



FEDERAȚIA ROMÂNĂ DE ORIENTARE

Str.V.Conta Nr.16,
Sector 2, 020954,
București,
România

Tel: 021 317 49 99
Fax: 021 317 49 99
E-mail: frorientare@gmail.com
Web: www.fro.ro

Cod Fiscal: 4400824
Cont IBAN:
RO79RNCB0074029203640001
B.C.R. Sector 3



Regulament de Ordine Interioara (R.O.I.) / Regulament Intern al Federației Române de Orientare

Cuprins

Lista de control a edițiilor/actualizărilor	3
Lista de difuzare/retragere a Regulamentului de Ordine Interioară	3
Cuvânt Introductiv, Referințe, Obiectivele Federației:.....	4
CAP.I. Dispoziții Generale	4
CAP.II. Contractul individual de munca.....	6
CAP. III. Concedierea	12
CAP.IV. Contractul individual de munca cu timp parțial.....	15
CAP.V. Timpul de munca si timpul de odihna	16
CAP.VI. Ore suplimentare.....	18
CAP.VII. Sărbători legale.....	19
CAP.VIII. Salarizarea.....	20
CAP.VIII. Date specifice activității F.R.Orientare.....	21
CAP.X. Sănătatea și securitatea în muncă	22
CAP. XI. Conflictele de muncă	24
CAP.XII. Răspunderea patrimonială	26
CAP.XIII. Dispoziții finale.....	28
Anexa 1. Fișa postului cadru pentru Secretarul General	29
Anexa 2. Fișa postului cadru pentru Instructor Sportiv	32
Anexa 3. Fișa postului cadru pentru Economist.....	34

Lista de control a edițiilor/actualizărilor

Nr. crt.	Ediție	Valabil de la data	Nr. pag.	Intocmit, actualizat	Semnătura ¹	Data aprobare Consiliu Director
1	0	26.02.2023	36	Patraș Ionuț		
2						
3						

Lista de difuzare/retragere a Regulamentului de Ordine Interioară

Nr. crt.	Difuzare					Retragere	
	Ediție	Nume	Prenume	Data	Semnătura ²	Data	Semnătura ³
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

¹ Pe variantele publicate online, datele personale vor fi ascunse

² Pe variantele publicate online, datele personale vor fi ascunse

³ Pe variantele publicate online, datele personale vor fi ascunse

Cuvânt Introdusiv, Referințe, Obiectivele Federației:

Prezentul regulament este generat ca urmare a următoarelor documente de referință, care completează deopotrivă prevederile acestuia, și fac parte integrantă din prezentul regulament:

- Legea educației fizice și sportului nr. 69 din 28 aprilie 2000 actualizată;
- HG nr. 884 / 2001 - Regulament de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000
- Metodologia de finanțare a federațiilor sportive naționale pentru finanțarea programului „Promovarea Sportului de Performanță”, emisă de Ministerul Sportului anual, precum și Contract de finanțare încheiat anual între FRO și Ministerul Sportului, precum și alte denumiri sub care se vor lansa acestea;
- Metodologia pentru finanțarea activității sportive de excelență prin federațiile sportive naționale pe ramură de sport, în vigoare;
- Metodologiile pentru finanțare a activității sportive pentru asociații și federații sportive, lansate de autoritățile publice locale, la care Federația poate aplica;
- Legislația privind activitatea de anti-doping în vigoare pe plan național și internațional;
- Ordinanță nr. 26/ 2000 actualizată, privind regimul asociațiilor și a fundațiilor;
- Legea nr. 227/2015 actualizată, privind Codul Fiscal;
- Hotărâre de Guvern nr. 1 / 2016, privind norme de aplicare a legii 227/2015;
- Alte norme hotărâri și norme metodologice emise de A.N.A.F.

Obiectivele F.R. Orientare sunt, în conformitate cu strategia aprobată pentru anii 2023-2026, următoarele:

- Creșterea numărului de membri afiliați și de sportivi legitimați la F.R. Orientare;
- Menținerea activității competiționale existente și îmbunătățirea acestora;
- Selecția și pregătirea loturilor naționale;
- Sistemul de pregătire și perfecționare a cadrelor tehnice;
- Promovarea Orientării ca sport cu impact deosebit atât social cât și educațional;
- Dezvoltarea bazei materiale;
- Conducerea și organizarea activității federației.

CAP.I. Dispoziții Generale

Aplicabilitate

(1) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor contracte de activitate sportivă sau alte convenții civile.

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

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

Libertatea muncii

(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 acestea.

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

Interzicerea muncii forțate

(1) Munca forțată este interzisă.

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

Egalitatea de tratament

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

Protecția salariaților

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

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

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

Libertatea de asociere

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

Consensualismul, buna credință, informarea, consultarea

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

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

Informarea salariaților cu privire la Regulamentul intern

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

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

Controlul legalității

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

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

CAP.II. Contractul individul de munca

Definiție contract individul de munca

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

Durata contractului individual de munca

Contractul individual de muncă se poate încheia pe durată determinată, sau nedeterminată, conform deciziei părților, în condițiile expres prevăzute de lege.

Capacitatea juridică a salariatului

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

Capacitatea juridică a angajatorului

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

Obiectul contractului de munca

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

Forma contractului de munca

- (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de perfectare a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Angajatorul, fiind persoană juridică, are obligația de a încheia, în formă scrisă, contractul individual de muncă anterior începerii raporturilor de muncă.
- (2) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, orice raport de muncă poate fi declarat nul.
- (3) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.
- (4) Munca prestată în temeiul unui contract de activitate sportivă sau orice altă convenție civilă care nu reprezintă contract individual de muncă, nu îi conferă persoanei fizice prestatoare vechime în muncă.

Informarea cu privire la clauzele contractului de munca

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

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

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

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

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

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (4) în timpul executării

Efectele omisiunii de informare

În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare a angajatului, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Clauzele speciale ale contractului individual de munca

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

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

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Obligativitatea avizului medical la angajare

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

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

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

(4) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

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

Verificarea aptitudinilor

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

(2) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator, persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(3) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Perioada de proba

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

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

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

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

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

Unicitatea perioadei de proba

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

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Limitarea perioadelor de proba

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

Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

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

(3) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Angajarea străinilor si apatrizilor

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

Executarea contractului individual de munca

Principiul negocierii

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

Interdicția renunțării la drepturile prevăzute de lege

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

Principalele drepturi si obligații ale salariatului

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Principalele drepturi si obligații ale angajatorului

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului de muncă aplicabil;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Modificarea contractului individual de munca

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

Delegarea

- (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
- (2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.
- (3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Delegarea de atribuții

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

Modificarea unilaterală a locului și felul muncii

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

Suspendarea contractului individual de munca

Felurile și efectele suspendării:

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

Suspendarea de drept

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

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

Suspendarea din inițiativa salariatului

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat

Suspendarea din inițiativa angajatorului

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în situația absențelor nemotivate ale salariatului;
- d) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- e) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- f) pe durata detașării.

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

Întreruperea activității angajatorului

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

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

Suspendarea prin acordul părților

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii, pentru interese personale, sau în alte situații care impun acest fapt.

Încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

Încetarea de drept a contractului individual de munca

Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților minori.

Nulitatea contractului individual de munca

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

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

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

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

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

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

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

CAP. III. Concedierea**Definiția și felurile concedierii**

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

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

Interzicerea concedierii cu caracter permanent

Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Interzicerea concedierii cu caracter temporar

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

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

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la sarcinile trasate, ori abateri de la regulile de disciplină a muncii, distribuirea de date confidențiale fără acordul conducerii, sau 3 absențe nemotivate;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii;

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau abateri repetate de la sarcinile trasate, ori abateri de la regulile de disciplină a muncii, poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul regulament.

Decizia de concediere

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la «Cazurile concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului », lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

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

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului – motive obiective

1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana acestuia.

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

Felurile concedierii pentru motive obiective

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

Drepturile salariaților concediați pentru motive obiective

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

Dreptul la preaviz

(1) Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Conținutul deciziei de concediere

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

(2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

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

Motivarea deciziei de concediere

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

Efectele anularii concedierii cu privire la salariat

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

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

Demisia

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

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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

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

(8) Salariatul solicita demisia fără preaviz, dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAP.IV. Contractul individual de munca cu timp parțial

Noțiunea de salariat cu fracțiune de normă

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

Definiția contractului individual de munca cu timp parțial

(1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

(4) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile legislației în vigoare la nivel național.

Clauze speciale

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

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

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

Egalitatea de tratament

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

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

Accesibilitatea muncii cu fracțiune de normă

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

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers.

CAP.V. Timpul de munca si timpul de odihna

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Durata normată a timpului de muncă

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

Repartizarea timpului de muncă în timpul săptămânii

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

Durata maximă a timpului de muncă

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadei de referință prevăzute la alin. (2), nu se iau în calcul durata concediului de odihna anual și situațiile de suspendare a contractului individual de munca.

Durata specială a timpului de muncă

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

Informarea salariaților cu privire la programul de munca

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, dacă nu sunt expres stipulate în contractul de muncă, sunt aduse la cunoștință salariaților, la angajare și ori de câte ori se modifică.

Programul de lucru individualizat

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

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

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

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor duratei normale a timpului de muncă și a duratei maxime a timpului de muncă.

Evidența timpului de muncă

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

(2) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat

imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

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

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

(1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de zile stabilită prin "Contractul individual de muncă", de regulă 20 de zile.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral, sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității.

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

- căsătoria salariatului - 3 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 2 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 2 zile;

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

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

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

Intangibilitatea dreptului la concediul de odihna

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

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

Efectuarea și compensarea concediului de odihna

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Programarea concediului de odihna

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator. Programarea se face cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Cuquantumul și plata indemnizației de concediu

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

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

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

Înteruperea concediului și rechemarea din concediu

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

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

Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată, în condițiile legii.

CAP.VI. Ore suplimentare

Definiția legală și condițiile muncii suplimentare

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Compensarea muncii suplimentare prin ore libere plătite

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Compensarea muncii suplimentare prin acordarea unui spor la salariu

(1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

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

Norma de muncă

Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Pauza de masă și alte pauze

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

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauzele, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Repausul zilnic

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

Repausul săptămânal

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

Suspendarea repausului săptămânal

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

CAP.VII. Sărbători legale

Enumerarea sărbătorilor legale în care nu se lucrează

- (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) prima și a doua zi de Paști;
 - c) 1 mai;
 - d) 1 decembrie;
 - e) prima și a doua zi de Crăciun;
 - f) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Zile libere plătite

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

Concediul fără plată

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

Concediile pentru formarea profesională

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

Acordarea concediului fără plată

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

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (3).

Concediul cu plată pentru formare profesională

(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului.

Efectele cu privire la drepturile nesalariale

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

CAP.VIII. Salarizarea

Definiția salariului și egalitatea de tratament

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

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

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

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

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Stabilirea salariilor

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariați.

(2) Sistemul de salarizare a personalului FRO sunt supuse aprobării Consiliului Director, în conformitate cu Actele Constitutive ale Federației.

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

Plata salariului

(1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, în ultima zi a lunii curente, ori la data de 01 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament în conturile bancare indicate de angajați.

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

Reținerile din salariu

(1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

CAP.VIII. Date specifice activității F.R.Orientare

Modul de comunicare și trasare a sarcinilor de serviciu:

Relațiile dintre conducere (Consiliu Director, Președinte, Colegiu Director) și angajații instituției, se pot desfășura atât în scris, cât și verbal, față în față sau prin telefon, în funcție de situație.

Sarcinile de serviciu sunt transmise ierarhic, de la conducere (președinte, Colegiu Director, sau Consiliu Director) către personalul contractual.

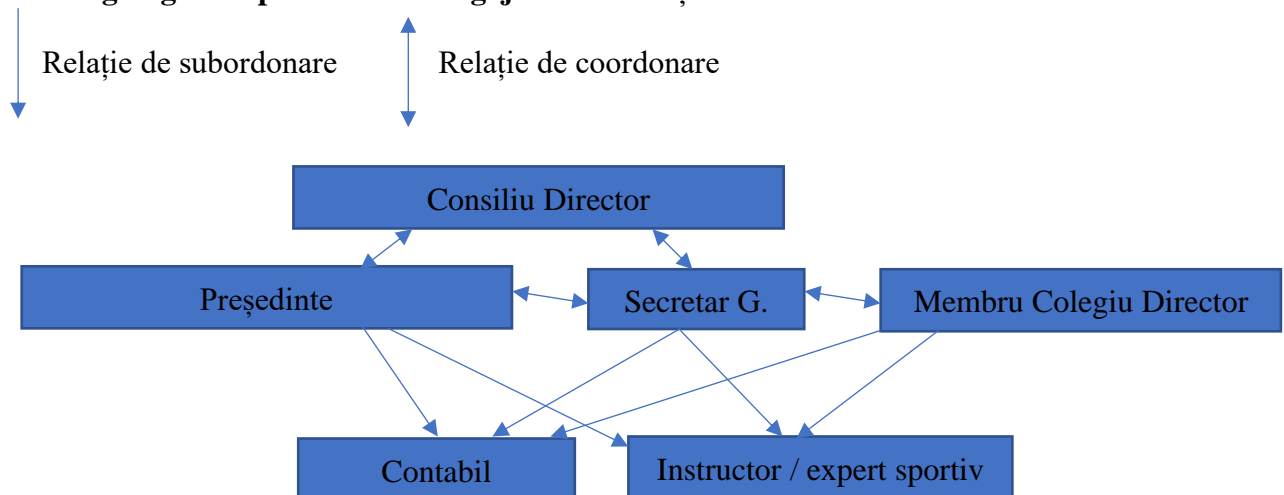
Modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și toate comunicările sunt transmise în ambele sensuri, de la personalul contractual către conducere și înapoi.

Structura de funcții al Personalului angajat în cadrul F.R.Orientare este:

- Secretar General,
- Instructor Sportiv,
- Economist.

În cazul modificării titlaturilor sau denumirilor din cauze externe (Legi, Hotărâri de Guvern, Ordin de Ministru etc.), numele funcțiilor se actualizează din oficiu. Fișele de post cadru stabilite prin prezentul regulament sunt obligatorii, excepții de la acestea putând fi adoptate cu acordul Consiliului Director.

Organigrama personalului angajat al Federației Române de Orientare



În cazul absenței uneia dintre funcții (concediu, suspendare contract, sau post vacant), se aplică următoarele delegări, dacă nu se decide altfel, în cadrul Consiliului Director:

Funcția vacantă	Cine preia atribuțiunile
Secretar	Președinte
Instructor Sportiv	Secretar
Contabil	Secretar și/sau serviciu extern

Indiferent de cine preia, sarcinile vor fi preluate, în urma unei decizii interne a Președintelui Federației. Sarcinile Președintelui pot fi preluate de către unul din Vicepreședinți, prin decizie de Consiliu Director, conform statutului.

Politica SOFTWARE:

Toate mijloacele de calcul (calculatoare, laptopuri, tablete și alte dispozitive electronice) puse la dispoziție de către Federație vor fi folosite numai în executarea lucrărilor pentru Federație, în conformitate cu postul de lucru și nu în alte scopuri.

- Este interzisă instalarea oricărui soft fără aprobarea conducerii.
- Este interzisă stocarea pe calculator a oricăror fișiere care nu au legătură cu respectivul post de lucru cum ar fi mp3, mov, avi, jpg, doc, etc.
- Este interzisă folosirea poștei electronice în alte scopuri decât trimiterea și recepționarea de mesaje aferente activității ce se desfășoară la respectivul post de lucru.
- Este interzisă descărcarea de pe internet a oricăror fișiere care nu au legătură cu activitatea respectivului post de lucru.
- Este interzisă folosirea internetului în alte scopuri decât cele legate de activitatea la respectivul post de lucru.

CAP.X. Sănătatea și securitatea în muncă

Obligațiile angajatorului

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

Măsuri și principii

- (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Asigurarea salariaților pentru accidente de munca și boli profesionale

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

Obligativitatea instruirii salariaților

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

(2) Instruirea se realizează periodic.

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

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

Garantarea securității și sănătății salariaților

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

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

Condiții privitoare la locul de muncă

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

- acordarea gratuită a echipamentului individual de protecție, după caz;
- acordarea de echipament individual de lucru;
- asigurarea de condiții igienico-sanitare la locul de muncă;

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

(2) Fumatul în spațiul de lucru, sau în alte locuri decât cele stabilite cu această destinație, este interzis, ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

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

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

- toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat conducerii Federației. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

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

(6) Sunt considerate echipamente tehnice: utilajele, aparatura portabilă, echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate echipamentele și materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul, echipamentele tehnice de lucru din dotarea fiecărui angajat, vor fi asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

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

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

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

CAP. XI. Conflictele de muncă

(1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

Greva

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

(2) Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

(3) Participarea salariaților la grevă este liberă. Nici un salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

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

Răspunderea disciplinara

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile ale conducătorilor ierarhici, în limitele legale.

Sancțiunile disciplinare

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

a) avertismentul scris;

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

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

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Regimul de sancțiuni disciplinare este redat în continuare:

SANCTIUNI DISCIPLINARE	SANCTIUNE APLICATĂ
Ineficiența gravă – dacă în timpul executării sarcinilor și a responsabilităților, angajatul comite eroare gravă care duce la prejudicierea Federației sau afectează imaginea, veniturile sau relațiile cu alte instituții	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Neraportarea în 24 de ore a accidentelor sau incidentelor care produc sau pot produce leziuni persoanelor sau pot cauza daune proprietății Federației și care au loc în timpul programului de lucru	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris
Conducerea vehiculelor Federației fără deținerea unui permis de conducere valabil, sau sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor sau drogurilor, a substanțelor care produc dependență, interzise de legislația în vigoare	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Neprezentarea/refuzul de a se prezenta la examinarea medicală obligatorie	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau consumul băuturilor alcoolice în timpul programului	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Comiterea actelor de vandalism sau deteriorarea unor bunuri din proprietatea Federației.	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Insultă gravă, sau lipsa de respect intenționată față de un coleg, superior, sau angajat al unui partener	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris
Ascunderea faptelor cunoscute privind comiterea unei fraude sau înșelăciuni care prejudiciază interesele sau bunurile Federației, ale altui angajat sau angajat al unui partener	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Furtul sau tentativa de furt din cadrul Federației sau resurselor Federației sau ale altei persoane	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Ascunderea activității defectuoase, care poate sau nu să ducă la pierdere sau prejudicii pentru Federație.	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris
Abandonarea îndeplinirii unei sarcini de serviciu aflate în derulare	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
Nefinalizarea unei sarcini într-un termen de timp specificat, fără un motiv rezonabil, având ca rezultat folosirea inutilă a resurselor Federației, sau neglijența atribuțiilor și sarcinilor potrivit postului, având ca rezultat o pierdere pentru Federație sau pentru parteneri acesteia.	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris
Nerespectarea regulilor și măsurilor SSM	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Absență nemotivată	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris
Aplicarea unui număr de 3 avertismente scrise, la al 3-lea avertisment scris	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Fumatul într-un loc nepermis sau în afara pauzei	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris
Neglijență în atribuțiile de serviciu	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris
Nerespectarea curățeniei la locul de muncă	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris

Amenințarea unui coleg sau superior	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, avertisment scris
Refuzul angajatului privind delegarea în țară sau în străinătate, fără un motiv personal temeinic	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Nepăstrarea confidențialității datelor	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Interzicerea amenzilor disciplinare; unicitatea sancțiunii

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

Criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare

Angajatorul, prin Colegiul Director, este în măsură să sesizeze abaterile disciplinare și să propună sancțiuni Consiliului Director, care stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Decizia de sancționare; termen, conținut, comunicare

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

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

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

CAP.XII. Răspunderea patrimonială

Răspunderea angajatorului; acțiunea în regres

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

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

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

Răspunderea salariatului

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

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

Divizibilitatea răspunderii salariaților

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

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

Restituirea sumelor nedatorate și bunurilor necuvenite

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

Reținerile din salariu

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

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

Reținerile după încetarea contractului de muncă

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

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

Executarea silită de drept comun

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

Răspunderea penală

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

Jurisdicția muncii

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

Părțile conflictelor de muncă

Pot fi părți în conflictele de muncă:

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

Termenele de prescripție extinctivă

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

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

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

Competența materială și teritorială

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

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

Armonizarea legislației muncii

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

CAP.XIII. Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către conducerea Federației – Consiliul Director, astăzi, 26.02.2023.

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

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

(4) Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Federației intră în vigoare de la data de 01 februarie 2023

Anexa 1. Fișa postului cadru pentru Secretarul General

FEDRATIA ROMANA DE ORIENTARE

Bucuresti strada Vasile Conta nr 16 sector 2

Data elaborarii:

APROB
PRESEDINTE**FISA POSTULUI
SECRETAR GENERAL**

Este subordonat Presedintelui FRO. Secretarul General este reprezentantul oficial care, alaturi de Presedinte, angajeaza Federatia Romana de Orientare in relatiile cu MS, cu autoritatile publice locale si centrale.

Are urmatoarele atributii:

1. Initiaza, stabileste termenul de finalizare si defineste asteptarile privind rezultatele, pentru:

- calendarul international;
- perfectionarea antrenorilor;
- contractele cu MS;
- afilieri / dezafilieri;
- licitatia F4;
- perfectionarea arbitrilor;

2. Contribuie conceptual in procesul de planificare / organizare, coordoneaza, verifica si evalueaza implementarea urmatoarelor activitati:

- strategiile si conceptiile unitare de pregatire; intocmeste proiectul planului de activitate al federatiei, pe care il supune aprobarii Consiliul Director si urmareste indeplinirea acestuia;
- calendarul competitional intern;
 - o raspunde de activitatea arbitrilor de control delegati de FRO la campionatele interne;
 - o raspunde de coordonarea si organizarea tragerii la sorti a arbitrilor in CN, atunci cand e cazul;
 - o este Presedintele Comisiei Federale, in cazul in care aceasta exista; in caz contrar, este singurul responsabil de solutionarea problemelor aparute in Campionatul National;
- calendarul international:
 - o controleaza si indruma activitatea loturilor nationale si prezinta concluziile sale Consiliul Director, in scopul realizarii obiectivelor la campionatele europene si mondiale;
- proiecte si programe care sa promoveze orientarea;
- coordoneaza actiunile de supraveghere si control si elaboreaza concluziile si masurile destinate sa contribuie la imbunatatirea activitatii;
- proiectele si programele care sa eficientizeze selectia si pregatirea sportivilor si antrenorilor:
 - o propune spre aprobare Consiliul Director proiectele si programele mai sus mentionate;
 - o propune spre analiza Consiliul Director memoriile sportivilor de orientare care evolueaza in campionatele Romaniei;
 - o propune MS premieri conform normelor in vigoare;
- activitatile de bugetare;
- evenimente;
- achizitii;
- verifica necesarul de echipament, medicamente si sustinatoare de effort, toate celelalte materiale, precum si conditiile necesare realizarii unei pregatiri superioare a sportivilor;
- activitatile implementate de Comisia de Competitii si Harti;

3. Pune in practica planul de executie, masoara rezultatele intermediare si propune corectii si masuri de imbunatatire (atunci cand e cazul) pentru:

- reprezentare FRO:

- stabileste, impreuna cu Presedintele, tematica Adunarilor Generale, a sedintelor Consiliul Director, pregateste reuniunile acestora si asigura elaborarea in timp util a materialelor care urmeaza sa fie prezentate;
- participa la indeplinirea tuturor atributiilor ce revin Biroului Executiv si Consiliul Director;
- reprezinta federatia in relatiile cu forurile sportive internationale ale orientare, asigura indeplinirea planului de relatii internationale, aprobat de Consiliul Director, asigura solutionarea problemelor privind participarea orientaristilor romani la competitii internationale;
- raspunde direct de relatiile internationale ale FRO si de solutionarea operativa a problemelor ridicate de partenerii externi si de participarea echipelor nationale la competitii internationale;
- reprezinta federatia in raporturile cu autoritatile publice, cu persoane fizice si juridice romane si straine;
- actioneaza pentru promovarea unor actiuni educative, de prevenire a violentei si a actelor de indisciplina, pentru desfasurarea activitatii orientarebalistice intr-un climat de ordine si disciplina, cu respectarea normelor eticii sportive si a spiritului de sportivitate; urmareste punerea in aplicare a masurilor si actiunilor elaborate pentru prevenirea violentei in sport;
- asigura punerea in aplicare a masurilor de prevenire si combatere a dopajului si a practicilor de folosire a unor substante interzise pentru cresterea artificiala a capacitatii fizice a sportivilor, daunatoare sanatatii si in contradictie cu spiritul de sportivitate; actioneaza pentru realizarea actiunilor din programul national antidoping;
- urmareste respectarea si aplicarea prevederilor Regulamentului de disciplina, corectitudinea desfasurarii procedurilor disciplinare si solutionarea cauzelor in prima instant, in fazele de apel si recurs, avand raspunderi directe in ceea ce priveste:
 - stabilirea abaterilor si a faptelor pentru care este necesara sesizarea din oficiu, precum si criteriile si cazurile in care se impune promovarea recursului extraordinar, pe care le propune spre ratificare Consiliul Director;
 - supunerea spre ratificare sau aprobare a hotararilor si deciziilor de sanctionare;
 - aplicarea si efectuarea intocmai a hotararilor si masurilor de sanctionare;
- este delegatul FRO la CNFPA, fiind responsabil de formarea si pregatirea antrenorilor de orientare din Romania;
- insoteste delegatiile Romaniei la competitii internationale, in calitate de sef de delegatie;
- participa activ la toate actiunile FRO: competitii, evenimente, actiuni sociale, actiuni comunitare;

- corespondenta interna si internationala:

- inregistreaza toata corespondenta transmisa si primita si urmareste solutionarea operativa a acesteia;
- centralizeaza datele necesare publicarii Buletinului Informativ al FRO si asigura transmiterea operativa a acestuia in teritoriu;

4. Colaboreaza cu cei responsabili de desfasurarea planurilor de executie, la solicitarea acestora, pentru urmatoarele activitati:

- perfectiunea antrenorilor; pregateste, impreuna cu reprezentantii comisiilor si colegiilor centrale, programele de activitate, organizarea cursurilor de perfectiune a antrenorilor, arbitrilor si observatorilor;

- controlul activitatii comisiei de competitii, legitimari si transferari;
- administrarea salilor de sedinte si a salii de mintalnire;
- activitatile desfasurate de Financiar – Contabil.

5. Alte indatoriri:

- rezolva si alte sarcini trasate de Presedintele FRO;
- in lipsa Presedintelui, conduce si raspunde de activitatea Biroului Executiv si informeaza Biroul Federal asupra actiunilor desfasurate si despre masurile luate intre sedintele organului de conducere.

Specificatiile postului

I. Nivelul de studii

Studii superioare;

II. Calificarea necesara

- Cunoscator al unei limbi straine;
- Cunostinte operare PC: Word, Excel, Powerpoint;

III. Competentele postului

a. Cunostinte profesionale:

- in domeniul muncii pe care o va presta;
- privind metodologiile de dezvoltare / perfectionare a individului;
- in domeniul evaluarii resurselor umane, a nivelului de cunostinte si abilitati al acestora;
- metodologice, specifice pedagogiei (prezentare si retorica).

b. Abilitati profesionale

- Comunicativitate si excelente abilitati de relationare cu cei din jur;
- spontaneitate, atentie distributiva;
- rezistenta la stress;
- capacitate de analiza, sinteza si integrare a informatiilor;
- empatie;
- discernamant si capacitatea de a rezolva rapid problemele;
- abilitati de comunicare si planificare;
- echilibru motivational, constanta in atitudini si manifestari.

IV. Experienta de lucru necesara

- Minim 3 ani intr-un post de conducere.

Nume Prenume titular post:

Semnatura:

Data:

Anexa 2. Fișa postului cadru pentru Instructor Sportiv

FEDRATIA ROMANA DE ORIENTARE

Bucuresti strada Vasile Conta nr 16 sector 2

APROB

PRESEDINTE

FISA POSTULUI**Identificarea postului**

- 1. Numele si prenumele titularului:**
- 2. Denumirea postului: instructor sportiv**
- 3. Pozitia in COR: 342202**
- 4. Departamentul/Locatia:**
- 5. Nivelul postului:**
 - a) Conducere: nu**
 - b) Executie: da**
- 6. Relatiile**
 - a) Ierarhice** - se subordoneaza : secretarului general, președintelui
 - b) Functionale** - cu restul conducerii federatiei, conducerii comisii și colegii
 - c) Reprezentare : Nu**

Descrierea postului**1. Scopul general al postului**

Asigurarea in bune conditii a actiunilor federatiei

2. Relatii functionale

- cu toate compartimentele din cadrul federatiei

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului

- asigura buna desfasurare a competitiiilor sportive prin organizarea sedintelor tehnice si de protocol,
- asigura baza materiala a competitiei prin angajarea bazelor sportive necesare activitatii planificate,
- asigura conditiile bunei desfasurari a actiunilor federatiei, cantonamente conferițe, turnee interne si internationale din punctul de vedere organizatoric,
- asigura necesarul de echipament pentru loturile nationale,
- asigura primirea, sejurul și plecarea delegatiilor sportive si se preocupa de buna organizare si desfasurare a serviciilor: transport local si intern, cazare, masa (incadrarea meniului in alocatia stabilita)
- indeplineste orice alte sarcini atribuite de superiorul direct.

4. Descrierea responsabilitatilor postului

- raspunde de efectuarea decontarilor ce rezulta in urma actiunilor desfasurate,

- raspunde de procurarea biletelor de deplasare ale loturilor sau persoanelor fizice care au actiuni in cadrul calendarului sportiv al federatiei si solicita cumpararea de bilete,
- raspunde de procurarea mijloacelor de transport, atunci cind situatia o cere,
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor legate de federatie.
- participa la instructajele organizate, referitoare la securitate si sanatate in munca, protectia mediului si situatii de urgenta/PSI;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta/PSI;
- respecta Regulamentul Intern si procedurile de lucru generale (programul de lucru, punctualitate in intocmirea si predarea situatiilor cerute, etc);

5. Conditiiile postului de lucru

- Program de lucru de 8 ore
- Conditii materiale
 - ambientale: nu lucreaza in conditii ambientale deosebite
 - spatiu: in cadrul compartimentului sport

6. Gradul de autonomie

7. Indicatori de performanta

- rezultatele obtinute;
- asumarea responsabilitatii;
- adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- capacitatea relationala si disciplina muncii.

8. Perioada de evaluare a performantelor

- Anual

Specificatiile postului

9. Nivelul de studii

- Studii superioare

10. Calificarea necesara:

- Nu este necesar

11. Competentele postului (pachet de competente)

- Abilitati de comunicare
- Autocontrol, stapinire de sine
- Corectitudine si loialitate fata de federatie,
- Seriozitate

12. Experienta de lucru necesara -nu

Luat la constinta,

Nume

Prenume

Semnatura

Anexa 3. Fișa postului cadru pentru Economist

FEDRATIA ROMANA DE ORIENTARE

Bucuresti strada Vasile Conta nr 16 sector 2

APROB
PRESEDINTE**FISA POSTULUI****ECONOMIST**

Este subordonata Secretarului general, are ca scop principal efectuarea de operatiuni financiar-contabile precum si monitorizarea si raportarea acestora. Are urmatoarele atributii:

1. Intocmeste situatia facturilor si a incasarilor catre/de la clienti si tine evidenta analitica a acestora. Saptamanal, intocmeste rapoarte catre Presedintele FRO si catre seful direct, in care prezinta situatia actualizata la zi a tuturor facturilor emise si a incasarilor (cash, banca, trezorerie).
2. Mentine evidenta debitelor catre furnizori si prezinta conducerii FRO rapoarte, ori de cate ori este nevoie.
3. Inregistreaza documentele financiar-contabile de intrare / iesire ale federatiei intr-un registru special folosit pentru acest lucru;
4. Contabilizeaza si inregistreaza registrele de casa in lei si valuta;
5. Contabilizeaza si inregistreaza deconturile intr-un registru special intocmit in acest sens;
6. Arhiveaza referatele de necesitate aprobate intr-un registru special;
7. Participa la elaborarea deconturilor;
8. Intocmeste ordinele/dispozitiile de plata pe baza deconturilor, referatelor, comenzilor si facturilor;
9. Inregistreaza intr-un registru platile efectuate;
10. Verifica si mentine actualizat jurnalul de cumparari si pe cel de vanzari;
11. Tine evidenta, intocmeste si introduce notele contabile pentru toate conturile, inclusiv notele contabile de amortizare;
12. Intocmeste si contabilizeaza statele de plata a salariilor;
13. Participa la efectuarea inventarierii anuale; Intocmeste lista obiectelor de inventar in folosinta, in conformitate cu inregistrarile contabile;
14. Participa la intocmirea contractului anual incheiat cu Ministerul Sportului (MS), respectiv a actelor aditionale, dupa caz;
15. Participa la intocmirea lunara a Anexelor pentru solicitarile de fonduri financiare de la MS, conform contractului anual, precum și pentru raportări;
16. Participa la intocmirea trimestriala a Anexelor pentru raportări financiare în cadrul contractelor de finanțare încheiate cu Ministerul Sportului;
17. Participa la intocmirea anuala a cererii de finantare de la bugetul de stat catre MS;
18. Participa la intocmirea documentatiei specifice ghidului metodologic necesar programelor de finanțare la care aplică Federația;
19. Pregateste prezentari privind activitatea/situatia departamentului financiar – contabil si le transmite sefului direct, pentru urmatoarele cazuri:
 - a. Adunarile Generale;

- b. Sedintele Biroului Federal;
 - c. Pentru orice alt eveniment care necesita astfel de informatii financiar – contabile.
20. Se mentine in permanenta informat(a) cu privire la schimbarile legislative care apar, consultand cu regularitate programele de legislatie; Ori de cate ori este cazul, isi informeaza in scris superiorul direct, cu privire la toate modificarile legislative nou aparute;
 21. Efectueaza componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;
 22. Intocmeste confirmarile de sold la inchiderea exercitiului financiar, dupa caz, pentru clientii interni si cei externi;
 23. Efectueaza si mentine actualizata evidenta financiar contabila;
 24. Intocmeste si depune declaratiile pentru Administratia Financiara;
 25. Completeaza si transmite formularele de statistica;
 26. Cand ii este solicitat, corespundeaza electronic cu organe ale statului, cu furnizori si cu clienti;
 27. Elaboreaza in timp util situatiile solicitate de Secretarul General;
 28. Participa la organizarea evenimentelor organizate de federatie, dupa caz;
 29. Mentine in permanenta legatura cu personalul de resurse umane din cadrul FRO, pentru a transmite in timp util toate modificarile cu privire la contractele de munca / statutul/concediile medicale si cele de odihna ale angajatilor federatiei, spre a fi operate in REVISAL, conform prevederilor legale.
 30. Colecteaza de la angajatii federatiei cerintele acestora privind adeverinte de salariat, adeverinte de venit, adeverinte de asigurari medicale/sociale, etc. si le transmite responsabilului de resurse umane din cadrul federatiei, spre a fi emise. Preia adeverintele emise de responsabilul de resurse umane si le preda angajatilor care le-au solicitat.
 31. **Alte indatoriri:** indeplineste alte dispozitii date de Presedinte si de Secretarul General.

Specificatiile postului

I. Nivelul de studii

Studii superioare de specialitate;

II. Calificarea necesara

- Capacitatea de a utiliza limba engleza la nivel mediu;
- Cunoastinte operare PC: Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet Explorer;

III. Competentele postului

a. Cunoastinte profesionale:

- in domeniul muncii pe care o va presta;

b. Abilitati profesionale

- comunicativitate si excelente abilitati de relationare cu cei din jur;
- spontaneitate, atentie distributiva;
- rezistenta la stress;
- capacitate de analiza, sinteza si integrare a informatiilor;
- orientare catre calitatea rezultatelor muncii prestate (acuratetea informatiilor, finalizare la timp a sarcinilor care i-au fost trasate);

- orientarea catre client;
- empatie;
- discernamant si capacitatea de a rezolva rapid problemele;
- abilitati de comunicare si planificare;
- onestitate, loialitate si pastrarea confidentialitatii informatiilor;
- echilibru motivational, constanta in atitudini si manifestari.

IV. Experienta de lucru necesara

- Minim 3 ani agajare pe post de economist.

Nume Prenume titular post:

Semnatura:

Data: