



Anexa nr. 17

- PROIECT -

Regulamentul Intern (RI)

Baza legislativă a prezentului Regulament Intern

La baza prezentului Regulament Intern au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- (1) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr.345/18 mai 2011;
 - Decizia 279/2015 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 52 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
 - Decizia 814/2015 referitoare la admiterea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 60 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
 - Decizia 261/2016 referitoare la admiterea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 52 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- (2) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006, așa cum a fost modificată și completată ulterior;
- (3) OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
- (4) Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- (5) OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;
- (6) OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- (7) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei8;
- (8) HG 846/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- (9) HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- (10) Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.



Cuprins

Baza legislativă a prezentului Regulament Intern	1
TITLUL I - Dispoziții generale	4
TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	7
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului	7
Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților.....	9
TITLUL III - Organizarea muncii.....	12
Capitolul I - Timpul de muncă	12
Capitolul II - Zilele libere și concediile.....	17
Capitolul III - Salarizarea	23
Capitolul IV - Disciplina muncii în instituție	24
Capitolul V - Formarea profesională	29
TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	30
a) Abaterile de insemnatate redusă:.....	31
b) Abaterile de insemnatate moderată:	32
TITLUL V - Procedura disciplinară	35
Titlul VI - Sănătatea și securitatea în muncă	38
Capitolul I - Generalități.....	38
Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii.....	42
Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă.....	43
Titlul VII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	45
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă.....	45
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.....	50
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă	50
Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă	53
Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă	56
Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă.....	56
Secțiunea II - Concedierea	57
Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului	57
Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului	60
Secțiunea V - Demisia	61
Titlul VIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	62
Capitolul I - Dispoziții generale	62
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului.....	62



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Titlul IX - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	66
Titlul X - Dispoziții finale	68
Anexe	69
Anexa 1 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului	69
ANEXA 2 FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale	71
ANEXA 3 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.....	75



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR
DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- PROIECT -

REGULAMENTUL INTERN al UNIUNII NAȚIONALE A BAROURILOR DIN ROMÂNIA – U.N.B.R.

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul **Regulament Intern** al U.N.B.R., instituție ce este constituită și funcționează în conformitate cu Legea nr.51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu sediul în București, sector 5, Splaiul Independenței nr.5, (denumită în continuare „**Instituția**” sau „**Angajatorul**”), stabilește norme de conduită și cuprinde drepturile și obligațiile generale ale instituției și ale salariaților acesteia, organizarea timpului de muncă și de odihnă, măsurile ce trebuie luate pentru securitatea și sănătatea în muncă, conduita profesională, relațiile de muncă și salarizare ale personalului, stabilirea faptelor care constituie abateri și a sancțiunilor ce se aplică salariaților, precum și prevederi referitoare la regulile de disciplină și conduita pe care trebuie să le urmeze salariații, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților.

(2) Scopul acestui Regulament Intern este de a oferi fiecărui salariat posibilitatea de a fi informat în mod corespunzător cu privire la drepturile și obligațiile Angajatorului, de a lua cunoștință de și de a înțelege drepturile și obligațiile salariaților referitoare la relația de muncă între Angajator și salariat, precum și de a înțelege principalele standarde etice și de conduită pe care trebuie să le mențină zilnic în activitatea lor profesională.

(3) Regulamentul prezintă principiile de bază ale instituției, în calitate sa de Angajator, în scopul de a asigura menținerea unor înalte standarde morale și profesionale ale salariaților. Toate principiile menționate în Regulament sunt în deplină concordanță cu legile și regulamentele în vigoare.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 2 - Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

- (1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.
- (2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 4 – Principii

- (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.
- (3) Angajatorul respectă **principiul libertății alegerii locului de muncă**, a profesiei, a meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat 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 salariat care prestează o activitate în cadrul instituției beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de reguli de protecție a sănătății și de securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (5) În cadrul relațiilor de muncă de la nivelul UNBR se aplică **principiul egalității de tratament** față de toți salariații. Orice formă de discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată 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, este interzisă.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- (i) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (5) din prezentul articol, care au drept scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
 - (ii) Constituie discriminare indirectă, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (5) din prezentul articol, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (6) 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. Angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- (7) UNBR promovează principiul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, sancționând corespunzător orice tratament sau practică discriminatorie.
- (i) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit 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, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante aparute în cadrul instituției;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
 - (ii) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.
- (8) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(9) UNBR sancționează faptele de hartuire sexuală. Prin hartuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiectiv sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(10) Constituie discriminare pe criterii de sex, hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea, cu scopul:

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

(11) Pot fi considerate forme de încălcare a demnității salariaților, fără a fi limitat la: injurii aduse oricărui coleg – indiferent de mediul de transmitere a acestora, vatămarea unor colegi, utilizarea unui tratament vizibil discriminatoriu față de colegi.

(12) Actele de discriminare sau neconformarea salariaților la prevederile menționate în prezentul Regulament vor fi sancționate prin aplicarea măsurilor disciplinare.

(13) Nu este considerat act discriminatoriu diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinanta atât timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 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 și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 6 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are 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 comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege și din contractele individuale de muncă;
- e) Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 7 – Obligațiile personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 8 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

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

Art. 9 – Obligațiile salariaților

(1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să îndeplinească, deplin, corespunzător și la termenele stabilite, atribuțiile ce îi revin conform contractului individual de muncă și fisei postului, sarcinile de serviciu (scrise și verbale) repartizate de conducere, precum și – acolo unde este cazul – obiectivele de performanță stabilite de conducere, folosind integral și eficient timpul de lucru;
- b) să se sprijine și să se asiste reciproc în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- c) să-și îmbunătățească în permanentă nivelul pregătirii profesionale, condiție impusă de calitatea de salariat al UNBR și de specificul postului pe care îl deține;
- d) să cunoască legislația care reglementează domeniul său de activitate, în funcție de specificul postului ocupat, precum și normele interne ale UNBR; necunoașterea acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu repartizate;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- e) sa isi insuseasca si sa respecte normele privind securitatea si sanatatea in munca, normele privind prevenirea si stingerea incendiilor si normele privind protectia mediului;
- f) sa utilizeze echipamentul de protectie in mod adecvat si, dupa caz, de lucru, pus la dispozitie de angajator;
- g) sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca. Salariatul este obligat sa pastreze curatenie la locul de munca, precum si in locurile destinate uzului comun (ex.: baie, bucatarie, sala de conferinte, holuri);
- h) sa asigure transmiterea sarcinilor cu respectarea ierarhiilor, termenului de realizare si tipului de prioritate;
- i) de a respecta prevederile cuprinse in Regulament și în contractul individual de munca;
- j) de fidelitate fata de Angajator, in executarea atributiilor de serviciu;
- k) sa pastreze confidentialitatea oricarei informatii de care a luat cunostinta pe parcursul exercitarii functiei, cu sau fara legatura directa cu principalele atributii si sarcini, fiindu-le interzis sa faca publice informatiile, documentele si problemele de serviciu care, prin natura lor sau potrivit unei dispozitii legale ori dispozitiilor (scrise sau verbale) conducerii UNBR, trebuie sa ramana secrete. Astfel, salariatul este obligat sa pastreze, printre altele, confidentialitatea informatiilor cuprinse in contractul individual de munca, in prezentul Regulament, confidentialitatea informatiilor pe care le detine despre Angajator, precum si orice alte informatii despre UNBR. Aceasta obligatie va continua sa ramana in vigoare si dupa incetarea relatiilor de munca cu UNBR. In cazul in care salariatii incalca aceasta prevedere, vor datora Angajatorului daune interese in conformitate cu prevederile legale in vigoare si clauzele contractului individual de munca.
- l) sa ia masuri corespunzatoare in sensul protejarii secretului de serviciu si a informatiilor confidentiale;
- m) sa se suplineasca in serviciu in activitati inrudite, din proprie initiativa si/sau la solicitarea conducatorului compartimentului/departamentului;
- n) sa promoveze relatii de munca bazate pe sprijin si respect reciproc, sa arate respect fata de ceilalti salariati si sa nu intreprinda actiuni care prin natura si consecintele acestora pot avea efecte negative asupra climatului de lucru si activitatii celorlalti salariati;
- o) sa execute in mod constiincios toate dispozitiile primite de la conducere, sa respecte instructiunile, regulamentele si regulile stabilite de catre UNBR, si sa promoveze in permanenta interesele institutiei, abtinandu-se de la orice atitudini sau actiuni care le-ar prejudicia sau pune in pericol;
- p) sa aiba o conduita politicoasa in relatiile de serviciu cu colegii, indiferent de nivelul ierarhic, prin abtinerea de la injurii, comportamente, gesturi sau adresari ironice sau menite sa denigreze sau desconsidere imaginea, pregatirea profesionala, orientarea religioasa sau trasaturi individuale ale unui alt coleg, atat in relatie directa, cat si in exprimarea opiniei proprii catre terti (intern si/sau externi);



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- q) sa aiba o conduita politicoasa in relatiile de serviciu cu reprezentantii institutiilor publice si private din tara si din strainatate, tratand problemele cu tact si profesionalism pentru sustinerea intereselor UNBR;
- r) sa nu provoace sau instige alti colegi la comiterea de abateri de la Regulament, la vicierea relatiilor munca, insubordonare, neindeplinirea sarcinilor si obligatiilor de serviciu sau actiuni de natura sa prejudicieze imaginea si stabilitatea UNBR;
- s) sa dea dovada, in permanenta, de cinste si corectitudine in relatiile de munca cu reprezentantii institutiilor publice si private din tara si din strainatate si sa nu promita, respectiv sa nu accepte, sub nicio forma, bani ori avantaje de orice natura pentru activitatea prestata ca obligatie de serviciu;
- t) sa instiinteze, imediat si in scris, superiorul direct daca a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciaza interesele UNBR sau indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- u) sa sesizeze conducerea UNBR daca sarcina primita contravine reglementarilor legale si/sau normelor interne ale UNBR;
- v) sa foloseasca tehnica de calcul si birotica din dotare, exclusiv in sensul indeplinirii sarcinilor de serviciu si a obligatiilor ce decurg din acestea;
- w) sa intrebuinteze aparatura si celelalte mijloace din dotare in mod rational si cu deplina responsabilitate;
- x) sa protejeze bunurile (instrumente, mobilier s.a.) pe care le au la dispozitie pentru indeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu si sa le foloseasca exclusiv in indeplinirea acestora;
- y) sa se prezinte la locul de munca in tinuta decenta, corespunzatoare activitatii pe care o desfasoara. Personalul care, prin natura activitatii, participa la intalniri oficiale, prezentari, evenimente etc., are obligatia de a se prezenta la locul de munca in tinuta adecvată.
- z) sa consulte zilnic casuta profesionala de e-mail, respectiv sa ia masurile necesare in vederea redirectionarii acesteia catre inlocuitori, in perioada absentei de la serviciu; sa utilizeze casuta profesionala de e-mail ca mijloc de informare si comunicare in UNBR, cu exceptia acelor solicitari pentru care este necesara intocmirea in scris a documentatiei, respectiv aprobarea acesteia;
- aa) sa acceseze periodic paginile de Intranet si Internet ale UNBR pentru a fi la curent cu informatiile generale publicate;
- bb)sa informeze departamentul resurse umane, in scris – anexand in copie documentele justificative, cu privire la modificarile intervenite in datele personale cuprinse in dosarul personal (ex: nume, adresa, domiciliu, numar de telefon, stare civila, cazier judiciar, nastere/adoptie copil, studii) in termen de maximum 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificarii;
- cc) sa respecte prevederile cuprinse in contractul individual de munca, in prezentul Regulament, precum si in orice alte documente, norme si proceduri (existente sau viitoare) aplicabile in UNBR;
- dd) sa nu denigreze imaginea Angajatorului si/sau a salariatilor acesteia, catre un alt salariat sau catre o persoana din afara UNBR.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- ee) sa dovedeasca corectitudine in relatiile cu colegii si superiorii;
- ff) sa se supuna examenelor medicale periodice, prevazute de legislatia in vigoare, sau la cererea Angajatorului, precum si evaluarii periodice a activitatii sale in cadrul UNBR;
- gg) sa nu solicite si sa nu accepte, sub nicio forma, bani ori avantaje de orice natura, pentru a favoriza un furnizor, distribuitor sau beneficiar la incheierea unui contract cu UNBR.

(1) 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.

(2) Salariatul nu are dreptul de a scoate din instituție niciun material intern, fie in forma scrisa sau electronica, fara aprobarea superiorului direct. Salariatul este obligat sa foloseasca spatiul, echipamentul si alte instrumente oferite de Angajator numai in scop profesional.

(3) Toate drepturile de proprietate intelectuala, inclusiv, dar fara a se limita la, documente comerciale, programe pentru calculator, documentatie tehnica sau alte procese sau *know-how* create de salariat in perioada angajarii apartin Angajatorului, fara o remuneratie separata.

(4) In situatiile in care Salariatul primeste de la Departamentul Contabilitate al UNBR sume de bani cu scopul de a achita contravaloarea unor cheltuieli efectuate in interes de serviciu, acesta este obligat sa respecte „procedura de decont” adoptata de instituție si urmatoarele reguli:

- (i) Cheltuielile efectuate se justifica in mod obligatoriu cu factura fiscala plus chitanta sau bon fiscal cu stampila rotunda avand ca beneficiar UNBR;
- (ii) Documentele justificative vor fi predate departamentului de contabilitate in cel mai scurt timp posibil, dar fara a depasi 30 zile calendaristice de la primirea avansului. Documentele justificative vor avea mentionate pe verso-ul acestora explicatii despre scopul cheltuielii efectuate, iar in cazul cheltuielilor de protocol, beneficiarii acestuia.

Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine obligatia salariatului de a restitui instituției sumele nejustificate la termenele sau cu respectarea procedurii privind forma documentelor justificative.

TITLUL III – Organizarea muncii

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 10 – Definirea timpului de muncă



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

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.

Art. 11 – Durata de muncă

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 08:00 și se sfârșește la ora 16:00.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 12 – Programele individualizate de muncă

- (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.
- (2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:
 - a) perioada fixă (de la ora 08:00 la ora 16:00) în care personalul se află simultan la locul de muncă;
 - b) perioada variabilă, mobilă (de la ora 09:00 la ora 17:00), în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior;
- (3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.
- (4) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

Art. 13 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

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

Art. 14 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară

- (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- a) de 4 ore/zi;
- b) de 20 ore/săptămână, repartizate astfel: de la ora 09:00 la ora 13:00.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. 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 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(6) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de **75%** din salariul de bază.

Art. 15 – Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia de un spor la salariu de **25%** din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 16 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă;
- d) în baza recomandării medicului de familie, salariați gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 17 – Evidența timpului de muncă

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) **Condica de prezență** se depune pentru semnare în **holul** unității:

- la începerea programului de lucru cu 5 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 5 minute înainte;

(3) Condica de prezență se păstrează de către _____, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.

Art. 18 – 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 cu o durată de ½ oră, de la ora 12,00 la 12,30 și la o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(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) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 19 – Pauzele pentru salariatele care alăptează

(1) Salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 20 – Repausul între două zile de muncă

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

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

Art. 21 – Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul individual de muncă.

Art. 22 – Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - d) prima și a doua zi de Paști;
 - e) 1 mai;
 - f) 1 iunie;
 - g) prima și a doua zi de Rusalii;
 - h) Adormirea Maicii Domnului;
 - i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - j) 1 decembrie;
 - k) prima și a doua zi de Crăciun;
 - l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 23 – Concediul de odihnă: durata

- (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.
- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 24 – Concediul de odihnă suplimentar

- (1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.
- (2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

Art. 25 – Efectuarea concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 26 – Modul de acordare a concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin **10 zile lucrătoare**. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- (2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 27 – Programarea concediilor de odihnă;

- (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a instituției, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.
- (2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.
- (3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic **cel puțin 10 zile lucrătoare** de concediu neîntrerupt.

(6) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forța majoră.

Art. 28 – Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

Art. 29 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 30 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 31 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, astfel:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile și un concediu suplimentar de 10 zile dacă a urmat un curs puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;
- f) donatori de sânge 3 zile.

Art. 32 – Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

Art. 33 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) 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. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) 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.

Art. 34 – Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 35 – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 36 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 37 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 38 – Alte concedii



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 39 – Principii

(1) Principiile care guvernează salarizarea în cadrul UNBR sunt echitatea și performanța fără nicio altă diferențiere pe criterii de vârstă, etnie, naționalitate, religie sau altele.

(2) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 40 – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituției.
- b) banii vor fi ridicați individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale sau prin virament bancar.

Art. 41 – Negocierile salariale

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

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt stabilite în contractele individuale de muncă la nivelul instituției.

Art. 42 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 43 – Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în data de 15 și de 30 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
- (4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 44 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV - Disciplina muncii în instituție

Art. 45 – Conduita profesională

- (1) *Conduita profesionala* desemneaza comportamentul si atitudinile care reprezinta UNBR, la nivel de colectiv si salariați.
- (2) Relatiile interpersonale la locul de munca trebuie sa se bazeze pe incredere reciproca si loialitate fata de colegi si fata de instituție. Demnitatea si respectul reciproc sunt principii importante pe care salariatii trebuie sa le aplice unii fata de altii, precum si fata de instituție.
- (3) Orice salariat al UNBR trebuie sa isi asume raspunderea ca, indiferent de imprejurarea in care se afla, conduita sa este asociata cu statutul de salariat al UNBR si pe cale de consecinta, poate afecta imaginea acesteia.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(4) Prin atitudinea lor, salariații trebuie să își creeze un mediu plăcut și prietenos la locul de muncă. Nu este tolerată în cadrul UNBR expunerea de către salariați a unui comportament abuziv, intolerant, amenințator, refractar, violent sau obscen.

(5) Toți salariații trebuie să afișeze în permanentă o atitudine pozitivă, astfel încât orice colaborator, furnizor, beneficiar sau vizitator să se simtă binevenit la sediul UNBR.

(6) În timpul orelor de lucru, indiferent dacă salariații se află în incinta sediilor UNBR sau reprezintă instituția în afara acesteia, sunt obligați ca, în relațiile cu ceilalți, să adopte întotdeauna o atitudine profesională exemplară.

Art. 46 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească mijloacele fixe ale instituției în mod corespunzător;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului instituției;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.

Art. 47 – Obligații specifice care tin de disciplina muncii

Salariații au obligații specifice care tin de disciplina muncii și care sunt destinate asigurării unui cadru civilizat și propice desfășurării activității în cadrul UNBR, după cum urmează:

- a) Să respecte ordinea, disciplina și programul stabilit la fiecare loc de muncă și să se prezinte la lucru odihniți și în deplină capacitate de muncă. În acest sens:
 - i. Salariatul va folosi integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, fără să presteze, în timpul de lucru, activități în interes personal/ care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu și fără a distragă atenția sau a sustrage de la lucru, prin modul de comportare, ceilalți salariați;
 - ii. Dacă un salariat nu se poate prezenta la lucru din motive neprevăzute, independente de voința sa (ex. cauze medicale), acesta trebuie să anunțe cel târziu în prima zi de absență superiorul direct, arătând totodată și motivele absenței. Pentru absente din cauza de boală se va prezenta certificatul medical.
- b) Să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele, deciziile și instrucțiunile care le reglementează activitatea în UNBR, aduse la cunoștință prin grija conducătorilor locurilor de muncă.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 48 – Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) este strict interzisă introducerea și consumul băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise în incinta UNBR.
- c) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- d) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului propagandă politică;
- e) se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției.

Art. 49 – Relațiile cu mass-media

(1) Salariații UNBR nu au permisiunea de a transmite, direct sau indirect, reprezentanților presei, radioului sau televiziunii, din țară sau din străinătate, niciun fel de comentarii, informații, date etc. sub nicio formă, cu privire la evenimente legate de activitatea UNBR, care pot constitui interesul mass-mediei.

(2) Întrebările cu privire la asemenea evenimente, fie din partea jurnaliștilor, fie a altor persoane, trebuie direcționate, în toate cazurile, către Președintele UNBR.

Art. 50 – Relațiile cu persoanele din afara instituției

(1) Este strict interzis salariaților UNBR să solicite sau să accepte cadouri, împrumuturi, servicii, favoruri de orice fel și de orice natură sau orice alt avantaj care le poate influența imparțialitatea în exercitarea profesiei și atribuțiilor sau care pot constitui o recompensă în raport cu acesta de la subalterni, superiori, persoane străine sau avocați.

Art. 51 - Utilizarea echipamentelor și a logisticii Angajatorului

(1) Salariatului îi este permisă utilizarea echipamentelor și a logisticii Angajatorului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Salariatul este obligat să respecte următoarele reguli referitoare la utilizarea echipamentelor din dotarea UNBR:



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- (iii) Este strict interzisă folosirea de materiale care ar putea pune în pericol siguranța echipamentelor. În acest scop, este obligatorie scanarea antivirus a oricărui program sau fișier înainte de a fi instalate, prelucrate sau stocate în calculatoare.
 - (iv) Este strict interzisă instalarea, în orice mod, a oricărui program de calculator, inclusiv jocuri, muzică, filme, pe calculatoarele Angajatorului și nici modificarea setărilor existente. Instalarea/modificarea programelor software pe calculatoarele UNBR (inclusiv laptopuri, tablete, după caz) se va realiza exclusiv de către angajații departamentului IT;
 - (v) Este strict interzisă stocarea/utilizarea pe calculatoarele UNBR de programe software pentru care Angajatorul nu deține licența.
- (3) Încălcarea prevederilor alin. (2) constituie abatere disciplinară.
- (4) Scoaterea în afara sediului UNBR a echipamentelor sau a unor părți ale acestora, precum și copierea programelor software utilizate de instituție sau a unor date, documente etc. privind UNBR sau activitatea desfășurată de aceasta, este interzisă, cu excepția cazurilor în care aceste activități sunt necesare datorită naturii activității salariaților.
- (5) Reglementările și dispozițiile UNBR cu privire la protejarea datelor trebuie respectate în toate situațiile.

Art. 52 – Economisirea materialelor

Fiecare salariat este obligat, în compartimentul în care-și desfășoară activitatea, să manifeste preocupare constantă pentru economisirea materialelor, energiei, carburanților și lubrefianților.

Art. 53 – Alte interziceri

Indiferent de funcția ocupată și de locul de muncă, salariaților le sunt interzise următoarele :

- i. introducerea în UNBR, fără aprobarea conducerii, a persoanelor străine de UNBR;
- ii. practicarea de afaceri personale: indiferent de modul în care ar fi exercitată aceea, precum și organizarea și practicarea jocurilor de noroc în incinta UNBR;
- iii. executarea de copii, schițe și fotografierea documentelor sau obiectivelor din UNBR, fără aprobarea conducerii, în afara de cazurile în care aceste activități sunt cerute de îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu;
- iv. participarea la manifestații sportive, culturale sau alte activități în timpul programului de lucru, în afara cazurilor excepționale când există acordul conducerii UNBR;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- v. accesul salariaților în incinta UNBR în afara orelor de program fără acordul conducerii.

Art. 54 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului

(1) Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza acordului conducerii instituției.

Art. 55 – Relațiile personale dintre angajați

Instituția permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 56 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei instituției în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor instituției este permisă în măsura în care este realizată cu discreție și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Instituția poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele UNBR pentru corespondența personală.

Art. 57 – Fumatul în incinta organizației

(1) UNBR își asumă angajamentul să ofere un loc de muncă sănătos și sigur.

(2) Este interzis fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.

(3) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

(4) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică „Fumatul interzis” și este simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

(5) Spațiile deschise, special amenajate pentru fumat sunt marcate cu indicatorul „Loc pentru fumat”, fiind dotate cu scrumiere.

Art. 58 - Obligația salariatului de a respecta regulile de disciplină muncii



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(1) Obligația salariatului de a respecta regulile de disciplină muncii este o obligație contractuală și presupune respectarea tuturor îndatoririlor ce revin salariatului, respectiv a îndatoririlor propriu-zise de serviciu stabilite în conformitate cu fișa postului, precum și a normelor de muncă stabilite pentru fiecare post în parte, cât și a celor de comportament și conduită profesională, iar în anumite situații, chiar și a comportamentului la nivelul general al UNB.

(2) Salariații au obligația de a nu-și aduce atingeri onoarei, reputației și demnității unii altora prin:

- a. întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d. remarci depreciative;
- e. comportament insolent și agresiv;
- f. ignorarea sau excluderea unui coleg;
- g. critica față de ceilalți;
- h. substituirea sarcinilor corespunzătoare cu unele înjositoare sau triviale;
- i. nedezvaluirea unor informații necesare îndeplinirii activității și îndatoririlor profesionale;
- j. subevaluarea constantă a efortului depus.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 59 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art. 60 - Asigurarea accesului la formarea profesională

(1) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajator.

(2) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, U.N.B.R. va analiza solicitarea salariatului și va



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 61 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

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

TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 62 – Dispoziții generale

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa 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) Disciplina muncii reprezintă un sistem unitar de reguli ce reglementează comportamentul salariatului în relațiile de muncă.
- (3) Orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă (inclusiv fișa postului), sau contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz, alte documente interne ale Angajatorului, emise cu respectarea dispozițiilor legale, ordinele și dispozițiile legale ale conducerii, constituie abatere disciplinară.
- (4) Încheierea contractului individual de muncă are ca efect subordonarea ierarhică, o condiție obiectivă a organizării și eficienței muncii.
- (5) În funcție de gravitatea faptei, răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice precum răspunderea patrimonială, penala, contravențională.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(6) În apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de conduită, Angajatorul poate dispune aplicarea în cazul abaterilor disciplinare a sancțiunilor disciplinare.

Art. 63 – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și / sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

Art. 64 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

În scopul întăririi ordinii și disciplinei la locul de muncă, al evitării și eliminării abaterilor de la normele cuprinse în prezentul regulament intern, sancțiunile se aplică astfel:

- (1) **Avertismentul scris:** reprezintă instiintarea scrisă adresată salariatului care avertizează asupra abaterii de însemnatate redusă sau moderată, savarsită pentru prima dată și neurmata de pagube înregistrate de UNBR, recomandându-i-se salariatului să acționeze în conformitate cu obligațiile funcției sale și să înceteze comportamentul necorespunzător, în caz contrar instituția fiind îndreptățită să aplice o sancțiune mai severă.

În această categorie se încadrează următoarele abateri, lista nelimitându-se la acestea:

a) Abaterile de însemnatate redusă:

- i. absentarea nemotivată de la serviciu, pentru cel mult o zi;
- ii. cinci întârzieri la serviciu într-o lună;
- iii. parasirea locului de muncă, în timpul programului normal de lucru, fără aprobarea superiorului, cu excepția cazurilor în care natura activității salariatului o impune;
- iv. fumatul în afara spațiilor special amenajate în acest sens;
- v. nerespectarea obligației de notificare în limita de timp stabilită, cu privire la apariția incapacității temporare de muncă, conform regulilor stabilite în instituție;
- vi. atitudinile ireverentioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- vii. nerespectarea programului de lucru;
- viii. atitudine nepoliticoasă și/sau nerespectuoasă în relațiile cu colegii și clienții;
- ix. vânzarea sau comercializarea de către salariați de bunuri în incinta UNBR;
- x. adoptarea unei tinute necorespunzătoare;
- xi. standarde de performanță scăzute;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- xii. deteriorarea bunurilor proprietatea Angajatorului.
- xiii. alte astfel de abateri, în funcție de decizia conducerii UNBR;

b) Abaterile de însemnatate moderată:

- i. neexecutarea corespunzătoare sau la timp a sarcinilor de serviciu trasate de conducere;
- ii. insubordonarea și/sau instigarea la insubordonare;
- iii. folosirea neautorizată de către salariați a unor echipamente din cadrul UNBR;
- iv. atentate la bunele moravuri;
- v. nerespectarea confidențialității salariilor;
- vi. deteriorarea, pierderea stampilei UNBR, primită pe baza de proces-verbal;
- vii. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în UNBR a bauturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă.

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

- i. Această sancțiune constă în trecerea salariatului, pe o durată de maxim 60 de zile, într-o funcție inferioară celei deținute, și cu un salariu mai mic decât cel avut și corespunzător nivelului funcției la care s-a făcut devansarea.
- ii. Această sancțiune se aplică, fără a fi limitat la, în situații în care salariatul nu își îndeplinește în mod repetat îndatoririle de serviciu, astfel cum sunt specificate în fișa postului și în obiectivele stabilite, sau le îndeplinește necorespunzător în mod repetat.

(3) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% - această sancțiune se aplică salariatului care, prin neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu sau prin îndeplinirea necorespunzătoare a acestora, cauzează pagube, de orice natură, UNBR.

Aceste pagube pot consta în pierderi banesti, materiale etc. care se pot produce, printre altele, prin:

- i. productivitate scăzută a muncii;
- ii. neraportarea la timp a diverselor situații;
- iii. neexecutarea în termen sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor;
- iv. risipa de materiale, combustibil etc.;
- v. parăsirea repetată a locului de muncă, în timpul programului normal de lucru, fără aprobarea superiorului;
- vi. efectuarea, în mod repetat, de lucrări și activități în scop personal, fără legătură cu activitatea profesională;
- vii. folosirea, în mod repetat, în scopuri personale a dotărilor din UNBR;
- viii. pierderea documentelor instituției;
- ix. plecarea în concediu de odihnă fără aprobarea conducerii;
- x. acte de violență și injurii.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- (4) **Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere** pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- (5) **Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca** reprezinta cea mai severa dintre sanctiunile disciplinare si se aplica salariatilor, atat pentru unele abateri moderate (de insemnatate medie), daca acestea sunt savarsite in mod repetat si numai atunci cand Angajatorul considera aceasta masura ca fiind oportuna, cat si pentru abaterile grave, savarsite pentru prima data. Astfel de abateri grave sunt enuntate mai jos, cu precizarea ca lista nu se limiteaza numai la acestea:
- i. sustragerea, instrainarea sau comercializarea de bunuri materiale aflate in proprietatea UNBR sau a salariatilor;
 - ii. luarea de sume de bani fara autorizare din casieria UNBR, sau nereturnarea sumelor neutilizate din sumele acordate de UNBR cu titlu de avans pentru efectuarea de cheltuieli in interesul institutiei sau neprezentarea documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate in beneficiul institutiei;
 - iii. inregistrarea incorecta, in mod deliberat, a sumelor incasate sau nerespectarea procedurii ce trebuie urmata in cazul inregistrarii incorecte;
 - iv. actele repetate de insubordonare si/sau instigare la insubordonare;
 - v. folosirea unui limbaj obscen sau amenintator la adresa clientilor/ furnizorilor/ colegilor;
 - vi. neglijenta in serviciu; nerespectarea repetata a procedeeleor de exploatare si a instructiunilor de control, precum si greseli de operare sau neexecutare de operatii prevazute in procedeele de exploatare, care conduc la neindeplinirea productiei sau vanzarilor planificate sau a standardelor de calitate prevazute de standardele specifice in vigoare;
 - vii. falsificarea, cu buna stiinta, a rapoartelor de lucru de orice fel si informarea falsa a conducerii - in general, intocmirea unor lucrari in contradictie cu realitatea;
 - viii. absentarea nemotivata de la serviciu mai mult de 3 zile lucratoare consecutiv sau mai mult de 5 zile lucratoare intr-un interval de 30 de zile calendaristice;
 - ix. neexecutarea delegatiei sau a detasarii legal ordonate, fara a avea motive temeinice;
 - x. refuzul repetat de a presta munca in orele de program si in conditiile prescrise;
 - xi. starea de ebrietate sau sub influenta substantelor stupefiante in timpul programului de lucru;
 - xii. transmiterea de date cu caracter confidential ale UNBR sau favorizarea, prin actiunile sale, ca informatiile cu caracter confidential sa intre in posesia unor terte persoane;
 - xiii. plecarea din institutie cu materiale ce contin informatii din clasa informatii confidentiale, fara a avea acordul scris al superiorului direct sau al persoanei care il inlocuieste;
 - xiv. savarsirea de acte ce ar putea pune in pericol securitatea UNBR, a colegilor sau a propriei persoane;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- xv. accesul, fara drept, la un sistem informatic: accesarea frauduloasa in computerul altui salariat, prin descifrarea ilegala a parolelor de acces sau accesul neautorizat in sistemul informatic al UNBR, prin descifrarea ilegala a codurilor de acces;
- xvi. modificarea, stergerea, deteriorarea datelor informatice sau restrictionarea accesului la aceste date, fara drept, cu consecinte asupra bunei functionari a sistemului informatic;
- xvii. transferul neautorizat de date din sistemul informatic al UNBR sau din orice alt mijloc de stocare a datelor informatice ce apartine UNBR;
- xviii. duplicarea neautorizata sau utilizarea copiilor neautorizate ale programelor de calculator protejate prin lege;
- xix. copierea datelor stocate in calculatoare sau in rețeaua de calculatoare a UNBR, in scop personal neautorizat sau cu scopul de a furniza datele respective, in mod abuziv, altor persoane/utilizatori;
- xx. trimiterea de mesaje care pot incalca o politica a UNBR, inclusiv mesaje care pot hartui sau ofensa pe cineva;
- xxi. acordare de informatii despre strategia instituției persoanelor neautorizate;
- xxii. trimiterea sau retrimiteri de mesaje tiparite sau de tip electronic, ce au fost adresate exclusiv unor salariați ai UNBR, catre persoane din exterior, fara acordul scris al superiorului direct.

(6) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(7) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 65 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 66 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive este considerată abatere disciplinară și duce la suspendarea contractului individual de muncă, conform art. 51 alin.(2) Codul Muncii, a celui în cauză precum și la dispunerea de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu art. 247-252 Codul Muncii..

Art. 67 – Incetarea disciplinara a contractului individual de munca

În cazul în care salariatul săvârșeste trei abateri disciplinare, indiferent de gravitatea lor, în decursul unui an calendaristic, atunci conducerea UNBR va putea proceda la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului, cu respectarea procedurilor reglementate de lege.

Art. 68 – Încunoștiințarea superiorului privind săvârșirea de către un salariat a unei abateri

Orice salariat care ia cunoștința de săvârșirea unei abateri disciplinare și/sau infracțiuni în legătură cu serviciul, va sesiza de îndată superiorul direct, luând măsuri, dacă este cazul, pentru păstrarea stării de fapt până când conducerea UNBR decide altfel.

Art. 69 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul instituției, este de competența conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 70 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

TITLUL V - Procedura disciplinară



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 71 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 72 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (fapta/abaterea), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 73 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 74 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 75 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 76 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

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

Art. 77 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 78 – Reabilitarea disciplinară

Sanctiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în „avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de „avertisment scris”.

Titlul VI - Sănătatea și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 79 – Definire

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 80 – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor 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 posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților instituției, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători aparținând mai multor angajatori, aceștia au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 81 – Obligațiile salariaților



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), salariații au următoarele obligatii:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- b) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 82 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul instituției sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 11) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 12) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 13) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 14) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 15) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 16) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 17) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 83 – Lucrătorii desemnați



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- (1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți salariați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție.
- (2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
- (3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin lege.
- (4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 84 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

- (1) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.
- (2) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.
- (3) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 85 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 12 în 12 luni.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 86 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 87 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 88 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 89 – Obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 90 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 91 – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul acordă salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Titlul VII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 92 - Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 93 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- 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, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- d) dovada privind situația debitelor sale la angajatorul la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- f) avizul prealabil (dacă e cazul);
- g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
 - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
 - cel puțin două fotografii;

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

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravitate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(8) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(9) Anterior începerii activității, angajatorul înmânează salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(10) Angajatorul păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

Art. 94 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(2) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prelabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(3) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune.

(4) Cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

Art. 95 – Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de Inspectoratul teritorial de muncă a Municipiului București. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

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

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 96 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului, angajatorul va elibera, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa în instituție;

(2) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul va elibera acestuia:

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Art. 97 – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau în cadrul aceleiași angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 98 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 99 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 100 – Modificarea prin acordul părților

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(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.

(3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, se va încheia un act adițional în formă scrisă. Excepțiile posibile sunt prevăzute la art. 17 (5) Codul Muncii.

Art. 101 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 102 – Refuzul detașării

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariile gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

Art. 103 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
- b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește prin negociere.

(2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art. 104 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detașat

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art. 105 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării

Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
- b) angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de 25 a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 106 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art. 107 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-și îndeplini obligațiile

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art. 107 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 109 – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 110 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

Art. 111 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații :
- a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantină;
 - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - f) forță majoră;
 - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
 - i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă;
 - g) concediu de acomodare;
- (3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către Conducerea UNBR. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către Președintele UNBR.
- (4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al instituției.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 112 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul:
- a) în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - b) întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c) în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
 - d) detașării;
 - e) suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

Art. 113 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 114 – Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 115 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

Art. 116 – Suspendarea prin acordul părților

- (1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:
 - a) concediilor fără plată pentru studii;
 - b) pentru interese personale,
- (2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 117 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

- (1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:
 - a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
 - d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Art. 118 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica conducerii UNBR acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Secțiunea II - Concedierea

Art. 119 – Excepții

Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din instituție, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 120 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și 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 și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 121 – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul va emite decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu acordarea salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul îi va propune salariatului alte locuri de muncă vacante în instituție compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și va fi motivată în fapt și în drept și va cuprinde precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, va cuprinde durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în instituție și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.



Art. 121 – Concedierea salariatului arestat preventiv sau arestat la domiciliu

În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul poate emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 122 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, va emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrăjurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

Art. 123 – Concedierea pentru necorespondere profesională – evaluarea profesională prealabilă

(1) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea evaluării profesionale prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- (5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (6) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (7) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (8) Actele evaluării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de evaluare efectuate.
- (9) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează evaluarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.
- (10) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
- (11) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul evaluării profesionale prealabile a salariatului în cauză.
- (12) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Art. 124 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele instituției, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află instituția și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorul va acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor cuvenite la zi.

Art. 125 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Secțiunea V - Demisia

Art. 126 - Definire

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul va înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 127 – Data încetării contractului individual prin demisie

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 128 – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Titlul VIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 129 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului

Art. 130 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 131 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 132 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 133 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 134 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 135 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 136 – Criteriile de evaluare

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa 1 la Regulamentul Intern.
- (2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- (3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 137 – Raportul de evaluare

- (1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa 2 la Regulamentul Intern, după cum urmează:



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare. Modelul de și raport de evaluare este prezentat în anexa 3 la prezentul Regulamentul Intern.

Art. 138 – Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(2) Punctajul final acordat este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Art. 139 – Calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Art. 140 – Contrasemnarea raportului de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare și raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

(2) Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are Președintele UNBR, fișa de evaluare și raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 141 – Modificarea raportului de evaluare

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 142 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Președintele UNBR.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către Președintele UNBR sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Președintelui UNBR. Acesta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de judecată competente.

Titlul IX - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 143 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 144 – Răspunsul la sesizare

Angajatorul:

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau
- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 145 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 146 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Titlul X - Dispoziții finale

Art. 147 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea salariaților.

Art. 148 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

- (1) Prezentul Regulament se afișează la sediul angajatorului.
- (2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 149 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 150 – Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

Prezentul Regulament al U.N.B.R. a fost aprobat la data de și intră în vigoare la data de

**PREȘEDINTE U.N.B.R.,
AV. DR. GHEORGHE FLOREA**

.....



Anexe

Anexa 1

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului

	Criteriul de evaluare	
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor.
3	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea.
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi.
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.
7	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare directă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
8	Capacitatea de a	Capacitatea de a desfășura activități pentru



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

	lucra independent	indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta.
9	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale financiare si informationale alocate.
10	Integrarea morala si etica profesionala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

ANEXA 2

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale din data de (data finalizării evaluării)

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupație	
Cod cor	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în instituție	
Data ultimei promovări	

Datele de identificare ale evaluării

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării	Anuală / după un CIM suspendat, modificat / după încetarea CIM / după un concediu medical / după un concediu fără plată / după încetarea exercitării temporare a unei funcții / după expirarea perioadei de stagiu ca debutant etc. (în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern)	
Motivul evaluării	(detalierea motivării)	
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

2.
3.

Obiective de performanță realizate în perioada evaluată		Nota	OBSERVAȚII
1			
NOTA FINALĂ OBIECTIVE			

Nota finală a evaluării

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

Obiectivul	% din timp
1	
2	
3	
4	
5	

Criteriile de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt cele generale stabilite în Regulamentul Intern, precum și cele specifice stabilite în fișa postului.

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare (dacă aceasta a fost contrasemnată)

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR
DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

ANEXA 3

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

din data de (data finalizării raportului)

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupație	
Cod cor	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în instituție	
Data ultimei promovări	

Date identificare evaluare

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării	Anuală / după un CIM suspendat, modificat / după încetarea CIM / după un concediu medical / după un concediu fără plată / după încetarea exercitării temporare a unei funcții / după expirarea perioadei de stagiu ca debutant etc. (în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern)	
Motivul evaluării	(detalierea motivării)	
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

Nota finală a evaluării:

Calificativul evaluării:



UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA - U.N.B.R.

Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:

1.
2.
3.

Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:

Comentariile angajatului evaluat:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

**Am luat cunoștință de raportul de evaluare după contrasemnare
(dacă aceasta a fost contrasemnată)**

Semnatura persoanei evaluate

Data

**Președinte UNBR
Av. Dr. GHEORGHE FLOREA**

.....