care au fost realizate, de a depune la angajator o declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte acest lucru. A fost introdusa si obligatia angajatorului de a elibera salariatului, la cerere, un document din care sa rezulte venitul brut lunar realizat).

Actualizare 13 (10.08.2017):

- au fost aduse modificari si completari modelului de regulament intern in baza OUG nr.53/2017 pentru modificarea si completarea Codului muncii, publicata in Monitorul Oficial nr.644 din 7 august 2017, in vigoare de la data publicarii, si in baza OUG nr.4/2017 pentru modificarea si completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicata in Monitorul Oficial nr.598 din data de 25 iulie 2017 si care se aplica incepand cu veniturile lunii august 2017.

VIII. Baza legala

Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicata in Monitorul Oficial nr.345 din 18.05.2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucratoare libere pe an pentru ingrijirea sanatatii copilului, publicata in Monitorul Oficial nr.496 din 3 iulie 2014.

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament dintre barbati si femei, republicata in Monitorul Oficial nr.326 din 5 iunie 2013.

Legea nr.210/1999 prind concediul paternal, publicata in Monitorul Oficial nr.654 din 31 decembrie 1999.

Legea nr.273/2004 privind procedura adoptiei, republicata in Monitorul Oficial nr.259 din 19 aprilie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicata in Monitorul Oficial nr.688 din 10 septembrie 2015, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, publicata in Monitorul Oficial nr.646 din 26 iulie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicata in Monitorul Oficial nr.435 din 21 iunie 2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata in Monitorul Oficial nr.1 din 03 ianuarie 2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

HG nr.355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, publicata in Monitorul Oficial nr.332 din 17 mai 2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017.

HG nr.846/2017 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, publicata in Monitorul Oficial nr.950 din 29 noiembrie 2017.

HG nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor si obligatiilor donatorilor de sange, publicata in Monitorul Oficial nr.820 din 5 octombrie 2006.

OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, publicata in Monitorul Oficial nr.1074 din 29 noiembrie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, publicata in Monitorul