



www.cnadnr.ro
www.elieradu.ro

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.



Inspectia Muncii
Inspectoratul Teritorial de Muncă București
C.C.M./AC: ADIȚIONAL
Nr. 301 / 2509 2019

Compania Națională de Administrare
a Infrastructurii Rutiere - S.A.

25 SEP. 2019

Nr. Inregistrare 92167503

CONTRACTUL

COLECTIV DE

MUNCĂ

2019

C.N.A.I.R.-S.A

Sindicatul Drumarilor „Elie Radu”

Fig.

R. R. R.



CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ

la nivelul COMPANIEI NAȚIONALE DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

Art. 1. Părțile contractante:

ANGAJATOR - Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. (Compania), denumită în continuare angajator, prin Directorul General pe baza mandatului primit de la Consiliul de Administrație al C.N.A.I.R. S.A., în conformitate cu pct. 1 din Hotărârea C.A. nr. 13/17.07.2018,

SALARIAȚI, reprezentați de organizația sindicală legal constituită și reprezentativă la nivelul Companiei, respectiv Sindicatul Drumarilor „Elie Radu”, prin reprezentanți desemnați.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2. Obligativitatea C.C.M.:

Părțile contractante, pe deplin egale și libere în negocierea acestui Contract Colectiv de Muncă, denumit în continuare C.C.M., se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 3. Aplicarea C.C.M.:

(1) Prevederile prezentului C.C.M. produc efecte pentru toți salariații din cadrul Companiei.

(2) Prezentul C.C.M. se încheie pe o durată de 12 luni și produce efecte de la data înregistrării la autoritatea competentă, conform legii.

(3) Dacă nici una dintre părți nu notifică încetarea contractului cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

Art. 4. Drepturi și obligații reciproce:

(1) Prin prezentul C.C.M. se reglementează drepturile și obligațiile reciproce ale părților cu privire la:

a) recunoașterile reciproce, drepturile și obligațiile angajatorului, ale salariaților și ale organizației sindicale reprezentative;

b) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, denumite în continuare C.I.M.;

c) timpul de muncă și timpul de odihnă;

d) condițiile de muncă și protecția muncii;

e) salarizarea și alte drepturi salariale;

f) protecția socială a salariaților și alte drepturi;

g) formarea și perfecționarea profesională;

h) disciplina muncii.



(2) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul C.C.M. nu pot să reprezinte cauza reducerii sau eliminării altor drepturi colective sau individuale, legal obținute și recunoscute anterior, cu excepția situațiilor în care părțile convin altfel.

Art. 5. Modificarea C.C.M.

(1) Prezentul C.C.M. poate fi modificat și/ sau prelungit prin act adițional în condițiile legii ori de cate ori părțile convin aceasta.

(2) Orice cerere de modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri. Negocierea clauzelor din C.C.M. care au implicații financiare pentru Companie se va face doar după aprobarea B.V.C..

(3) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(4) Cererile de modificare vor fi depuse de către reprezentantul angajatorului la organizația sindicală semnatară, iar cele ale organizației sindicale la reprezentantul angajatorului.

(5) Părțile convin că în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul notificării încetării C.C.M., să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților, respectiv să nu declanșeze greva.

(6) Modificările aduse C.C.M. se comunică, pentru înregistrare, în scris, la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București și devin aplicabile de la data înregistrării.



CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Art. 6. Soluționarea litigiilor în aplicarea C.C.M.

(1) Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prezentului C.C.M., părțile convin să constituie o comisie paritară.

(2) Componența, organizarea și funcționarea comisiei paritare se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei Paritare anexat la prezentul C.C.M. (Anexa nr. 1).

(3) Procedura de soluționare a litigiilor, prevăzută mai sus, nu exclude sesizarea instanțelor de judecată competente. În situația sesizării instanței de judecată, hotărârea comisiei paritare privind soluționarea prin acord a litigiilor se va prezenta acesteia.

(4) La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe aceștia în cadrul conflictelor de drepturi.

Art. 7. Drepturi și obligațiile comune

(1) Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea C.C.M. și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

(2) Angajatorul și organizația sindicală reprezentativă vor accepta reciproc invitațiile adresate unor membri ai acestora, pentru discutarea unor probleme de interes comun, în vederea rezolvării lor.

(3) Angajatorul sau împuternicitul acestuia, pe baza invitației adresate în timp util de către organizația sindicală reprezentativă, poate participa la reuniunile anuale ale organizației sindicale.

Art. 8. Drepturile și obligațiile organizației sindicale reprezentative

(1) Organizația sindicală are următoarele drepturi:

a) să-și reprezinte membrii la toate nivelurile structurale ale Companiei, în legătură cu:

a.1. aplicarea C.C.M. și C.I.M.;

a.2. apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale salariaților;

a.3. aplicarea legislației muncii;

b) să propună măsuri pentru îmbunătățirea și/sau ameliorarea condițiilor la locul de muncă și protecția muncii;

c) să organizeze și să desfășoare, în timpul programului de lucru, potrivit statutului propriu, reuniunile structurilor prevăzute în statutul propriu, conform periodicității și normelor statutare, dar nu mai mult de 2 ore pe trimestru. Timpul consumat pentru aceste activități se consideră timp efectiv lucrat.

d) să organizeze și să desfășoare activități educative în domeniul sindical și/sau profesional;

e) să consulte materialele tehnice și juridice din bibliotecile companiei;

(2) Organizația sindicală are următoarele obligații:

a) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor conținute de documentele puse la dispoziție de către angajator, supuse unui astfel de regim;



Adg.

b) să comunice angajatorului deciziile proprii referitoare la negocierea, derularea și executarea C.C.M.;

c) să prezinte angajatorului cererile salariaților cu privire la înscrierea acestora în sindicat, pe baza cărora angajatorul va efectua reținerea cotizației prevăzute la art. 9.1. alin (2) lit. j).

Art. 9. Drepturile și obligațiile părților

9.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are următoarele drepturi:

a) să propună Consiliului de Administrație, în vederea aprobării de către Adunarea Generală a Acționarilor, structura organizatorică a Companiei;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau C.C.M. aplicabil;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra prezentei salariatului la locul de muncă, precum și a modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, prezentului C.C.M. și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să întocmească Regulamentul Intern cu consultarea organizației sindicale reprezentative;

b) să asigure gestionarea resurselor umane, în vederea realizării obiectului de activitate al Companiei, având în vedere un nivel de cointeresare materială și un grad de motivare corespunzător;

c) să pună la dispoziția salariaților, sub semnătura acestora, pentru cunoaștere, aplicare și respectare, prezentul C.C.M. și Regulamentul Intern al Companiei. Prezentul C.C.M. și Regulamentul Intern vor fi multiplicat, prin grija angajatorului și vor fi afișate la sediul acestuia și la fiecare subunitate (D.R.D.P., A.C.R.R., CESTRIN, District, Secție de Drumuri Nationale, A.C.I., A.I., C.I.C., C.M.I.T., Atelier);

d) să pună la dispoziția organizației sindicale reprezentative, în termen de 48 de ore de la emiterea lor, hotărârile organismelor de conducere ale Companiei cu privire la probleme de interes profesional, social, cultural, economic sau sportiv;

e.1) - Să informeze și să consulte sindicatul reprezentativ, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- planul și strategia de pregătire profesională;

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a Companiei;

- situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul Companiei, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația



M/G.

română privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului întreprinderii;

- informarea se face într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite sindicatului să examineze problema în mod adecvat și să pregătească, dacă este cazul, consultarea;

e.2) - Consultarea are loc:

- la sediul angajatorului în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data la care a avut loc informarea, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite sindicatului să examineze problema în mod adecvat și să elaboreze un punct de vedere;

- la un nivel relevant de reprezentare a conducerii și a sindicatului reprezentativ, în funcție de subiectul discutat;

- pe baza informațiilor furnizate de angajator și a punctului de vedere pe care sindicatul reprezentativ are dreptul să îl formuleze;

- astfel încât să permită sindicatului să se întâlnească cu angajatorul și să obțină un răspuns motivat la orice punct de vedere pe care îl pot formula;

- în vederea negocierii unui acord privind deciziile care se încadrează în obligațiile angajatorului, prevăzute la alin. e.1).

f) să asigure în limita posibilităților mijloacele necesare desfășurării activităților sindicatului reprezentativ, respectiv:

- spații și mobilier pentru sediu, spațiu pentru depozitarea documentelor;
- telefon, fax, acces la internet; telefon mobil cu cartela valorică de 30 €/lună/decontarea facturii telefonului mobil, pentru președintele organizației sindicale și membrii conducerii executive a organizației sindicale reprezentative (nu mai mult de 9 pentru Sindicatul Drumarilor „Elie Radu”), pentru a asigura dialogul social în gestionarea problemelor salariaților în relația cu Compania;
- telefon mobil cu cartela valorică/ decontarea facturii telefonului mobil, de 10 €/lună pentru liderii de sindicat aleși la subunități;
- reprezentanții sindicatului reprezentativ care au telefon mobil din partea Companiei pot opta pentru suplimentarea plafonului asigurat de Companie, cu valorile de 10 euro, respectiv 30 euro, conform alineatelor precedente, sau decontarea facturii telefonului mobil personal în aceleași limite specificate anterior;

g) să asigure organizației sindicale reprezentative accesul la documentele ce le sunt necesare în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor salariaților în raporturile acestora cu angajatorul, potrivit legii;

h) să achite prin subunitățile sale cheltuielile de transport, cheltuielile de cazare și indemnizația de delegare ocazionate de participarea reprezentanților organizației sindicale reprezentative la elaborarea, negocierea, urmărirea și aplicarea C.C.M., precum și la negocierea actelor adiționale aferente acestuia pentru un număr de 12 persoane;

i) să achite prin subunitățile sale cheltuielile de transport, cheltuielile de cazare și indemnizația de delegare ocazionate de:



Fig. 6.

- participarea membrilor organizației sindicale reprezentative la ședințele bianuale ale organismelor de conducere pentru un număr de maxim 150 de participanți/ședință;

- participarea membrilor biroului permanent al sindicatului reprezentativ, la ședințele lunare ale organismului sindical.

Prevederile de la lit. h) și i) se aplică doar pentru deplasările pe teritoriul României.

j) să calculeze, să rețină, să vireze și să declare organizației de sindicat semnatare, cotizația membrilor de sindicat, în cota procentuală, comunicată de sindicat la care salariatul este afiliat, până la data de 25 ale lunii curente pentru luna precedentă;

k) să acorde tichete de masă în valoare de 15 lei/tichet pentru întreg personalul conform legislației în vigoare. Acestea se vor acorda începând cu data de 01.08.2017.

Tichetele de masă se pot acorda sub forma de: tichet tipărit sau carduri pentru tichete de masă. Cardurile pentru tichete de masă se pot acorda după semnarea unui act adițional cu firma ce asigură tichetele, dar nu mai târziu de 6 luni de la semnarea C.C.M..

k.1) Pentru salariații angajați cu fracțiune de normă, tichetele de masă se acordă integral la locul de muncă unde își au funcția de baza. Salariații aflați în această situație vor da o declarație pe propria răspundere cu privire la existența unui alt loc de muncă, cu specificarea locului de muncă de bază.

Declarația se va completa la angajare sau, pentru personalul deja existent, în termen de maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului C.C.M.

k.2) Tichetele de masă se vor acorda integral și salariaților angajați cu normă întreagă al căror program de lucru este redus pe motive medicale;

l) angajatorul va informa sindicatul reprezentativ, în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a legii anuale a bugetului de stat, în ceea ce privește fondul de salarii prevăzut în B.V.C. pentru anul următor sau pentru anul în curs, după caz.

m) să încheie contracte de custodie pentru obiectele de inventar achiziționate din fondurile proprii ale sindicatelor și predate Companiei.

9.2. Drepturile și obligațiile salariaților

(1) Salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea și perfecționarea profesională (cu excepția studiilor de licență, master, doctorat);
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;



11/4/19

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să beneficieze de toate drepturile prevăzute în mod expres sau care decurg din prezentul C.C.M. precum și din alte dispoziții legale.

(2) Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte prevederile C.C.M., C.I.M., și, sub rezerva aducerii la cunoștință și a legalității acestora, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, dispozițiile Consiliului de Administrație/Comitetului Director, după caz;

b) să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce le revin conform fișei postului, să execute lucrările încredințate în condiții de calitate corespunzătoare și orice dispoziție legală a conducătorilor ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Neexercitarea acestui drept determină răspunderea solidară cu cel care a emis dispoziția. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații;

c) să respecte disciplina muncii;

d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

e) să apere în toate împrejurările interesele Companiei, autoritatea acesteia, precum și a reprezentanților săi;

f) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, la locurile de muncă unde activitatea este organizată în schimburi, iar în caz de neprezentare a schimbului să anunțe șeful ierarhic, pentru a lua măsurile necesare;

g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

h) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

i) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității, precum și confidențialitatea salariului;

j) să aibă o comportare civilizată și corectă;

k) să folosească mașinile, utilajele și instalațiile încredințate, la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

l) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, mașinile și instalațiile în funcțiune;

m) Salariații au obligația să nu se prezinte în timpul, cât și în afara programului de lucru, în punctele de lucru ale C.N.A.I.R. sub influența bauturilor alcoolice, să nu introducă sau să consume bauturi alcoolice și să se supună testării alcoolemiei cu alcoolteste sau prin prelevarea de probe într-un spital autorizat în acest sens sau la Institutele de Medicina Legală.

Nesupunerea la testarea alcoolemiei se constituie abatere disciplinară gravă și va conduce la desfacerea C.I.M.

n) să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă, să nu distrugă bunurile aparținând unității;

o) să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce-i revin ca ofițer de serviciu;



Fig. 6.

p) să se supună examenelor medicale în scopul prevenirii îmbolnăvirilor profesionale;

r) să respecte și alte obligații ce decurg din prezentul C.C.M. și din reglementările legale în vigoare.

Art. 10. Drepturile salariaților aleși în organismele de conducere ale organizației sindicale reprezentative.

(1) Reprezentanții aleși în funcțiile de conducere ale organizației sindicale au dreptul la un număr de zile, destinate efectuării activităților sindicale, pe lună și persoană, fără afectarea drepturilor salariale, astfel:

- reprezentanții Biroului Permanent și/sau Comitetului Sindicatului Drumarilor „Elie Radu” au dreptul la 35 zile libere plătite/ an/ persoană pentru 8 membri ai Biroului Permanent și 8 zile libere plătite/ an/ persoană pentru ceilalți membri ai Biroului Permanent și ai Comitetului Sindicatului Drumarilor „Elie Radu”.

Nu vor solicita și nu se vor acorda ore suplimentare reprezentanților sindicali în lunile în care beneficiază de zile libere plătite pentru activități sindicale.

(2) Reprezentanții aleși în funcțiile de conducere ale organizației sindicale vor fi aduși la cunoștința angajatorului de către președintele organizației sindicale reprezentative.

(3) Este interzisă modificarea și/sau desfacerea C.I.M., din inițiativa angajatorului, pentru motive care privesc activitatea sindicală.

(4) Reprezentanților aleși în funcții de conducere ale organizației sindicale li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.

Art. 11. Participarea la ședințele Consiliului de Administrație/ Comitetului Director al D.R.D.P., A.C.R.R. și C.E.S.T.R.I.N.

(1) Consiliul de Administrație al angajatorului sau Comitetele directoare din subunități, după caz, au obligația să invite reprezentantul organizației sindicale sau persoana desemnata din cadrul sindicatului reprezentativ din cadrul subunității, după caz să participe la ședințele lor, în calitate de invitat și să le pună la dispoziție materiale ce vor fi discutate. Sindicatul va asigura confidențialitatea actelor puse la dispoziție.

(2) În cadrul ședințelor prevăzute la alin. (1) reprezentantul organizației sindicale are dreptul să semnaleze probleme prin care se lezează sau se încalcă interesele membrilor de sindicat.

La ședințele Consiliului de Administrație al Companiei și la cele ale Comitetele directoare din cadrul subunităților, după caz, se vor discuta și probleme propuse de organizația sindicală reprezentativă. Documentele cu privire la acestea vor fi depuse la Companie/subunitate cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, pentru a fi incluse pe ordinea de zi.



11/6.

CAPITOLUL III

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA C.I.M.

Secțiunea 1. Angajarea personalului și încheierea C.I.M. .

Art. 12. Condiții generale

(1) Angajarea personalului reprezintă actul de voință reciprocă a celui ce angajează și a angajatului, concretizat prin încheierea, între aceștia, a unui C.I.M. în formă scrisă, prin care angajatul se obligă să presteze o activitate potrivit cerințelor postului în care este încadrat, iar cel ce angajează să-i acorde drepturile salariale și de altă natură, prevăzute în C.I.M., pentru activitatea și locul de muncă respectiv, în condițiile realizării sarcinilor, atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului.

(2) Angajarea personalului, pe baza de C.I.M., se face în funcție de necesități și în limita fondului de salarii prevăzut în bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, respectiv a fondului repartizat subunității, pe criteriul aptitudinilor și al competenței profesionale, în condițiile respectării prevederilor Codului Muncii și a prezentului C.C.M..

(3) Angajarea se face prin: examen/ concurs/ probă practică, în conformitate cu procedura aprobată de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A.. Procedura va fi aprobată după consultarea Sindicatului reprezentativ.

(4) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), angajarea personalului muncitor prevăzut în Grila de Salarizare (Anexa nr. 2), la pozițiile 1 – 6, angajarea se poate face și prin interviu.

Condițiile de angajare sunt următoarele:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți, excepție făcând funcțiile cu gestiune, pentru care vârsta nu poate fi mai mică de 21 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/ meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de medicina muncii;
- să aibă studiile, specializarea și vechimea necesare ocupării funcției/ meseriei;
- să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea funcțiilor/meseriilor legate de siguranța circulației;
- să îndeplinească condițiile specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului (pct. 5.1.1. din Procedura cod PTE – 9/DRU – Q “Angajarea personalului în cadrul CNADNR SA”), inclusiv cerințele privitoare la alte condiții care trebuie îndeplinite de candidați, conform fisei postului (pct. 5.1.3. din procedura).

Angajarea se face numai pe posturi vacante prevăzute în statul de funcții/ statul de personal, în limita numărului de posturi aprobat.

Angajarea prin concurs, examen, se desfășoară numai din bibliografia și tematica publicate.



RJ/G,

Pentru personalul necalificat, concursul va consta, de regulă, dintr-o probă practică.

Angajarea făcută fără respectarea art. 12 atrage răspunderea disciplinară și/ sau patrimonială, conform prevederilor legale, a personalului cu responsabilitate în activitatea de angajare.

(5) Nivelurile de studii, pe funcții și meserii, nivelul salariilor de bază și cel al indemnizației de conducere sunt cele prevăzute în Grila de Salarizare - Anexa nr. 2 la prezentul C.C.M.

(6) Foștii salariați ai unității, care au fost concediați pentru reducere de activitate, vor fi reangajați în condițiile legii. Foștii salariați pensionați temporar ca urmare a pierderii capacității de muncă, se pot reangaja pe aceleași funcții sau pe funcții echivalente, fără aplicarea prevederilor alin. (3) din prezentul articol. Dacă numărul solicitanților care se încadrează în prevederile prezentului alineat, pentru aceeași funcție, este mai mare decât numărul posturilor, reangajarea se realizează cu respectarea prevederilor alin. (3).

(7) Salariatul angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată nu va susține concurs pentru ocuparea unui alt post propus de angajator, corespunzător pregătirii profesionale.

Art. 13. Verificarea prealabilă

(1) C.I.M. se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea. Modalitatea prin care se verifică aptitudinile profesionale este decisă de angajator.

(2) Nu se permite angajarea:

a) cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate în condițiile legii;

b) persoanelor care au avut C.I.M. desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;

c) persoanelor sub vârsta de 15 ani;

d) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

(3) În cazul în care, pentru ocuparea unui loc de muncă, sunt mai mulți candidați cu rezultate egale, la angajare se va ține cont de următoarea ordine de preferință:

a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;

b) orfanii sau văduvele/ văduvii foștilor salariați ai Companiei;

c) copiii unor foști salariați ai unității care și-au pierdut capacitatea de muncă în urma unor accidente de muncă;

Angajatorul va decide asupra angajării, în cazul în care criteriile de mai sus nu au departajat candidații.

(4) Ocuparea posturilor de conducere pe perioada determinată

În cazul posturilor de conducere al cărui titular are CIM suspendat, conform legii, se poate încheia un act adițional pe perioada determinată între angajator și alt salariat, în vederea realizării atribuțiilor postului de conducere (ocuparea postului de conducere pe perioada determinată) cu stabilirea unui salariu corespunzător postului de conducere.



N/6.

Dupa incetarea cauzei de suspendare a CIM a titularului postului de conducere, sau prin acordul partilor, sau la initiativa uneia dintre parti, salariatul nominalizat sa ocupe temporar postul de conducere, revine pe postul detinut anterior.

(5) Preluarea atribuțiilor unui post

În cazul posturilor de conducere sau execuție vacante/al căror titular are CIM suspendat, angajatorul poate nominaliza un salariat, în vederea exercitării cu caracter temporar a atribuțiilor postului prin preluare de atribuții, beneficiind în afara salariului stabilit pentru funcția de bază de un spor, potrivit art. 105 alin. (1) lit. (L).

Nominalizarea în vederea exercitării atribuțiilor unui alt post (de execuție sau de conducere) prin preluare de atribuții se va dispune pentru o perioadă de maxim 6 luni, cu posibilitatea, în cazuri temeinic justificate, de prelungire cu o perioadă de încă 6 luni.

(6) În toate cazurile, de la alin. (4) și (5) ale prezentului articol, nominalizarea cu caracter temporar pentru exercitarea atribuțiilor unui alt post se va realiza cu respectarea condițiilor de studii și vechime stabilite în precizările la anexa 2. din C.C.M..

(7) Angajarea văduvelor-văduvilor foștilor salariați ai Companiei sau orfanilor acestora se va realiza prin interviu, după verificarea îndeplinirii condițiilor necesare ocupării postului vacant corespunzător nivelului de studii, cu aprobarea Directorului General al C.N.A.I.R. – S.A..

Art. 14. Cerințe medicale

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, adus înaintea încheierii C.I.M., care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea C.I.M..

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

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, precum și în toate celelalte cazuri reglementate de Codul Muncii.

(3) Pentru funcțiile și meseriile stabilite prin lege este necesară și testarea psihologică.

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

Art. 15. Încheierea C.I.M.

(1) C.I.M. se încheie:

a) pe durată nedeterminată;

b) prin excepție, pe durată determinată, în condițiile legii.

(2) C.I.M. se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, potrivit modelului cadru anexat (Anexa nr. 3). Obligația de încheiere a C.I.M. în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisa este obligatorie pentru încheierea



F146.

valabila a C.I.M. se întocmește în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte și se înmânează salariatului anterior începerii activității.

(3) Anterior începerii activității, contractul individual de munca se înregistrează în registrul general de evidenta a salariaților.

(4) Munca prestată în temeiul unui C.I.M. îi conferă salariatului vechime în muncă.

(5) Clauzele C.I.M. nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin prezentul C.C.M.

Art. 16. Informarea salariatului

(1) Anterior încheierii sau modificării C.I.M., angajatorul are obligația de a informa, în scris, persoana selectată în vederea angajării ori, salariatul, după caz, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării C.I.M. sau a actului adițional, după caz.

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă, reprezentat de compartimentul funcțional din structura organizatorică a angajatorului unde urmează să se desfășoare activitatea. În lipsa unui loc de muncă fix, se va menționa posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri (nominalizate);
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului prevăzute în fisa postului, document care se înmânează sub semnătură persoanei selectate;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (2) trebuie să se regăsească și în conținutul C.I.M. la care se anexează fișa postului.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul exercitării CIM impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării cu excepția situațiilor prevăzute în mod expres de lege sau C.C.M..



F.1/6

(5) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii C.I.M., între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(6) În situația în care angajatorul nu își exercită obligația de informare prevăzută la alin. (1) înaintea încheierii sau modificării CIM, ori, după caz, a prestării activității în străinătate, salariatul este în drept să sesizeze, în termen de 30 de zile, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

(7) În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2), precum și informații referitoare la:

- a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- c) prestațiile în bani și/ sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- d) condițiile de climă;
- e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- f) obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;
- g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz;

(8) Informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și c) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(9) Dispozițiile alin. (1) se completează prin legi speciale care reglementează condițiile specifice de muncă în străinătate.

Art. 17. Clauze specifice C.I.M.

(1) În afara clauzelor generale prevăzute la art. 16 alin (2) între părți pot fi negociate și cuprinse în C.I.M. și alte clauze specifice.

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

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

Art. 18. Reglementari privind evitarea conflictului de interese

(1) Salariații C.N.A.I.R. S.A. sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic, ori să nu ia sau să nu participe la luarea unei decizii în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de până la gradul II (părinții, copii, fratele/ sora).

(2) În sensul respectării obligațiilor prevăzute la alin. (1), salariații cu funcții de conducere (pct. B.2 din Grila de Salarizare – anexa 2) din cadrul C.N.A.I.R. S.A., sunt obligați să completeze o Declarație în care vor preciza dacă soțul său, ori rudele sale de până la gradul II, au calitatea de salariat, acționar ori administrator la firme private sau alte entități (cum ar fi I.M.M., societăți, cabinete de avocatură, asociații, fundații, PFA etc.) care se află în raporturi contractuale sau prestează activitate pentru C.N.A.I.R.-S.A. Declarația se va completa și în cazul în care soțul său /soția sa, ori rudele sale de până la gradul II au calitatea de acționar ori administrator la firme private sau alte



entități (cum ar fi I.M.M., societăți, cabinete de avocatură, asociații, fundații, PFA, etc.) care se află în raporturi contractuale cu partenerii comerciali ai C.N.A.I.R. - S.A. și care implică activități executate în interesul Companiei. Completarea cu informații false a declarației constituie abatere disciplinară gravă.

În mod similar, salariații cu funcții de execuție sunt obligați să completeze declarația menționată la paragraful anterior doar în cazul în care acestia au calitatea de angajat, acționar ori administrator la firme private sau alte entități (cum ar fi I.M.M., societăți, cabinete de avocatură, asociații, fundații, PFA etc.) care se află în raporturi contractuale sau prestează activitate pentru C.N.A.I.R.- S.A., în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea dublei calități.

Datele precizate în declarație se vor analiza raportat la momentul semnării acesteia. Declarația se completează de către salariat ori de câte ori acesta se regăsește în situațiile precizate mai sus.

(3) Salariații din cadrul A.I./ A.C.I. sunt obligați să completeze o Declarație privind calitatea de angajat, acționar/ administrator la firme care au ca obiect de activitate efectuarea operațiunilor de transport intern, internațional și activități conexe acestora. Detinerea uneia dintre calitățile anterior menționate în cadrul unei societăți comerciale constituie abatere disciplinară gravă și conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese salariatul Companiei este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii, precum și de la semnarea oricărui act, cu informarea de îndată a șefului ierarhic căruia îi este subordonat. Conducătorul C.N.A.I.R. S.A., la propunerea șefului ierarhic sesizat, va desemna un alt salariat pentru rezolvarea respectivei atribuții de serviciu.

(5) Încălcarea obligațiilor prevăzute la alin. (1), alin. (2), alin. (3) și alin. (4) de către orice salariat din cadrul C.N.A.I.R. – S.A. constituie abatere disciplinară. Dacă nu este o faptă mai gravă, potrivit legii, C.N.A.I.R. – S.A. dispune concedierea salariatului în cauză conform prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii.

(6) Obligatorietatea completării și depunerii Declarațiilor prevăzute la alin. (2) și alin. (3) este la angajare, iar pentru salariații existenți în termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentului C.C.M. sau anual până la cel târziu în data de 15 iunie a fiecărui an, după caz. Modelul declarației de interese este conform Anexei nr. 19 din Contractul Colectiv de Muncă.

(7) Președintele organizației sindicale semnatare a C.C.M. la nivel de C.N.A.I.R. S.A. este obligat să nu fie implicat în relații comerciale cu societățile care sunt în relații contractuale cu Compania.

Art. 19. Perioada de probă și perioada de stagiu

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea C.I.M. se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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



(3) În cazul necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.

(4) Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în C.C.M. aplicabil, în Regulamentul Intern muncitorilor, precum și în C.I.M..

(5) La sfârșitul perioadei de probă, ținându-se cont de rezultatele obținute, se va renegocia salariul pentru postul pentru care a fost angajat.

(6) Negocierea la sfârșitul perioadei de probă poate potrivit alin. (5) și alin. (8) poate avea loc, cu emiterea actului adițional de modificare a drepturilor salariale, după caz, într-un termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la expirarea perioadei de probă;

(7) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, C.I.M. poate înceta numai printr-o notificare scrisă la inițiativa oricăreia dintre părți.

(8) Pe durata executării unui C.I.M. nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, nocive sau periculoase. Pentru acest caz nu sunt aplicabile prevederile alin. (7).

(9) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

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

(11) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu adeverința care este vizată de I.T.M.-ul în a cărui rază teritorială de competență angajatorul își are sediul.

Pe durata perioadei de stagiatură activitatea debutantului va fi îndrumată de un coordonator stabilit de șeful ierarhic superior.

Finanțarea stagiului se va realiza din bugetul propriu al companiei.

Compania va încheia un contract de stagiu, în condițiile legi (Legea nr. 335/2013).

Programul de activități aprobat de angajator se anexează la programul de stagiu și va cuprinde:

a) obiectivele și indicatorii de performanță cuantificabili pe baza cărora se realizează evaluarea;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul competențelor și deprinderilor practice vizate a fi dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

Contractul de stagiu este anexă la contractul individual de muncă/ actul adițional la CIM privind debutul în profesie pe un post conform specializării absolvite.

Contractul de stagiu se depune în copie la ITM în termen de 10 zile după înregistrarea CIM/ actului adițional la CIM în Registrul general de evidență a salariaților și transmiterea acestuia potrivit legii.

Modelul - cadru al contractului de stagiu este prezentat în anexa 23 la C.C.M.



Fig. 6.

După expirarea perioadei de stagiatură, debutantul va susține un examen în vederea definitivării. În urma examinării, debutantului i se poate renegocia salariul de baza.

(12) Negocierea la sfârșitul perioadei de stagiu potrivit alin. (11) poate avea loc, cu emiterea actului adițional de modificare a drepturilor salariale, după caz, într-un termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la expirarea perioadei de stagiu.

Secțiunea 2. Modificarea C.I.M.

Art. 20. Modificarea C.I.M.

(1) C.I.M. poate fi modificat numai prin acordul părților prin act adițional conform modelului cadru prezentat în Anexa nr. 4.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a C.I.M. este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea C.I.M. 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;
- g) timpul de odihnă.

Art. 21. Modificarea locului de muncă cu consimțământul salariatului.

(1) În cazul modificării locului de muncă al unui salariat, în cadrul aceleași subunități, se va încheia act adițional la CIM. În cazul modificării locului de muncă între subunitățile angajatorului se va încheia act adițional la CIM semnat de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. Modificarea locului de muncă se face numai cu acordul salariatului și nu constituie detașare.

(2) La modificarea locului de muncă între subunități salariatului i se transferă la noul loc de muncă zilele de concediu de odihnă neefectuat, precum și alte drepturi prevăzute de prezentul C.C.M..

Art. 22. Delegarea personalului

(1) Delegarea reprezintă modificarea unilaterală a locului de muncă de către angajator, constând în exercitarea temporară de către salariat, din dispoziția angajatorului, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în C.I.M.



La sfârșitul termenului de delegare angajatul revine pe același post avut anterior delegării, cu toate drepturile și obligațiile avute anterior.

(3) Când durata delegării în altă localitate este de cel puțin 12 ore, în afara salariului și a celorlalte drepturi prevăzute în C.I.M., salariatul aflat în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea unde își are locul permanent de muncă, mai are dreptul la:

- indemnizația de delegare care va fi de 2,5 ori mai mare decât nivelul legal stabilit pentru instituțiile publice;
- decontarea cheltuielilor de cazare la unități hoteliere, pensiuni agroturistice sau alte structuri de primire turistice de cel mult 3 stele/margarete (în situația în care în costul cazării nu este inclus și micul dejun, acesta se decontează în limita sumei de 20 lei).

În situații deosebite (de exemplu: acțiuni colective cu un număr mare de salariați), cu aprobarea Directorului General, decontarea cheltuielilor de cazare, la unități hoteliere, este permisă și în cadrul structurilor de cazare turistice de 4 stele, în condițiile în care costul cazării nu depășește costul generat de cazarea la unități de 3 stele situate în zonă.

La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Angajatorul/ subunitatea va acorda obligatoriu la cererea salariaților care efectuează deplasarea sume cu titlu de avans spre decontare necesare achitării contravalorii cheltuielilor de cazare, cheltuielilor de transport, precum și a indemnizației de delegare.

- salariatului care are dreptul la cazare și nu prezintă spre decontare documente care atestă efectuarea cheltuielilor cu acest titlu, i se va acorda suma de 75 lei/noapte. Aceasta suma se va acorda chiar și în cazul în care salariatul delegat va fi cazat la un sediu (secție, district, baza, canton etc.) aparținând C.N.A.I.R. S.A.

Suma precizată mai sus nu se acordă în situația în care salariații sunt cazați la Centrul de Formare Profesională de la Sinaia în vederea participării la cursuri de pregătire/ perfecționare profesională.

- decontarea cheltuielilor de transport, în baza documentelor justificative. Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate;

b) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus – întors (în interiorul localităților), pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi în intervalul dintre orele 22:30 – 06:00.

c) cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d) tariful de trecere a podurilor dunărene pentru care C.N.A.I.R. SA încasează tarife de trecere. Decontarea sumelor se va face în cazul achitării tarifului de trecere a podurilor dunărene la stația de taxare în baza documentului fiscal emis de casierul taxator sau de

pe portalul C.N.A.I.R. în baza extrasului de pe portal, în cazul deplasării cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință (exclusiv cele aflate în parcul auto al companiei și/sau consultanță, uber, car-sharing);

e) taxele/ tarife de traversare cu bacul;

f) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

g) alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) cheltuielile de transport pentru deplasarea efectuată cu taxiul în intervalul dintre orele 22:30 – 06:00 pe distanța dintre reședința/domiciliu și aeroport, gară, aerogară sau port, în situația în care s-a aprobat deplasarea cu avionul, trenul, vaporul.

- deplasarea cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință (exclusiv cele aflate în parcul auto al companiei și/sau consultanță, uber, car-sharing) se poate face numai cu aprobarea angajatorului, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași unități care se deplasează împreună cu acesta. În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 de kilometri parcursi, documentul justificativ în decontarea cheltuielilor de transport fiind bonul fiscal, din perioada delegării sau cel mult cu 24 ore înainte de plecarea în delegație, care să ateste doar pretul/ litru al carburantului utilizat.

- în cazul deplasării cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință (exclusiv cele aflate în parcul auto al companiei și/sau consultanță, uber, car-sharing) nu se va deconta TURDN (rovinieta)

(4) Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu, de indemnizație de delegare sau de detașare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

(5) Orele prestate peste programul normal de lucru, conform ordinului de deplasare aprobat de conducătorul unității unde salariatul își are locul de muncă și confirmat de conducătorul unității unde s-a efectuat deplasarea, sunt considerate ore suplimentare.

Sunt considerate ore efectiv lucrate peste programul normal de lucru, cele care reies din raportul aprobat de conducătorul unității care a dispus deplasarea, în situația în care deplasarea se face într-o locație alta decât sediile punctelor de lucru din cadrul subunităților C.N.A.I.R. S.A.

Orele prestate peste programul normal de lucru se vor recupera prin ore libere plătite. În cazul în care, din motive obiective, nu este posibilă recuperarea orelor prestate peste programul normal de lucru, acestea se vor plăti cu respectarea Procedurii privind efectuarea, compensarea cu timp liber corespunzător și plata orelor suplimentare.

(6) Persoana care în perioada delegării își pierde temporar capacitatea de muncă beneficiază, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă atât de indemnizație de delegare, cât și de decontarea cheltuielilor de cazare.

(7) Delegațiile externe se vor deconta conform Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.



15/6.

Art. 23 Detașarea personalului

(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, persoană juridică, în scopul executării unor lucrări în interesul unității la care se dispune detașarea. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) 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.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare de 500 lei/ lună în cazul detașării în alta localitate decât cea de domiciliu.

(6) La expirarea termenului de detașare, salariatul revine pe același post sau funcție, avută anterior detașării cu toate drepturile avute anterior. În cazul în care pe perioada detașării au loc modificări ale C.C.M. cu influențe asupra clauzelor prevăzute de C.I.M. acestea se renegociază.

(7) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea în baza unei decizii care va cuprinde: perioada detașării, locul de muncă, funcția și drepturile salariale.

(8) Persoana care în perioada detașării își pierde temporar capacitatea de muncă beneficiază, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, atât de indemnizație detașare, cât și de decontarea cheltuielilor de cazare.

Art. 24 Modificarea locului și felului muncii fără consimțământul salariatului

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majora, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsura de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Secțiunea 3. Suspendarea C.I.M.

Art. 25 Suspendarea C.I.M.

(1) Suspendarea C.I.M. poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea C.I.M. are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salariala de către angajator.



Fig. 6.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. 2, dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin C.C.M. aplicabil, prin C.I.M. sau prin regulamente interne.

(4) In cazul suspendării C.I.M. din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data când în timpul perioadei de suspendare a C.I.M. intervine o cauza de încetare de drept a C.I.M. cauza de încetare prevalează.

(6) In cazul suspendării C.I.M. se suspenda toate termenele care au legătura cu încheierea, cu modificarea, executarea sau încetarea C.I.M. cu excepția situațiilor în care C.I.M. încetează de drept.

Art. 26 Suspendarea de drept a C.I.M.

C.I.M. se suspenda de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu medical pentru incapacitate temporara de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toata 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 procedura penala;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, C.I.M. încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 27 Suspendarea C.I.M. din inițiativa salariatului

C.I.M. poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârsta 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 vârsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediul de acomodare, cu durata de maximum un an.



F146.

Art. 28 Suspendarea C.I.M. din inițiativa angajatorului

(1) C.I.M. poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatul a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) pe durata detașării.
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor

(2) Suspendarea C.I.M. este dispusă de angajator prin decizie.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(4) În cazul reducerii temporare a activității pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioadele care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile/săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, numai după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ, pe baza acordului semnat între părți.

Art. 29 Alte situații de suspendare și efectele încetării suspendării.

(1) C.I.M. poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale. Pentru aceste situații, decizia de suspendare se emite de către angajator, pe baza cererii salariatului.

(2) La încetarea suspendării C.I.M., indiferent de motivele suspendării, salariatul și angajatorul vor renegocia clauzele prevăzute în C.I.M. și care au suferit modificări favorabile în C.C.M. în perioada suspendării.

Art. 30 Indemnizația pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității.

(1) Pe durata reducerii și/sau întreruperii temporare a activității, dispusă de Directorul General al Companiei, salariații implicați beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, în cotă de 85% aplicată la salariul de bază și indemnizația de conducere prevăzută în C.I.M.

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

Secțiunea 4. Încetarea C.I.M.

Art. 31 Modalități de încetarea a C.I.M.

C.I.M. poate înceta astfel:

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

Art. 32 Încetarea de drept a C.I.M.

C.I.M. încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- c) 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 constatării nulității absolute a C.I.M., de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului C.I.M. încheiat pe durată determinată.

Art. 33 Încetarea C.I.M. din inițiativa angajatorului

(1) Încetarea C.I.M. din inițiativa angajatorului, denumită concediere, poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților:

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

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:



A/6

(a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical emis conform legii;

(b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

(c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

(d) pe durata concediului de maternitate sau a concediului de paternitate.

(e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

(f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

(h) pe durata efectuării concediului de odihnă;

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului în condițiile legii.

A. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

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

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin C.I.M., C.C.M. sau regulamentul intern, după caz, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

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

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

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la alin.(1) lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la alin (1) lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247 - 252 din Codul Muncii. Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

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

(4) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la alin (1) lit. d) poate fi



dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin C.C.M. aplicabil.

(5) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la alin. (1) lit. c) și d), precum și în cazul în care C.I.M. a încetat de drept în temeiul art. 32 lit. d), angajatorul are obligația să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în cadrul Companiei sau subunităților sale, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii.

(6) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (5), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii.

(7) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (5) pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(8) În cazul în care salariatul nu își manifesta în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (7), precum și după notificarea către care agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (6), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(9) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la alin. (1) lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în prezentul C.C.M. la art. 33. B. alin. (4).

B. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

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

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute la alin. (1).

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

(4) În cazul concedierilor individuale, salariații concediați pe motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului, respectiv beneficiază de compensații în condițiile prevăzute de lege. Angajatorul va acorda salariaților concediați:

- 1 salariu mediu net pe Companie, realizat în luna emiterii deciziilor de concediere, pentru salariații cu o vechime în Companie între 3 - 5 ani;

- 7 salarii medii nete pe Companie, realizate în luna emiterii deciziilor de concediere, pentru salariații cu o vechime în Companie între 5 - 15 ani;

- 12 salarii medii nete pe Companie, realizate în luna emiterii deciziilor de concediere, pentru salariații cu o vechime în Companie peste 15 ani;

Salariații care beneficiază de ajutorul prevăzut la prezentul articol nu vor beneficia de ajutorul prevăzut la art. 36 alin. 2 lit. f);

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pentru salariații care au mai puțin de 5 ani



F146

pana la pensionarea la limita de vârsta cu excepția celor care îndeplinesc condițiile pentru pensionare anticipată.

Art. 34. Concedierea colectiva

Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioada de 30 de zile calendaristice, dispusă din unul sau mai multe motive dintre cele prevăzute la art. 33. B alin. (1) a unui număr de cel puțin 30 de salariați.

Art. 35. Obligațiile angajatorului în cazul concedierilor colective

În cazul concedierilor colective angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să inițieze, în scopul punerii de acord, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu organizația sindicală reprezentativă referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați și de atenuare a consecințelor;

b) să pună la dispoziție organizației sindicale reprezentative care au membri în unitate, în condițiile prevăzute de lege, toate informațiile relevante în legătura cu concedierea colectivă, în vederea formulării propunerilor din partea acestora;

c) să pună la dispoziția sindicatului justificarea tehnico-economică în legătura cu măsurile privind posibilitățile de redistribuire a personalului, modificarea programului de lucru, organizarea de cursuri de calificare, recalificare sau reorientare profesională etc.;

d) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului reprezentativ să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

d.1. numărul total și categoriile de salariați;

d.2. motivele care determină concedierea preconizată;

d.3. numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d.4. criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere. Aceste criterii se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță;

d.5. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

d.6. măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

d.7. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

d.8. termenul înăuntru căruia sindicatul reprezentativ poate face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

e) Obligațiile potrivit lit. (a) și (b) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului.

f) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor potrivit lit. (a) și (b), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare.



Art. 36 Notificări

(1) Angajatorul are obligația să notifice în scris sindicatului intenția de concediere colectivă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere conform prevederilor art. 35;

(2) Notificarea intenției de concediere colectivă trebuie să cuprindă:

- a) numărul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determină concedierea;
- c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d) criteriile avute în vedere pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere

sunt:

1. evaluarea realizării obiectivelor de performanță
2. salariații sancționați disciplinar în ultimele 12 luni, mai puțin sancțiunea cu avertisment scris;
3. salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă și muncă depusă;
4. salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cerere cu reducerea aferentă grupelor I și II de muncă.

Dacă după aplicarea măsurii desfacerii contractelor individuale de muncă ale persoanelor care se încadrează în prevederile alineatelor precedente, numărul de posturi ce urmează a fi desființate nu a fost acoperit, pentru restul vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

✓ dacă această măsură ar putea afecta ambii soți care lucrează în companie și subunitățile sale, pe funcții supuse disponibilizării, se va putea desface C.I.M. doar al celui cu venitul cel mai mic, dacă soții nu au altă opțiune;

✓ măsura să nu afecteze mai întâi persoanele care au copii în întreținere;

✓ salariatul care este unic întreținător de familie.

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau C.C.M.

Pentru atenuarea consecințelor concedierii angajatorul va plăti, în funcție de vechimea în muncă, în termen de, maxim 45 de zile de la data emiterii deciziei de concediere plăți compensatorii astfel:

- 2 salarii medii nete pe Companie, realizate în luna emiterii deciziilor de concediere, pentru salariații cu o vechime în Companie între 3 - 5 ani;

- 8 salarii medii nete pe Companie, realizate în luna emiterii deciziilor de concediere pentru salariații cu o vechime în Companie între 5 - 15 ani;

- 14 salarii medii nete pe Companie, realizate în luna emiterii deciziilor de concediere pentru salariații cu o vechime în Companie peste 15 ani;

Salariații care beneficiază de ajutorul prevăzut la prezentul articol nu vor beneficia de ajutorul prevăzut la art. 33.B alin. 4;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntru căruia organizația sindicală reprezentativă poate face



7/16

propuneri pentru evitarea concedierii colective ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(3) Salariații care sunt afectați de concedierea pentru motive ce nu țin de persoana acestora au posibilitatea încetării C.I.M. prin acordul părților. În această situație salariații au dreptul la o indemnizație egală cu numărul de salarii compensatorii prevăzut la art. 33. B alin. (4) sau art. 36 alin. (2) lit. f), după caz.

(4) În ipoteza în care două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea sindicatului.

(5) În cazul în care măsura desfacerii CIM ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă.

(6) Angajatorul are obligația să comunice notificarea prevăzută la alin (1) Inspectoratului Teritorial de Muncă și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă la aceeași dată la care a comunicat-o organizației sindicale reprezentative.

Art. 37. Măsuri prealabile concedierii colective

(1) Organizația sindicală reprezentativă poate propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 de zile calendaristice de la data primirii notificării prevăzute la art. 36 alin. (1).

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

Art. 38. Măsuri în cazul reluării activității

(1) În situația în care angajatorul a dispus concedieri colective, aceasta nu poate face noi angajări pe locurile de muncă ale salariaților concediați pe o perioadă de 45 zile de la data concedierii acestora.

(2) În cazul în care în această perioadă se reiau activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, angajatorul are obligația ca în termen de maxim 10 zile lucrătoare, să transmită salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen, concurs ori perioadă de probă.

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

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.



Fișă 6

Art. 39. Dreptul la preaviz

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 33. A alin (1) lit. c) și d) și al art. 33. B beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare.

(2) În cazul în care unei persoane i se desface contractul de muncă iar salariatul optează pentru renunțarea la preavizul prevăzut la alin.1, angajatorul are obligația de a plăti o indemnizație egală cu salariul de bază pe o luna, avut la data desfacerii contractului de muncă. Plata acestei indemnizații nu exonerează angajatorul de a plăti salariilor compensatorii.

(3) În situația în care în perioada de preaviz C.I.M. este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 27 alin. (2).

(4) În perioada preavizului, salariatul are dreptul să absenteze 4 ore pe zi de la programul unității pentru a-și căuta un loc de munca, fără ca aceasta să îi afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

Art. 40. Decizia de concediere

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

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art.36 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective .

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 33. A alin. (5), alin. (6) și alin. (7) .

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

Art. 41. Demisia.

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

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului să facă dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul să nu motiveze demisia.

(4) Termenul de preaviz este de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și 30 de zile pentru salariații cu funcții de conducere .

(5) Pe durata preavizului C.I.M. continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz C.I.M. este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) C.I.M. încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin C.I.M..



FLG

Secțiunea 5. C.I.M pe durată determinată.

Art. 42 Prevederi generale

(1) Angajatorul are posibilitatea să angajeze, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii și de prezentul C.C.M., personal salariat cu C.I.M. pe durată determinată.

(2) C.I.M. pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) C.I.M. pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, conform art. 82 alin. (3) din Codul Muncii.

(4) Între același angajat și același angajator se pot încheia succesiv cel mult trei contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de trei luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată, anterior, sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 43. Cazuri de încheiere a C.I.M. pe durată determinată

(1) C.I.M. poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului sau de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului.

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizației sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale pe perioada mandatului;

g) angajarea persoanelor pensionate, fosti salariați ai Companiei, care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul, cu aprobarea prealabilă a Directorului General, pe o durată determinată de maxim 12 luni, cu posibilitatea prelungirii în condițiile legii, precum și informarea ulterioară a sindicatului reprezentativ; pentru această categorie nu este necesară organizarea concursului, potrivit art. 12 alin. (3) din prezentul C.C.M..

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe.

Angajările pe funcția de consultant CTE - Central se vor realiza pe o perioadă determinată, cu contract individual de muncă cu timp parțial, pentru atragerea de specialiști în domeniu, fără organizarea unui concurs în condițiile art. 12 alin. (3).

(2) C.I.M. pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 luni. În cazul în care C.I.M. pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un



N/46

salariat al cărui C.I.M. este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea C.I.M. al salariatului titular.

Art. 44 Perioadă de probă

Salariatul încadrat cu C.I.M. pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a C.I.M. mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a C.I.M. cuprinsa între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a C.I.M. mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a C.I.M. mai mare de 6 luni.

Art. 45. Obligația de informare

(1) Angajatorul este obligat să informeze salariații angajați cu C.I.M. pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu C.I.M. pe perioada nedeterminată. Aceasta informare se face printr-un anunț afișat la sediile angajatorului.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite în maxim 72 de ore.

Secțiunea 6. C.I.M cu timp parțial

Art. 46. Prevederi generale

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

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

(3) Durata săptămânala de lucru a unui salariat angajat cu C.I.M. cu timp parțial este inferioară celei a unui salariat cu norma întreagă comparabil, fără a putea fi mai mică de 10 ore.

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

Art. 47. Elemente C.I.M. cu timp parțial

(1) C.I.M. cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 16 alin. (2) din prezentul C.C.M. și, următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;



11/6

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

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

Art. 48 Drepturile salariatului încadrat cu timp parțial

(1) Salariatul încadrat cu C.I.M. cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul C.C.M..

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

Art. 49. Obligațiile angajatorului cu privire la norma de muncă

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

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp salariații cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita mutările de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Aceasta informare se face printr-un anunț afișat la sediul central al Companiei ori după caz la sediile subunităților.

(3) Angajatorul va asigura, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.



Fig. 6.

CAPITOLUL IV TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 50. Munca și timpul de muncă

(1) 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.

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

(3) Munca forțată este interzisă.

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

(5) Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

a) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;

b) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;

c) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

(6) În durată normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea – dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

Art. 51. Evidențierea duratei timpului de lucru

(1) Dovada prezenței la locul de muncă se face prin semnarea zilnică a condicii de prezență sau după caz prin jurnal de activitate zilnică sau prin alte evidente pentru înregistrarea timpului de munca. Când salariatul nu are posibilitatea semnării condicii de prezență, responsabilul cu ținerea condicii are obligația să înscrie în document situația reală a salariatului (C.O., C.M., deplasare – locul deplasării, etc.).

(2) Șeful de district (formație) întocmește registrul de activitate zilnică, document specific activității districtului respectiv a formației de lucru și completează zilnic pontajele atașate, pentru muncitorii din subordine.

(3) Durata lunară a timpului de muncă se evidențiază în foaia colectivă de prezență întocmită bilunar în baza condicii de prezență sau a jurnalului de activitate zilnică.

(4) Evidențierea timpului lucrat efectiv poate fi făcută distinct de către șeful ierarhic superior în baza evidențelor primare suport hârtie sau electronice ca de exemplu: jurnale de activitate, situații de lucrări, foi de parcurs, registrul de poarta sau cartele de acces.

(5) Salariații/liderii de sindicat au dreptul de a solicita consultarea pontajelor pentru activitatea prestată, iar angajatorul are obligația de a pune la dispoziția



Handwritten signature and initials in blue ink.

salariaților/ liderilor de sindicat din cadrul sindicatului reprezentativ spre consultare, documentele solicitate (Liderii de sindicat se vor asigura de respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal).

Art. 52. Durata normală a timpului de lucru

(1) De regulă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Timpul de lucru poate fi repartizat și inegal cu respectarea duratei normale de muncă de 40 de ore pe săptămână completându-se corespunzător foaia de prezență zilnică. Orele de începere și terminare a programului zilnic de lucru sunt:

C.N.A.I.R. S.A. Central

Luni – joi de la ora 8.00 – la ora 16.30

Vineri de la ora 8.00 – la ora 14.00

D.R.D.P. , S.D.N.-uri, CESTRIN

Luni – vineri de la ora 7.30 – la ora 15.30

A.C.R.R., districte si formatii de lucru

Luni – vineri de la ora 7.30 – la ora 16.00

Prin decizia Directorului General se pot stabili programe de lucru sezoniere, cu respectarea prevederilor legale. Decizia va ține loc de chemare la muncă suplimentară.

La districtele și formațiile de lucru, pauza de masa este de 30 min si se acorda in intervalul orar 11.00 – 12.00. La sediul sectiilor de drumuri nationale se va afisa obligatoriu intervalul orar de acordare a pauzei de masă.

Pentru personalul din cadrul AI/ACI pauzele de masa vor fi acordate fractionat intr-o tura de 12 ore, astfel: o pauza de 30 min pentru primele 7 ore si o pauza de 15 min pentru ultimile 5 ore, la solicitarea AI/ACI si cu aprobarea conducerii dupa analizarea situatiei si asigurarea desfasurarii nenîntrerupte a activitatii.

Pentru personalul din cadrul Central C.N.A.I.R. S.A., Central D.R.D.P. si Central S.D.N., acolo unde exista posibilitatea servirii mesei la cantine/restaurante, pauza de masa se va acorda la cererea scrisa a salariatilor. In acest caz programul de lucru se va prelungi cu 30 min.

(2) La locurile de muncă, unde nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de muncă, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru astfel:

- în tură, tură continuă,
- program fracționat (de 6 sau 4 ore) sau program sezonier.

(3) Salariații care lucrează în condiții nocive, dovedite prin existența determinărilor efectuate de către organele abilitate, beneficiază, până la normalizarea condițiilor în cauză, de reducerea duratei timpului de muncă cu o oră.

Art. 53. Situații de excepție

Părinții din familiile monoparentale care au în îngrijire copii de până la 6 ani pot lucra 6 sau 4 ore pe zi, în baza unei cereri aprobate, fără afectarea vechimii în muncă calculate pentru stabilirea zilelor de concediu de odihnă și a sporului de vechime. Drepturile salariale se vor acorda aferent timpului efectiv lucrat.



Fig. 6.

Art. 54. Durata maxima legală a timpului de muncă

(1) Durata maxima legală a timpului de muncă este de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) 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 să nu depășească 48 de ore pe săptămână, pe o perioadă de referință de 12 luni, având în vedere specificul activității desfășurate la nivelul C.N.A.I.R. S.A..

Art. 55. Program de lucru inegal

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în C.I.M. sau prin act adițional la acesta.

Art. 56. Pauza de masă și repausul zilnic

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă de 30 minute.

Repausul pentru luarea mesei, nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei, cu o durata de 15 minute se include în programul de lucru.

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

(3) Pauza de masa nu face parte din durata zilnică a timpului de munca, cu excepția pauzei de 15 minute, conform alin. (1), paragraful 2, teza a II-a.

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

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

(6) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă

(7) Munca în ture reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(8) Salariat în ture reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în ture.

Art. 57. Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică împiedică desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

(3) În situația în care salariații lucrează în zilele de sâmbăta sau duminica vor beneficia de un spor la salariu de 20% din salariu de bază, aferent orelor prestate în zilele de sâmbăta și / sau duminică.



11/6

(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă și cu acordul sindicatului.

Art. 58 Sărbătorile legale și alte zile libere plătite

(1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt următoarele :

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri, înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie – Ziua copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie — Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Zilele de sărbătoare legală vor fi actualizate în funcție de modificările Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică de la data intrării în vigoare a acestora.

(2) Salariații beneficiază de o zi liberă lucrătoare plătită și în data de 5 august – Ziua Drumarului și în a treia zi de Sfintele Paste, cu asigurarea continuității activității.

(3) În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității, precum și în cazul asigurării continuității activității la locul de muncă, salariații beneficiază de timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(4) În cazul în care din motive justificate nu se acorda zile libere, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de un spor de 100% din salariul de baza corespunzător muncii prestate în zilele de sărbători legale.

Art. 59. Cazuri deosebite

(1) Când se dovedește că este necesar se pot stabili programe individualizate de muncă, fără a conduce la sporirea sarcinilor de serviciu sau la diminuarea veniturilor.

(2) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

Art. 60. Munca suplimentară

(1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 52 alin.(1) este considerată muncă suplimentară.

(2) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară cu respectarea prevederilor art. 61 și 62 din C.C.M. în vigoare și cu respectarea procedurii

privind plata orelor suplimentare elaborata impreuna cu sindicatul reprezentativ.

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

Art. 61. Compensare muncă suplimentară

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

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

Art. 62. Sporul acordat pentru timpul prestat în afara programului normal de lucru

(1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 61 alin.(1), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile alineatului precedent este de:

a) 100 % din salariul de baza pentru munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal, inclusiv sâmbăta și /sau duminica pentru lucrări urgente

b) 200 % din salariul de baza pentru munca prestată în zilele de sâmbăta și/sau duminica, doar în cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra bunurilor. Personalul solicitat are obligația de a se prezenta conform solicitării, repausul săptămânal fiind suspendat.

c) 100% din salariul de baza pentru munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal, în zilele de sâmbăta legală, stabilite conform legii.

Art. 63. Munca de noapte

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

(2) În cazul în care angajatorul utilizează muncă de noapte, în mod frecvent, este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Art. 64. Sporul acordat pentru munca de noapte

(1) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) Salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru.

b) Salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.

(2) Salariatii de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 65. Examen medical

(1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 66. Interdicții prestare munca de noapte

(1) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 67. Condiții de acordare a concediului de odihnă

Vechimea în muncă ce se ia în considerare pentru determinarea duratei concediului de odihnă, este definită la art.105 (1) (A).

Art. 68. Stabilirea concediului de odihna

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

(2) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu C.I.M. cu timp parțial se acorda proporțional cu vechimea în muncă împlinită la finele anului în care se acordă concediul de odihnă.

(3) În fiecare an calendaristic, salariații au dreptul la un concediu de odihnă plătit, cu durata minimă de 22 zile de lucrătoare Salariații angajați în timpul anului cât și cei cărora le încetează contractul de muncă în timpul anului, au dreptul la un concediu de odihnă proporțional cu numărul lunilor lucrate în companie.

(4) La durata minimă se adaugă un număr de zile, în funcție de vechimea în muncă a salariaților, pe care aceștia o împlinesc la finele anului în care se acordă concediul de odihnă, după cum urmează:

- de la 3 la 5 ani 1 zi
- de la 5 la 10 ani 3 zile
- de la 10 la 15 ani 5 zile
- de la 15 la 20 ani 6 zile
- de la 20 ani la 30 ani 7 zile
- peste 30 de ani 8 zile

(5) Salariații care lucrează în condiții deosebite de muncă (nocive, grele sau periculoase), nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare. Concediul suplimentar pentru condiții nocive, grele sau periculoase se acordă numai cu condiția existenței determinărilor și avizului instituțiilor teritoriale abilitate în acest sens.

Art. 69. Efectuarea concediului de odihna

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția



Fig. 6

situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege. Angajatorul este obligat să acorde 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării C.I.M.

Art. 70. Programarea concediului de odihnă

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea organizației sindicale reprezentative, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(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.

Art. 71. Indemnizația de concediu

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă, conform art. 110.

Art. 72. Întreruperea concediului de odihnă

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

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

(3) În acest caz, salariatul are dreptul la reprogramarea concediului de odihnă.

(4) Concediul de odihnă va fi întrerupt de drept în cazul concediului pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 73. Reprogramarea concediului de odihnă

Reprogramarea concediului de odihnă va fi aprobată salariatului când acesta este:

- în concediu de odihnă, înainte sau în continuarea concediului de maternitate;



- chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- chemat să îndeplinească obligații militare, altele decât serviciul militar;
- urmează un curs de perfecționare sau specializare, în țară sau în străinătate;
- recomandat să urmeze un tratament balnear.

Art. 74. Cazuri speciale pentru concediul de odihnă

(1) Salariaților care au avut C.I.M. suspendat mai mult de 12 luni consecutiv și care și-au efectuat integral concediul de odihnă în anul în care s-a produs încetarea activității, beneficiază de recalcularea numărului de zile de concediu la care au dreptul proporțional cu perioadele lucrate în decursul celor 2 ani.

(2) În cazul în care salariatul a efectuat numai o fracțiune din concediul de odihnă în anul în care a survenit suspendarea C.I.M., la reluarea activității se va acorda diferența de concediu de odihnă cuvenită.

(3) Concediul de odihna cuvenit nu va fi recalculat, la finele anului, în cazul în care salariatul a beneficiat de concediu pentru incapacitate temporară de munca, precum și în cazul concediului de maternitate.

(4) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual și în situația în care incapacitatea temporară de munca se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihna într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 75. Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu plata în condițiile art. 77 alin. (1) sau fără plata.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Angajatorul va sprijini și va încuraja salariații care solicită să se înscrie la forme de învățământ superior de doctorat, prin aprobarea cu celeritate a cererilor de suspendare a CIM pe perioada studiilor pentru domeniile de interes ale Companiei.

Art. 76. Cererea și efectuarea concediilor de formare profesională

(1) Cererea de concediu fără plata pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).



11/16.

[Handwritten signature]

Art. 77. Situații deosebite

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

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform calculului prevăzut pentru indemnizația la art. 110.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului, cu respectarea procedurii prevăzute la art.76 alin.(1).

Art. 78. Interdicție

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 convenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 79. Evenimente deosebite

(1) În afara concediului anual de odihnă, salariații vor beneficia de zile libere lucrătoare plătite, în cazul unor evenimente deosebite, după cum urmează:

- | | |
|--|---------------|
| a) căsătoria salariatului | 5 zile |
| b) nașterea/ incredintarea spre adopție unui copil | 5 zile |
| c) adopția unui copil | 5 zile |
| d) căsătoria unui copil | 3 zile |
| e) căsătoria fratelui, surorii | 2 zile |
| f) decesul soțului, soției, copilului, părinților | 6 zile |
| g) decesul socrilor, fraților, surorilor | 3 zile |
| h) donatorii de sânge | conform legii |
| i) decesul bunicilor, nepoților (copiii copiilor) | 4 zile |
| j) la schimbarea locului de muncă în cadrul | |

aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate 5 zile

k) controlul medical 1 zi /an / salariat

l) controlul medical pentru copii minori ai salariaților 1 zi /an / salariat

în cazul în care salariatul are cel mult 2 copii.

m) controlul medical pentru copii minori ai salariaților 2 zile/an/salariat

în cazul în care salariatul are mai mult de 2 copii.

(2) În cazul incredintării în vederea adopției, zilele libere plătite se acordă începând cu ziua în care se comunică angajatorului actul administrativ de incredintare spre adopție emis de autoritățile competente.

(3) Zilele libere lucrătoare plătite se acordă începând cu data la care s-a produs evenimentul sau, în cazul decesului sau nașterii, cu data la care s-a produs evenimentul sau din ziua următoare producerii evenimentului, după caz și vor fi consecutive.

(4) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului acordat în condițiile alin. 1, se majorează cu 10 zile lucrătoare.



11/6

(5) Fiecare salariat beneficiaza, la cerere, de o zi libera platita exact in ziua de nastere, fara posibilitatea de acordare a acestei zile libere in alta zi prin compensare.

(6) În cazul în care cununia civilă diferă ca dată de cununia religioasă, zilele libere pentru căsătorie (salariat, copil, frate, sora) se vor acorda la cerere, fie la căsătoria civilă, fie la căsătoria religioasa, documentul justificativ în cazul cununiei religioase fiind certificatul de cununie religioasă;

(7) Salariatul are obligatia sa prezinte angajatorului documente justificative care sa fie anexate la cererea de evenimente deosebite, cu exceptia zilei de nastere.

Art. 80. Acordarea concediului fără salariu

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, cu aprobarea angajatorului, salariații pot beneficia de concedii fără plată care cumulate în ultimele 12 luni nu pot depăși 90 de zile calendaristice.

În cazuri excepționale, durata concediului fără plată poate fi prelungită până la 180 de zile calendaristice, cu aprobarea Directorului General/ Director General Regional/ Director Executiv A.C.R.R. și CESTRIN, după caz.

(2) De drepturile prevăzute mai sus beneficiază, o singură dată, și candidații care se prezintă la examenul de admitere la facultate sau doctorat.



CAPITOLUL V

CONDIȚII DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII ȘI P.S.I.

Art. 81. Clasificarea locurilor de muncă

(1) Locurile de muncă se clasifică în:

- locuri de muncă cu condiții normale;
 - locuri de muncă cu :
 - noxe
 - activități grele
 - activități periculoase
- fara a fi încadrate la locuri de munca deosebite

Locurile de muncă cu noxe se stabilesc prin determinari conform legislației în vigoare.

(2) Aceasta clasificare este specificată în documentele elaborate o dată pe an de către angajator, după caz, împreună cu organizația sindicală reprezentativă.

(3) Prin documente comune, la nivel de unitate, se vor stabili parametrii de microclimat care, la locurile de muncă în care există o variație a acestora, vor fi urmăriți în vederea luării măsurilor specifice de protecție a muncii, precum și programele de control al realizării măsurilor stabilite.

Art. 82. Drepturile salariaților care lucrează în locuri de munca cu noxe, activități grele sau periculoase

(1) Pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții nocive, grele ori periculoase după caz, salariații au dreptul la:

- sporuri la salariul de bază (anexa nr. 5). Sporurile se vor acorda numai dacă noxele, activitățile grele ori periculoase nu pot fi reduse sau eliminate.
- concediu de odihnă suplimentar, potrivit art. 68 alin (5);
- reducerea duratei zilnice a timpului de muncă, potrivit art. 52, alin (3);
- alimentația de protecție (anexa nr. 6);
- echipament individual de protecție a muncii (anexa nr. 7);
- materiale igienico-sanitare (anexa nr. 10).

(2) Salariații care lucrează în locuri de muncă cu noxe, activități grele sau periculoase vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii.

(3) Angajatorul este obligat să asigure echipamentul individual de protecție a muncii, specific activității de întreținere și reparații a drumurilor, conform legislației în vigoare.

(4) Angajatorul este obligat să asigure uniforme de serviciu gratuite (anexa nr. 8) pentru locurile de munca unde acestea sunt prevăzute.

Art. 83. Condiții de muncă

(1) Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.



11/6

(2) Angajatorul are obligația să creeze toate condițiile necesare în vederea menținerii sănătății, pentru prevenirea accidentelor de muncă sau îmbolnăvirilor profesionale, în care scop răspunde de:

- stabilirea instrucțiunilor și tehnologiilor specifice locului de muncă;
- dotarea cu echipament individual de protecție a muncii;
- instruirea corespunzătoare a salariaților;
- evidențierea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- evaluarea și combaterea riscurilor de accidente la locul de muncă.

(3) Trimestrial, va avea loc o consultare între angajator și organizația sindicală reprezentativă. La stabilirea măsurilor părțile vor ține seama de următoarele principii de bază:

- măsurile preconizate să vizeze ameliorarea reală a condițiilor de muncă și numai dacă acest lucru nu este posibil, să se procedeze la acordarea de sporuri pentru locurile de muncă cu noxe, activități grele sau periculoase;
- măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă trebuie să fie promovate împreună cu reprezentanții sindicatului, astfel încât aceștia să fie consultați și informați cu privire la aceste măsuri;
- măsurile preconizate să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze norma de muncă și sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut;
- măsurile preconizate să preîntâmpine sau să înlăture calamitățile sau alte cazuri de forță majoră, precum și situații care periclitizează sănătatea sau viața unor persoane, fiecare salariat având obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea lucrărilor de intervenție și de luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, în funcție de calificarea sa;
- măsurile preconizate de reclasificare a locurilor de muncă, în cazurile în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, când salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data sesizării schimbării condițiilor de muncă, indiferent de momentul efectuării reclasificării de către organele competente.

(4) Angajatorul are obligația realizării unor condiții ergonomice la locurile de muncă constând în:

- asigurarea condițiilor de mediu: iluminat, microclimat, zgomot, căldura, aerisire, umiditate;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: vestiare, băi, grupuri sanitare;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(5) Măsurile concrete, cu privire la realizarea condițiilor ergonomice, se stabilesc la nivel de unitate sau subunitate, după caz cu consultarea organizației sindicale reprezentative;

(6) Salariații sunt obligați să păstreze, în bune condiții, amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze, descompună ori să sustragă componente ale acestora.

(7) Organizația sindicală reprezentativă poate organiza și desfășura, verificări privind respectarea legislației, instrucțiunilor și prevederilor din prezentul C.C.M. cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.



Fig. 6

Art. 84. Comitetele de Securitate și Sănătate în Muncă

(1) În conformitate cu prevederile din H.G. nr. 1425/2006 și H.G. nr. 955/2010 privind Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, vor fi organizate și vor funcționa Comitetele de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.).

(2) C.S.S.M. se vor constitui prin decizii scrise la nivel C.N.A.I.R. S.A. Central, D.R.D.P. 1 – 7, A.C.R.R. și CESTRIN.

(3) Organizarea, componența, funcționarea și atribuțiile C.S.S.M. și ale angajatorului se vor desfășura conform prevederilor legale.

a). Componența C.S.S.M.:

Președinte - angajatorul sau reprezentantul său legal

Secretar - lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului
(compartimentului) de prevenire și protecție

Membrii - medicul de medicina muncii

- reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul
securității și sănătății în muncă:

b) Comitetele de Securitate și Sănătate în Muncă vor funcționa și vor avea atribuțiile precizate în Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006.

Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de Securitate și Sănătate în Munca un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în munca, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

(4) Timpul alocat activității C.S.S.M. se consideră timp de muncă.

Art. 85. Securitate și sănătate în muncă

(1) Părțile sunt de acord că nici o măsură de securitate și sănătate în munca nu este eficientă dacă nu este cunoscută și însușită de salariați.

(2) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în munca.

(3) Prin documentele încheiate între angajator și organizația sindicală reprezentativă, se vor prevedea următoarele aspecte:

- măsurile specifice de securitate și sănătate în muncă;
- periodicitatea controalelor la locurile de muncă;
- metodologia de control;
- obligațiile companiei privind dotarea cu echipamente individuale de protecție a muncii;
- răspunderile salariaților în felul utilizării echipamentelor individuale de protecție a muncii în conformitate cu reglementările elaborate de Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(4) Timpul afectat activității de securitate și sănătate în muncă se include în timpul de muncă și este salarizat.

AVG.

(5) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului său de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat cu privire la:

- riscurile ce le presupune noul său loc de muncă;
- normele de protecție și igiena muncii pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(6) În cazurile în care, în procesul muncii, intervin schimbări ce impun aplicarea unor instrucțiuni noi de securitate și sănătate în munca, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la alin (5).

(7) Nerespectarea de către salariați a legislației și instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, atrage după sine responsabilitatea acestora.

(8) În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă și a Normelor metodologice de aplicare, la nivel de C.N.A.I.R. S.A. Central, D.R.D.P., A.C.R.R. și CESTRIN vor fi aleși reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor face parte obligatoriu din C.S.S.M.

- Sindicatul va alege și va comunica în scris angajatorului sau reprezentantului său legal numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Reprezentanții lucrătorilor în C.S.S.M. vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

- Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca sunt consultați, participa și pot desfășura următoarele activități:

a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în munca;

b) însoțesc echipa/ persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în munca;

d) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în munca propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de munca;

e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;

f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 86. Acordarea echipamentului individual de protecție a muncii

(1) Echipamentul individual de protecție a muncii este proprietatea angajatorului.

(2) În toate cazurile în care, în afara echipamentului individual de protecție a muncii prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită ținută vestimentară specială (uniformă de serviciu), contravaloarea acesteia se suportă integral de către angajator.

(3) Acordarea echipamentului individual de protecție a muncii se efectuează potrivit prevederilor Anexei nr. 7.

(4) Salariaților care lucrează în condiții care determina murdărirea excesivă a echipamentului individual de protecție a muncii li se vor asigura două rânduri de echipament, cu dublarea duratei de utilizare, asigurându-li-se și curățirea periodică a acestora.



15/6

(5) Echipamentul individual de protecție a muncii distrus ca urmare a unor accidente, avarii sau altor cauze neimputabile salariatului, precum și în cazul pierderii calităților de protecție a acestuia, înainte de expirarea duratei normale de folosire, va fi înlocuit imediat cu alt echipament corespunzător.

(6) Neutilizarea în activitatea desfășurată a echipamentului individual de protecție a muncii și/sau a uniformei de serviciu atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

(7) Distrugerea cu bună știință a echipamentului individual de protecție a muncii și/sau a uniformei de serviciu atrage răspunderea disciplinară a salariaților și imputarea contravalorii acestora.

(8) Neacordarea echipamentului individual de protecție a muncii atrage după sine sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 87. Examinarea medicală a salariaților

(1) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale de medicina muncii programate de angajator.

(2) Angajatorul se obligă, ca la angajare și ulterior cel puțin o dată pe an, să organizeze examinarea medicală de medicina muncii gratuită a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care ar urma să-l ocupe sau pe care îl ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale. În acest sens anual, Compania, prin prestatorii de servicii de medicina muncii angajați va asigura efectuarea unui pachet uzual de analize medicale, cu condiția prezentării de către salariat a unei trimiteri din partea medicului de familie. Cheltuielile ocazionate de examinarea și realizarea pachetului uzual de analize medicale se vor suporta de angajator.

(3) În cazul când dispoziții legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

(4) Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, conduce la neadmiterea acestuia la locul de muncă, constituind lipsă nemotivată și abatere disciplinară, conducând la desfacerea C.I.M.

(5) În cazul în care salariatul a devenit inapt pentru postul pe care îl ocupă, pe baza avizului dat de medicul de medicina muncii, angajatorul, împreună cu organizația sindicală reprezentativă, vor analiza posibilitățile de redistribuire la alt loc de muncă.

(6) În cazul recomandărilor medicale, angajatorul va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă, recalificarea acestora în funcție de posibilitățile angajatorului, după caz, cu consultarea organizației sindicale reprezentative.

(7) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii. Serviciul medical de medicina a muncii este organizat conform legislației în vigoare.

(8) Prin contractele de medicina muncii se va prevedea obligatoriu și controlul oftalmologic.

(9) Controlul medical periodic (anual) se efectuează în timpul programului normal de lucru al salariaților. Angajatorul va avea obligația să introducă în contractele cu societățile medicale ca efectuarea controlului medical al salariaților să se facă la locul de munca al acestora: C.N.A.I.R. S.A. Central, A.C.R.R., CESTRIN, D.R.D.P. Secții.



12/6

(10) În cadrul controlului de medicina muncii, angajatorul va include pentru muncitorii din cadrul districtelor/ CIC-uri analizele medicale pentru următoarele boli transmisibile : Hepatita (A, B, C); TBC; HIV/ SIDA.

Art. 88. Asigurarea de răspundere civilă profesională

Pentru salariații care au responsabilități cu privire la administrarea, întreținerea și repararea drumurilor, precum și pentru cei care au atribuții în supervizarea lucrărilor de construcții drumuri sau reabilitării/modernizării drumuri existente se vor încheia contracte de asigurare de răspundere civilă. În acest sens, Compania se obligă ca în termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a C.C.M., să demareze, împreună cu sindicatul reprezentativ, procedurile de consultare și analiză a ofertelor de piață în vederea încheierii asigurărilor de răspundere civilă.

Art. 89. Asigurarea salariaților împotriva accidentelor de munca

- a) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.
- b) Angajatorul poate încheia asigurări de sănătate în limita sumelor prevăzute în BVC.

Art. 90. Protecția tinerilor și a femeilor

Angajatorul se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii, tinerilor în vârstă de până la 18 ani și femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile prezentului C.C.M., pe care le socotesc minimale.

Art. 91. Organizarea activității de protecția muncii:

În cadrul C.N.A.I.R. S.A. Central/ D.R.D.P., A.C.R.R. și CESTRIN se vor înființa unul sau mai multe servicii interne de prevenire și protecție, în subordinea directă a angajatorului ca o structură internă, conform legislației în vigoare, în cadrul căreia se vor desfășura activitățile principale și complementare prevăzute de legislația specifică în vigoare. Conducătorii și lucrătorii din cadrul acestor servicii interne trebuie să îndeplinească condițiile legale de pregătire.

Art. 92. Măsuri specifice de protecția muncii:

(1) Angajatorul va lua măsuri pentru:

- a) asigurarea, în mod obligatoriu, a apei potabile și pentru spălat la toate locurile de muncă;
- b) asigurarea de materiale igienico-sanitare la toate locurile de muncă;
- c) asigurarea alimentației de protecție conform anexa nr. 6;
- d) în cazul fenomenelor meteorologice extreme (cod galben, cod portocaliu, cod roșu) comunicate de I.N.M.H., salariații tuturor subunităților C.N.A.I.R. S.A. care participă la activitatea de dezapezire mai mult de 12 ore continuu, vor beneficia, pe lângă drepturile prevăzute în prezentul C.C.M. și de cel puțin 2 mese, zilnic, în limita unui plafon maxim de 35 lei masă/persoană. În situații justificate se pot depăși atât numărul de mese cât și plafonul menționat.

(2) Este interzisă compensarea în bani a alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare.



CAPITOLUL VI SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 93. Dispoziții generale

(1) Pentru munca prestată în baza C.I.M., fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în moneda națională, negociat cu angajatorul evidențiat în C.I.M. sau în act adițional la acesta.

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

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri acordate conform prezentului C.C.M.

(4) Salariul de bază lunar brut cuprinde: salariul de bază și indemnizația de conducere.

(5) Sporurile prevăzute în prezentul C.C.M. se aplică la salariul de bază lunar brut (salariul de bază și indemnizația de conducere, după caz).

(6) Salariul este confidențial, atât salariatul cât și angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(7) În scopul promovării și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizației sindicale reprezentative, în stricta legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(8) Angajatorul va asigura păstrarea și arhivarea ștatelor de plată și a celorlalte documente justificative, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(9) Salariații vor avea acces la datele ce îi privesc, cuprinse în evidența de personal și, la cerere, li se vor elibera dovezi cu privire la acestea.

(10) Angajatorul are obligația de a elibera lunar către salariați "fluturași" de salariu.

Art. 94. Indemnizațiile de conducere

(1) Indemnizațiile de conducere, diferențiate în raport cu răspunderea funcției, sunt cele stabilite în GRILA DE SALARIZARE (Anexa 2).

(2) Indemnizația de conducere se acordă doar pe perioada în care salariatul ocupa funcția de conducere și exercită atribuțiile funcției respective.

Art. 95. Stabilirea salariilor de bază

(1) Salariile de bază se stabilesc obligatoriu prin negocieri individuale în funcție de structura organizatorică și cu respectarea limitelor minime și maxime corespunzătoare nivelurilor funcțiilor și meseriilor prevăzute în GRILA DE SALARIZARE (Anexa 2);

(2) Personalul nominalizat în echipe de asigurare a serviciilor de consultanță pentru supervizarea proiectelor de investiții în infrastructură rutieră, finanțate din fonduri comunitare nerambursabile, din împrumuturi externe rambursabile și proiecte de investiții finanțate de la bugetul de stat și venituri proprii beneficiază de drepturile salariale aprobate potrivit anexei 20.1 din prezentul C.C.M. privind Regulamentul privind stabilirea salariilor pentru salariații nominalizați în Echipele de asigurare a serviciilor de consultanță



F146

cu posibilitatea depășirii limitei maxime a Grilei de Salarizare, Anexa nr. 2 la prezentul C.C.M.

(3) Personalul prevăzut la alin. (2) beneficiază de drepturile aprobate prin Nota privind stabilirea salariului pentru salariații CNAIR - S.A. nominalizați în Echipele de asigurare a serviciilor de consultanță, doar în perioada în care sunt nominalizați în Echipele de asigurare a serviciilor de consultanță, urmând ca la încetarea activității de consultanță să revină la salariile de bază negociate conform grilei de salarizare - anexa 2 din prezentul C.C.M..

(4) La stabilirea salariului de bază se au în vedere: conținutul muncii, competența profesională, gradul de autonomie, răspunderea și inițiativa în muncă, cursurile de pregătire profesională absolvite, după caz, și propunerea șefului ierarhic superior al salariatului, conform legislației în vigoare, reglementărilor prevăzute în prezentul C.C.M., concretizate în contractele individuale de muncă sau în actele adiționale ale C.I.M.

(5) La elaborarea nivelului minim și maxim de salarizare pe meserii și funcții prevăzute în grila de salarizare a personalului se va avea în vedere, în mod obligatoriu nivelul de pregătire și de cunoștințe profesionale necesare funcției sau meseriei.

(6) Prin excepție, funcțiile de conducere, ocupate de personal cu nivel mediu de studii, pot fi ocupate în continuare de personalul respectiv, în condițiile legilor în vigoare la data încadrării.

(7) Din echipele de asigurare a serviciilor de consultanță pentru supervizarea proiectelor de investiții în infrastructură rutieră nu va face parte personalul de conducere prevăzut la Anexa nr. 2 - Grila de salarizare, poziția 24 - 26, cu excepția funcției de Director Regional și Director Investiții, Tehnic, Mentenanță (D.R.D.P., A.C.R.R.) care pot avea calitatea de Inginer Rezydent Senior - Coordonator contracte.

Art. 96. Plata salariilor către titular

(1) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații de plată ale angajatorului.

(2) Salariul se plătește titularului, de regulă, în 2 tranșe, cel mai târziu la datele de 10 și 25 ale lunii. Prin excepție, la cererea expresă a salariatului, salariul se poate plăti într-o singură tranșă.

(3) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar agreat de comun acord cu angajatorul sau în numerar prin casieria unității.

(4) Chenzina a I - a se calculează aplicând procentul 33% la salariul de bază lunar inclusiv indemnizația de conducere. Excepțiile de la regulă se fac pe baza cererii salariatului cu aprobarea angajatorului.

(5) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 97. Plata salariilor către terți

(1) Salariul se plătește și persoanei împuternicite de salariat.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu exista nici una dintre aceste categorii de persoane,



drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori sau persoane îndreptățite legal, în condițiile dreptului comun.

Art. 98. Rețineri

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

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă, sau dacă a fost recunoscută de salariat. În cazul recunoașterii, sumele ce urmează fi recuperate cu titlu de daune vor fi constatate printr-un angajament de plată.

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

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

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

Art. 99. Salariul de bază minim brut

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

Art. 100. Penalități de întârziere

Întârzierea nejustificată a plății salariului, sau neplata acestuia determină obligarea angajatorului la plata de daune-interese sub formă de dobânzi pentru repararea prejudiciului produs salariatului. Dobanzile se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate, inclusiv. Nivelul dobânzii aplicabil este cel prevăzut în Codul de Procedură fiscală la articolul „Dobânzi”.

Art. 101. Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului companiei sau al unor părți ale acesteia

(1) Salariații beneficiază de protecția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al întreprinderii, al companiei sau al unor părți ale acesteia către un alt angajator. Protocolul de preluare a personalului va fi întocmit conform anexei nr. 11 la prezentul C.C.M. Acest protocol nu se aplică în cazul în care preluarea personalului rezultă din alte acte normative.

(2) Drepturile și obligațiile cedentului, care decurg dintr-un contract sau raport de muncă existent la data transferului, vor fi transferate integral cesionarului.

(3) Transferul Companiei sau unor părți ale acesteia nu poate constitui motiv de concediere individuală sau colectivă a salariaților de către cedent ori de către cesionar.

(4) Cedentul și cesionarul au obligația de a informa și de a consulta, anterior transferului, sindicatul reprezentativ cu privire la implicațiile juridice, economice și sociale asupra salariaților, decurgând din transferul dreptului de proprietate.



146

Art. 102. Renegocierea salariului

Renegocierea salariului se poate face, din inițiativa angajatorului, în afara cazurilor prevăzute în prezentul C.C.M., numai în cazurile de schimbare a cel puțin unuia din elemente principale din C.I.M.:

- a) schimbarea felului muncii;
- b) schimbarea condițiilor de muncă;
- c) schimbarea atribuțiilor postului.

Art. 103. Indexări și compensări

Salariile de bază se compensează/ indexează în condițiile stabilite prin hotărâri ale Guvernului sau prin alte reglementări legale.

Art. 104. Forme de salarizare

Forma de organizare și salarizare a muncii este în regie.

Art. 105. Acordarea sporurilor

(1) Sporurile care se acordă la salariul de bază lunar brut, adică salariul de bază și indemnizația de conducere după caz, sunt următoarele:

(A) Salariații beneficiază de un spor pentru vechime în muncă, corespunzător timpului efectiv lucrat în program normal de lucru, astfel:

Trasa de vechime în munca	Cota din salariul de baza
între 3 și 5 ani	12%
de la 5 la 10 ani	14%
de la 10 la 15 ani	18%
de la 15 la 20 ani	21%
de la 20 la 30 ani	25%
peste 30 ani	30%

Vechimea în muncă este formată din:

- timpul cât o persoană a avut calitatea de angajat în temeiul unui contract individual de muncă;
- timpul cât o persoană a avut calitatea de mandatar (a avut un contract de mandat);
- timpul cât o persoană a fost funcționar public.

Se iau în calcul pentru stabilirea vechimii în munca timpul cât o persoana se afla în concediu de naștere și lăuzie, în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, timpul cât o persoana se afla în șomaj, precum și orice alte perioade considerate de lege fiind vechime în muncă.

Nu este considerată vechime în munca timpul cât un salariat lipsește nemotivat sau se află în concediu fără salariu/ a avut raportul de muncă suspendat (în cazul funcționarilor publici).

Sporul corespunzător vechimii în munca se acordă începând cu data de 01 a lunii următoare aceleia în care s-a împlinit vechimea în munca.

Vechimea în muncă dobândită până la data de 31.12.2010 se probează cu carnetul de muncă sau alte documente legale. După această dată vechimea în muncă se probează cu adeverință eliberată de angajator și/sau adeverința de stagiu de cotizare



eliberată de Casele de Pensii, precum și alte documente care pot proba vechimea în muncă, conform legii.

Sporurile de vechime stabilite deja la această dată, luându-se în calcul și acele perioade de timp în care salariatul nu a fost nici angajat cu contract individual de muncă și nici mandatar, rămân în plată până la data împlinirii condițiilor de schimbare a transei de vechime conform prezentelor modificări.

Angajatorul are obligația de a comunica, în scris, salariatului cu cel puțin 10 zile înainte de data împlinirii vechimii, modificarea transei sporului de vechime.

(B) Spor pentru condiții grele și periculoase de muncă, în cotă de 21% pentru personalul care lucrează în condiții:

- de efort fizic ridicat;
- la temperaturi ridicate sau scăzute;
- în mediu umed, cu viituri de apă;
- condiții de izolare;
- zgomot intens și/sau vibrații;
- și alte condiții de mediu deosebite sau nedorite
- riscul de accidentare la lucru sub circulație;
- lucrul la altitudine;
- utilizarea unor substanțe explozive;
- pericol de electrocutare.

(C) Spor pentru condiții nocive în cotă de 10% pentru personalul care lucrează în condițiile respective, în baza buletinelor de determinări de noxe profesionale eliberate de laboratoarele abilitate, potrivit legii, care să ateste depășirea valorilor limita de expunere profesională la locurile de muncă încadrate în condiții deosebite sau documente care să ateste simpla prezență a unor agenți chimici foarte periculoși sau agenți biologici care nu au prevăzută limita admisibilă.

Pentru stabilirea condițiilor nocive angajatorul are obligația să efectueze determinări ori de câte ori se vor aduce modificări tehnologice în procesul de producție sau se vor aplica unele măsuri care conduc la îmbunătățirea condițiilor de muncă. Determinările efectuate de organele specializate, vor avea în vedere următoarele criterii:

- gradul de depășire a concentrațiilor maxime admise;
- gradul de agresivitate a noxelor asupra organismului;
- indicii de morbiditate;
- acțiunea concomitentă a mai multor noxe;
- risc de iradiere.

(D) Spor pentru munca suplimentară – așa cum este reglementat de art. 62 din prezentului C.C.M..

(E) Spor pentru munca de noapte – așa cum este reglementat de art. 64 din prezentului C.C.M..

(F) Spor pentru lucru în sistem de tură în cotă de 10%, pentru personalul care lucrează în ture.



A46

(G) Salariații care efectuează audit intern, control intern, control financiar de gestiune și acorda viza de control financiar preventiv beneficiază de un spor de 30% la C.N.A.I.R. S.A. Central, de 25% la central D.R.D.P., A.C.R.R. și CESTRIN și 10% la S.D.N.-uri.

(H) Salariații care lucrează în cadrul Antreprizei de Construcții și Reparații Rutiere, beneficiază pentru perioada efectiv lucrată în șantier de un spor de 25%. De același spor beneficiază și salariații CNAIR - SA delegați la Antrepriza de Construcții și Reparații pe perioada cât lucrează efectiv pe șantier.

(I) Personalul care are titlul științific de doctor și își îndeplinește sarcinile de serviciu în domeniul în care a obținut acest titlu, beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază.

(J) Pentru activitate neîntreruptă în ultimii 15 ani în cadrul C.N.A.I.R. – S.A. (AND, C.N.A.D.N.R. – S.A.) și societăților comerciale înființate ca urmare a reorganizării AND, salariații beneficiază de un spor de activitate neîntreruptă de 10%. Pentru calcularea vechimii neîntrerupte în Companie sunt asimilate și perioadele de suspendare a CIM conform art. 26 lit. a, b, c, e, f și art. 27 lit. a, b, c, d, f, din prezentul CCM. Se consideră îndeplinită condiția de acordare a sporului și în cazurile de întreruperi de activitate pentru perioade scurte, dar nu mai mari de 1 an de zile, cu aprobarea Directorului General, la propunerea fundamentată a Sindicatului reprezentativ.

Sporul corespunzător activității neîntrerupte se acordă începând cu data de 01 a lunii următoare aceleia în care s-a împlinit vechimea în companie.

(K) Sporul pentru activitatea de dirigenție de șantier se acordă în cotă de 25% pentru salariații nominalizați în acest sens. Sporul se acordă de la data emiterii deciziei de numire a dirigintelui de șantier, pe perioada cuprinsă între ordinul de începere a lucrărilor și până la recepția la terminarea lucrărilor.

Pe perioada suspendării lucrărilor decisă printr-un document scris se suspendă și acordarea sporului.

(L) Spor pentru preluare de atribuții, în cota de 5% - 30% din salariul de baza minim al funcției ale cărei atribuții sunt preluate, inclusiv indemnizația de conducere, după caz, acordat salariaților care:

- preiau, prin decizie emisa de angajator, atribuțiile (sarcinile) unui post vacant în statul de funcții. Sporul se acordă pentru o perioadă de maxim 6 luni, cu posibilitatea, în cazuri temeinic justificate, de prelungire cu o perioadă de încă 6 luni;

- preiau, prin decizie emisa de angajator atribuțiile (sarcinile) altui salariat al cărui C.I.M. este suspendat.

(M) Spor de risc în cuantum de 25% pentru activitatea de dezăpezire cu șenilate, pentru timpul efectiv lucrat.

(2) Categoriile de personal, locurile de muncă și activitățile pentru care se acordă cele două tipuri de sporuri prevăzute la alin (1) lit. (B) și lit. (C) se stabilesc prin Anexa

nr. 5, în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea sau de specificul activității, după caz.

(3) Sporurile pentru condiții deosebite de muncă – nocive, grele și periculoase, se acordă proporțional cu timpul cât personalul a lucrat în condițiile respective, cu evidențierea distinctă în pontaje a timpului efectiv lucrat în aceste condiții.

(4) Pe durata consemnării la domiciliu, se acordă salariaților o indemnizație de mobilizare la domiciliu în cuantum de 20% din salariul de baza orar pentru personalul prevăzut la pozițiile 1 – 6 inclusiv din Grila de Salarizare (Anexa nr. 2), respectiv 15% pentru celelalte categorii de personal, în vederea asigurării intervențiilor pe durata consemnării la domiciliu. Categoriile de personal și situațiile pentru care se aplica prevederile prezentului alineat sunt stabilite în baza unei proceduri elaborate în colaborare cu Sindicatul reprezentativ.

Art. 106. Categoriile de sporuri permanente

(1) Sunt considerate sporuri cu caracter permanent următoarele :

- a) sporul pentru vechime în muncă;
- b) sporul pentru condiții grele și periculoase de muncă;
- c) sporul pentru condiții nocive;
- d) sporul de tura;
- e) sporul pentru audit, control intern, CFG și sporul pentru C.F.P.;
- f) sporul pentru salariații cu titlul de doctor;
- g) sporul pentru activitate neîntreruptă.

(2) Sporurile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se acordă pentru timpul efectiv lucrat în condițiile în cauză.

(3) Angajatorul are obligația înscrierii tuturor sporurilor cu caracter permanent în contractele individuale de muncă.

Art. 107. Utilizarea timpului de lucru în vederea salarizării

(1) Angajatorul se obligă să asigure condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului de muncă zilnic stabilit, să țină evidența activității desfășurate de fiecare salariat conform rapoartelor de activitate săptămânale, instituite prin Decizia Directorului General, a aprecierii anuale a activității acestora (potrivit evaluării anuale conform anexelor 15 – 17b), precum și a drepturilor de care a beneficiat.

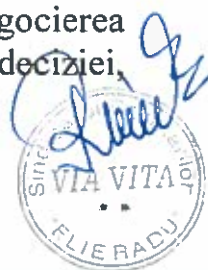
(2) În cazul în care, din motive independente de salariați, apar întreruperi în procesul de producție, salariații vor putea fi folosiți în alte locuri de muncă, compatibile cu pregătirea lor profesională și aptitudinile lor fizice, fără a le fi afectate drepturile salariale, beneficiind de eventualele sporuri ale noului loc de muncă, numai cu acordul acestora.

(3) Neîndeplinirea de către salariat, din motive independente de angajator, a sarcinilor stabilite prin fișa postului constituie abatere disciplinară.

Art. 108. Negocierea salariului

(1) La negocierea salariului de bază acesta poate fi modificat pe baza rezultatelor evaluării realizării obiectivelor de performanță.

(2) În situația în care angajatul refuză salariul de bază oferit la negocierea anuală, obiecțiile sale vor fi analizate de către angajator. Până la luarea deciziei,



146

salariatul respectiv își păstrează salariul de bază avut anterior negocierii. Contestația se va depune în termen de 5 zile de la data comunicării și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării.

În cazul în care contestația nu este soluționată în favoarea salariatului, acesta va rămâne la vechiul salariu, dacă nu acceptă propunerea inițială a angajatorului, cu excepția indexărilor prevăzute la alin 1 de la art. 140 din C.C.M.

(3) În cazul în care salariul de baza este sub nivelul minim din Grila de Salarizare în vigoare pentru postul ocupat de salariat, salariul de baza va fi adus la noul minim prin decizie scrisă emisă de angajator.

(4) Stabilirea salariului de baza în cadrul aceleiași funcții sau alteia echivalente, cu ocazia aplicării prezentului C.C.M. se va face prin negociere individuală între conducătorul unității cu competență de angajare și salariat.

Art. 109. Premii

(1) În afara salariului de bază și a sporurilor convenite conform C.I.M., salariații Companiei pot fi recompensați prin Decizia Directorului General, cu încadrarea în fondul de salarii prevăzut în B.V.C.

(2) C.N.A.I.R. -S.A. va elabora o metodologie privind stabilirea și acordarea premiilor.

Art. 110. Indemnizația de concediu de odihnă

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în C.I.M..

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

(3) Indemnizația de concediu de odihnă pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă se calculează pentru timpul efectiv lucrat.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă pentru salariații care beneficiază de reducerea duratei timpului de muncă în condițiile legii și sunt plătiți pentru 8 ore, se calculează pentru un timp integral de muncă.

(5) În cazul întreruperii concediului, indemnizația de concediu nu se restituie, ci se va proceda la regularizarea plăților, în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat, cu salariul și alte drepturi convenite salariatului după întreruperea concediului. Regularizarea se va face în luna următoare lunii în care a apărut întreruperea.

(6) La data programată pentru efectuarea tranșei restante a concediului de odihnă se acordă salariatului indemnizația de concediu convenită pentru această tranșă, conform prezentului C.C.M..

(7) Compania/ subunitatea este obligată să plătească integral salariatului indemnizația de concediu de odihnă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu de odihnă, dacă acesta nu solicită amânarea plății.

(8) În situația în care, după efectuarea concediului de odihnă, C.I.M. încetează (cu excepția decesului și pensionării), salariatul este obligat să restituie cota - parte din indemnizația de concediu primită aferentă perioadei nelucrate, cuprinsă între data încetării contractului și sfârșitul anului calendaristic respectiv.



(9) Plata zilelor libere lucrătoare acordate în cazul unor evenimente familiale deosebite (naștere, botez, căsătorie, deces etc.) se face după același algoritm aplicat la calculul indemnizației de concediu de odihna.

(10) La cererea salariaților, Compania va acorda fiecărui angajat vouchere de vacanță, conform legislației în vigoare. Acordarea voucherelor de vacanță se va face în baza Regulamentului de acordare a voucherelor conform Anexei nr. 22 la C.C.M..

Art. 111. Alte sume suportate din fondul de salarii planificat

(1) În cazul în care salariatul și-a pierdut total capacitatea de muncă în urma unui accident de muncă sau în legătură cu muncă, a unei îmbolnăviri profesionale, fără vina sa, Compania/ subunitatea va acorda un ajutor, într-o singură tranșă, calculat ca diferența dintre pensia de invaliditate și câștigul net realizat în ultima lună lucrată integral multiplicat cu 12. Ajutorul acordat se va suporta din fondul de salarii planificat.

(2) În cazul decesului salariatului în accident de muncă sau în legătură cu munca sau în urma unei boli profesionale, familia (soț/ soție sau copii naturali/ adoptivi) salariatului va primi, în afara celorlalte drepturi legale, un ajutor egal cu 10 salarii (salariul de bază + indemnizația de conducere) avute.

(3) În cazul decesului salariatului, din alte cauze decât cele prevăzute la alin. (2), angajatorul va plăti familiei (soț/soție sau copii naturali/adoptivi) acestuia în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului, în afară de celelalte drepturi legale, un ajutor echivalent cu 8 salarii (salariul de bază + indemnizația de conducere) ale funcției avute în luna evenimentului, cu încadrarea în fondul de salarii planificat. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane mai sus menționate, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori sau persoane îndreptățite legal, în condițiile dreptului comun.

(4) Salariații care se pensionează, pentru limită de vârstă, vor primi în luna anterioara celei consemnate în cererea de pensionare, după verificarea îndeplinirii condițiilor de pensionare de către structura funcțională de personal, un ajutor diferențiat în funcție de vechimea în cadrul Companiei suportat din fondul de salarii planificat după cum urmează:

- 1 salariu de bază avut în luna acordării ajutorului pentru o vechime în Companie între 1 și 3 ani;

- 3 salarii de bază avute în luna acordării ajutorului pentru o vechime în Companie între 3 și 10 de ani;

- 5 salarii de bază avute în luna acordării ajutorului pentru o vechime în Companie între 10 și 20 de ani;

- 7 salarii de bază avute în luna acordării ajutorului pentru o vechime în Companie între 20-30 de ani ;

- 10 salarii de bază avute în luna acordării ajutorului pentru o vechime în Companie de peste 30 de ani.

(5) Ajutorul stabilit la alin. (4) se acordă, în luna depunerii la sediul angajatorului a cererii, însoțită de copia deciziei de pensionare în cazul pensiei anticipate, anticipate parțiale, pensiei de invaliditate, pensie limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare.



Fig. 6.

CAPITOLUL VII PROTECȚIA SOCIALĂ A SALARIATILOR ȘI ALTE DREPTURI

Art. 112. Incapacitatea temporară de muncă

(1) Salariații aflați în incapacitate temporară de muncă sunt considerați în concediu medical, cu condiția prezentării unui certificat medical întocmit (completat) și vizat potrivit prevederilor legale.

(2) La cererea salariatului aflat în incapacitate temporară de muncă sau după caz la solicitarea sindicatului, Compania poate acorda un ajutor material.

(3) Salariații care și-au pierdut parțial capacitatea de muncă, în urma unor accidente sau îmbolnăviri profesionale sau pentru a căror sănătate vechiul loc de muncă a devenit impropriu, angajatorul, la recomandarea medicului, va asigura locuri de muncă corespunzătoare, cu menținerea pe termen de 3 luni a salariului de bază avut la vechiul loc de muncă.

(4) Salariatele au dreptul la un concediu de maternitate acordat în conformitate cu prevederile legale, atât în perioada prenatală cât și în cea postnatală.

Art. 113. Alte drepturi acordate pentru creșterea copiilor

(1) Salariatele gravide și cele care alăptează, nu vor lucra în locuri de muncă cu condiții deosebite.

(2) La cererea salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără ca drepturile salariale să fie afectate. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

(3) Salariatele au dreptul la un concediu plătit conform legii, până ce copilul împlinește vârsta 1 an sau 2 ani, numai după efectuarea a cel puțin 42 de zile din concediul de lăuzie.

(4) Salariatul care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an sau 2 ani - beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani fără să fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă, în condițiile în care celalalt părinte nu beneficiază de facilitățile legii. În acest caz, salariații nu vor presta munca suplimentară.

(5) În caz de deces al mamei copilului, tatăl beneficiază de toate drepturile legale de care nu a mai putut beneficia mama, dacă în această perioadă copilul rămâne în întreținerea efectivă a tatălui.

(6) În afară de ajutoarele prevăzute de lege, la care au dreptul, salariații vor beneficia și de un ajutor de 2.000 lei plătit de unitate mamei pentru nașterea fiecărui copil. Suma respectiva va fi acordată și în cazul adopției copilului. Dacă mama nu este salariată a Companiei, soțul acesteia beneficiază de plata ajutorului de 2.000 lei pentru fiecare copil. Plata se efectuează din fondul de acțiuni sociale.

(7) Compania va acorda tichete de creșă angajaților care nu beneficiază de concediul și indemnizație acordate pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, în condițiile prevăzute de



File

legislația în vigoare, valoarea acestora va fi cea prevăzută de legislația în vigoare la data acordării.

Art. 114. Acordarea locuințelor de serviciu și a celor de intervenție.

(1) Pentru atragerea personalului de înaltă calificare, Compania va aloca fondurile necesare cumpărării de locuințe de serviciu.

(2) Repartizarea către salariați a locuințelor de serviciu, se va face de către angajator în condițiile legii.

(3) Salariații cărora li se atribuie în folosință locuințe de serviciu vor încheia cu angajatorul, un contract de închiriere, accesoriu la C.I.M. Contractul de închiriere va cuprinde o clauză care va reglementa faptul că persoana poate folosi locuința de serviciu exclusiv în perioada în care este salariat al companiei. Chiriașul, în termen de 60 de zile de la încetarea C.I.M. este obligat să predea angajatorului locuința de serviciu.

(4) Sunt scutiți de plata chiriei salariații C.N.A.I.R. S.A. care locuiesc în locuințele situate în incinta cantoanelor, districtelor sau bazelor de dezăpezire, sau a secțiilor de drumuri naționale, în situația în care nu posedă locuința proprietate personală pe raza localității unde își are sediul cantonul/districtul/secția.

(5) Repartizarea spațiilor de cazare din cadrul cantoanelor, districtelor și bazelor de dezăpezire, devenite temporar disponibile, se va face de către angajator împreună cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative constituite la unitatea/subunitatea respectivă.

Art.115. Facilități acordate în cazul deceselor

În caz de deces, Compania va acorda un ajutor de înmormântare după cum urmează:

a) 3.500 lei - în caz de deces al: salariatului (ajutorul se acordă numai soțului/soției, copiilor acestuia în această ordine), soțului/soției salariatului sau copiilor acestuia;

b) 2.500 lei - în caz de deces al părinților socrilor salariatului;

Ajutorul se acordă pentru un singur salariat din Companie aflat în gradul de rudenie mai sus menționat în baza cererii și a certificatului de deces.

Art. 116. Alte facilități acordate salariaților

(1) În cazul unor calamități naturale, confirmate de organele în drept și în baza unei anchete sociale, la solicitarea sindicatului reprezentativ, angajatorul va hotărî cuantumul și natura ajutoarelor ce se vor acorda salariaților sinistrați.

(2) 1. Sumele plătite de salariați pentru trecerea cu autoturismul de către aceștia a podurilor dunărene pentru care C.N.A.I.R. S.A. încasează tarife de trecere, vor fi decontate de către angajator, în limita maximă a 4 treceri (dus-întors) pe lună, constituindu-se ca și cheltuieli sociale. În cazuri temeinic justificate se pot deconta un număr mai mare de treceri cu aprobarea Directorului General Regional/ Directorului Executiv/ Directorului General.



11/6

2. Decontarea sumelor se va face în cazul achitării tarifului de trecere a podurilor dunărene la stația de taxare în baza documentului fiscal emis de casierul taxator sau de pe portalul C.N.A.I.R. în baza extrasului de pe portal.

3. Salariații prevăzuți la alin. (4) beneficiază și de prevederile prezentului alineat, putând astfel cumula lunar spre decontare numărul de treceri a podurilor dunărene.

(3) 1. Compania, prin subunitățile sale și CNAIR Central, va deconta integral costul transportului de la localitatea de reședință la și de la localitatea în care se află locul de muncă, la cererea salariatului nelocalnic, domiciliat la o distanță de până la 75 km de sediul la care își are locul de muncă, pentru situațiile în care nu se asigură locuință (acceptată de salariat) sau nu se suportă contravaloarea chiriei sau transportul nu este asigurat cu mijloace proprii ale angajatorului. În cazul în care compania oferă locuință salariatului, iar acesta a refuzat, contravaloarea cheltuielilor de transport va fi impozitată. Distanța de până la 75 km, va fi măsurată pe o cale de transport ferată sau rutieră.

2. Decontarea se va efectua lunar, în baza cererii solicitantului, în termen de 30 de zile de la finele perioadei în cauză, la care se vor anexa copia actului de identitate, dovada prezenței la locul de muncă, declarația pe proprie răspundere că nu se află în situațiile de excepție prevăzute la paragraful 1 de mai sus și abonamentul/abonamentele și/sau biletele de călătorie, după caz. Declarația pe proprie răspundere se va da o singură dată, cu precizarea că dacă apar anumite modificări salariatul este obligat să înștiințeze Compania.

Decontarea se va face în funcție de prezența la locul de muncă (dovada fiind pontajele), cu excepția abonamentelor, care se vor deconta integral.

Decontarea unui abonament se va face integral și în cazul în care, după achiziționarea acestuia, intervine concediul medical al salariatului și oricare dintre evenimentele deosebite, astfel cum sunt menționate în art. 79 din prezentul CCM.

3. În cazul în care nu exista un operator de transport pe ruta respectiva atunci salariatul este în drept, în termen de 30 de zile de la finele lunii în cauza, să solicite și să primească contravaloarea transportului calculată astfel :

- distanța dintre localitatea de reședință și locul de muncă (dus - întors) multiplicată cu 0,45 lei/km și numărul de zile lucrate în lună.

4. În situația mai sus menționată, D.R.D.P. are obligația verificării trimestriale a existenței operatorului de transport prin adrese emise de A.R.R. - Filiala județeană sau C.F.R. Călători/alt operator privat. În cazul în care în răspunsul primit este menționat pe o perioadă mai mare de o lună, atunci nu se va mai verifica lunar existența operatorului de transport.

Decontarea contravalorii carburantului conform precedentului paragraf nu se acordă salariaților din cadrul central C.N.A.I.R. - S.A., central D.R.D.P (cu excepția personalului din cadrul ACI/AI și atelier mecanic), central A.C.R.R., CESTRIN, central SDN, secțiile de producție care au sediul în aceeași locație cu secția de drumuri naționale.

5. În cazul în care salariații intervin în situații de urgență (normativ AND 567/2008), în afara programului normal de lucru, fără a beneficia de un mijloc de



transport asigurat de angajator, Compania va deconta contravaloarea carburantului in cuantum de 0,45 lei / km. (dus - intors), de la localitatea de resedinta a salariatului pana la locul interventiei pe drum sau la sediul punctului de lucru al C.N.A.I.R. S.A., unde s-a realizat deplasarea.

6. În cazul în care există operator de transport de la localitatea de reședință a salariatului la localitatea în care se află locul de muncă al acestuia, dar graficul orar nu corespunde cu programul de lucru al angajatorului/angajatului, atunci Compania va deconta integral contravaloarea unui abonament lunar, iar pentru situațiile în care operatorul de transport nu eliberează abonamente, se va deconta contravaloarea biletelor dus/întors pe ruta respectivă.

Nu se decontează contravaloarea abonamentelor sau biletelor de transport salariaților din cadrul C.N.A.I.R. - S.A. Central, D.R.D.P. Central (mai puțin salariații din cadrul AI/ACI), ACRR, CESTRIN.

7. Documentul justificativ pentru decontarea contravalorii poate fi adevărul emisă de operatorul de transport care precizează valoarea abonamentului lunar sau a biletului de călătorie dus-întors. În cazul în care se identifică alt operator decât cel invocat de salariat, cu graficul orar corespunzător cu programul de lucru, se va refuza decontarea solicitării. De asemenea, dacă se identifică alți operatori al căror grafic nu corespunde cu programul de lucru, dar contravaloarea abonamentului lunar sau a biletului de călătorie dus-întors este mai mică, decât cea prezentată de salariat, se decontează valoarea mai mică.

8. Nu se vor deconta cheltuielile cu transportul de la resedinta salariatului la locul de munca in cazul salariatilor care au domiciliul in aceeași localitate in care își desfășoară activitatea.

9. În cazul solicitării decontării cheltuielilor de transport din și la localitățile unde nu există operatori de transport, de către doi sau mai mulți membri ai familiei ce au calitatea de salariați ai Companiei, decontarea se va face către un singur salariat.

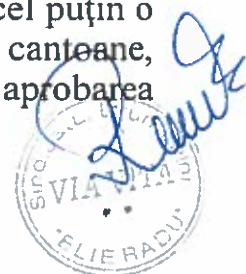
10. Decontarea contravalorii carburantului se va putea face pentru fiecare salariat (membru al familiei) în cazul în care diferă locul de muncă sau programul zilnic de lucru al acestora stabilit conform art. 52 din prezentul C.C.M;

11. Nu se decontează contravaloarea carburantului sau contravaloarea abonamentelor și a biletelor de transport pentru salariații care au o locuință proprietate personală în localitatea în care își au locul de muncă. În acest sens, salariații vor completa o declarație pe proprie răspundere.

(4) Angajatorul va deconta, în funcție de numărul de zile lucrate de salariat, contravaloarea tarifului de trecere a podurilor dunărene cu autoturismul în cazul în care trecerea podului este necesară pentru ca salariatul să ajungă la locul de muncă. Decontarea se va face doar în cazul achitării de către salariat a tarifului de trecere la stația de taxare în baza bonului fiscal emis de casierul taxator.

(5) Salariații pot cumpăra, la cerere, material lemnos rezultat din defrișările de arbori de pe zona drumului, în limita disponibilului, dar nu mai mult de 4 metri cubi pe an.

(6) Salariații pot beneficia de cazare, pentru maximum 10 zile pe an (cel puțin o tranșă de 5 zile consecutive), în timpul concediului de odihnă, la districte, la canteane, pentru salariat și membrii de familie ai acestuia (soț/soție/copii), cu aprobarea



19/6

directorului D.R.D.P. pe raza căreia se afla locația, cu consultarea sindicatului reprezentativ. Aceasta prevedere se aplica și fostilor salariați ai C.N.A.I.R. S.A. care s-au pensionat.

(7) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului CCM, cu ocazia sărbătoririi zilei de 1 Iunie, precum și a Pomului de Crăciun, Compania va constitui un fond pentru cadouri care vor fi acordate copiilor salariaților, în vârstă de până la 18 ani împliniți în cursul anului respectiv, în sumă de 150 lei/eventiment, pentru fiecare copil al salariatului și pentru copiii incredințati spre adopție, cu condiția dovedirii incredințarii, sub forma de tichete cadou din fondul pentru acțiuni sociale.

(8) Cu ocazia sărbătorilor de Paste, Compania va acorda fiecărui salariat suma de 300 lei sub forma de tichete cadou, cu titlu de cheltuieli sociale.

(9) Cu ocazia sărbătorilor de Crăciun, Compania va acorda fiecărui salariat suma de 580 lei sub forma de tichete cadou, cu titlu de cheltuieli sociale.

(10) Compania/subunitățile vor deconta integral costurile suportate ocazionate de organizarea profesiei, conform legii, la cererea personalului încadrat în funcția de consilier juridic, justificată de activitatea desfășurată în favoarea angajatorului, de consultanță sau de asistență/ reprezentare juridică, după caz, cu avizul favorabil al coordonatorului structurii juridice din cadrul Companiei sau, după caz, al subunității acesteia în care este încadrat salariatul în cauză.

(11) Decontarea costurilor prevăzute la alin. (10) se face numai pe perioada cât consilierul juridic are calitatea de salariat C.N.A.I.R. S.A.

(12) Compania va acorda salariaților ajutoare pentru bolile grave și incurabile, în caz de boala a acestora, a sotului\ soției, a copiilor inclusiv. Ajutoarele se vor acorda în urma analizei unei comisii, numită prin decizia Directorului General, din care va face parte și un reprezentant al sindicatului reprezentativ. Aceste ajutoare se pot acorda și pe durata suspendării C.I.M.

(13) Rezultatele cercetărilor asupra accidentelor de muncă vor fi aduse obligatoriu la cunoștința organizației sindicale reprezentative, de către angajator, după caz, prin salariații cu atribuții în coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă.

Pentru salariații care au suferit accidente de muncă grave, care au rămas în activitate după producerea accidentului, se va stabili un ajutor banesc acordat într-o singură tranșă, din fondul de acțiuni sociale al Companiei la propunerea sindicatului reprezentativ și cu aprobarea directorului general, în conformitate cu procedura internă aplicabilă

(14) Cu ocazia zilei 8 Martie, Compania va acorda fiecărei salariate suma de 150 lei sub forma de tichete cadou, cu titlu de cheltuieli sociale.

(15) Cu ocazia Zilei Drumarului, Compania va acorda fiecărui salariat tichete cadou în valoare de 150 lei, cu titlu de cheltuieli sociale.

CAPITOLUL VIII

FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art. 117. Obiectivele principale ale formării salariaților

(1) Părțile înțeleg:

a) prin termenul de formare profesională - orice procedură prin care o persoană un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;

b) prin termenul de formare profesională continuă - procedura prin care o persoană având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale, atestate conform legii, în profilele și specializările stabilite de angajator;

c) prin termenul de perfecționare profesională – se înțelege actualizarea cunoștințelor, deprinderilor și competențelor profesionale și/sau dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale, ale unui salariat care deține deja o “calificare/specializare” (mai puțin de licență, master și doctorat).

(2) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

(f) prevenirea riscului șomajului;

(g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(3) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 118. Planul de formare profesională

(1) Angajatorul are obligația să asigure participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin odată la doi ani.

(2) Angajatorul elaborează, cu consultarea sindicatului reprezentativ, până la data de 15 iulie, planul de formare profesională.

(3) Planul de formare profesională devine parte integrantă a C.C.M., salariații având dreptul să fie informați cu privire la conținutul acestuia.

(4) Angajatorul va organiza anual cursuri de calificare profesională în profilele și specializările stabilite de angajator, în cazul în care în cadrul unei secții de drumuri naționale sunt mai mult de 10 muncitori necalificați.

Art. 119. Modalități de realizare a formării profesionale salariaților

(1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:



Fig. 6.

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țara sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practica și specializare în țara și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată.

(2) Formarea profesională individualizată se stabilește de către angajator împreună cu salariatul în cauza, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă.

(3) 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 C.I.M.

(4) Salariații care au încheiat un act adițional la C.I.M. cu privire la formarea profesională vor primi salariului corespunzător meseriei/funcției ocupate, angajatorul suportând integral cheltuielile aferente procesului de formare profesională.

Art. 120. Participarea salariaților la cursuri/stagii de formare profesională din inițiativa angajatorului

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 121. Participarea salariaților la cursuri/stagii de formare profesională la inițiativa acestora

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul.

(2) Compania va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin.(1), 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.

Salariaților ce studiază într-o formă de învățământ superior compania le va acorda anual 30 zile de concediu fără salariu, fără afectarea vechimii în muncă calculate pentru stabilirea zilelor de concediu de odihnă și a sporului de vechime.



19/4/6

Art. 122. Obligațiile salariaților care au participat la cursuri/stagii de formare profesională

(1) Salariații care urmează să beneficieze de un curs sau un stagiu de formare profesională, cu o durată mai mare de 20 zile sau cuantumul cursului depășește 1000 lei/ participant, în condițiile art. 119 alin. (1) din prezentul C.C.M., nu pot avea inițiativa încetării C.I.M. o perioadă de 24 luni începând cu data absolvirii cursului, stabilită prin act adițional. În cazul în care salariatul refuza, anterior începerii cursului, semnarea actului adițional, angajatul nu va mai participa la cursul respectiv.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătura cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la C.I.M. (anexa 12).

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la C.I.M. .

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror C.I.M. a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătura cu muncă lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(5) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă se face prin acordul părților, la solicitarea salariatului, sunt aplicabile dispozițiile alin (3).

(6) Contravaloarea cursului/ stagiului de formare profesională va fi imputat salariatului în cazul în care acesta nu a promovat examenul final.

(7) Excepție de la alin. 1 sunt salariații care se regăsesc în condițiile art. 33 lit B

Art. 123. Contracte speciale de formare profesională organizată de angajator

(1) Sunt considerate contracte speciale de formare profesională:

- contractul de calificare profesională;
- contractul de adaptare profesională.

(2) Contractul de calificare profesională este cel în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificări profesionale.

(3) Pot încheia contracte de calificare profesională, pe o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani, salariații cu vârsta minimă de 16 ani împliniți, care nu au dobândit o calificare sau au dobândit o calificare ce nu le permite menținerea locului de muncă la acel angajator.

(4) Contractul de adaptare profesională se încheie în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc de muncă nou sau în cadrul unui colectiv nou.



(5) Contractul de adaptare profesională se încheie o data cu încheierea C.I.M. sau, după caz, la debutul salariatului în funcția nouă, la locul de muncă nou sau în colectivul nou, în condițiile legii. Contractul de adaptare profesională se încheie pe durata determinată, ce nu poate fi mai mare de un an.

(6) La expirarea termenului contractului de adaptare profesională salariatul va fi supus unei evaluări, conform procedurii de evaluare stabilită prin regulamentul intern, în vederea stabilirii măsurii în care acesta poate face față funcției noi, locului de muncă nou sau colectivului nou în care urmează să presteze munca.

Art. 124. Modalități de realizare a contractelor speciale de formare profesională

(1) Formarea profesională la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator.

(2) Formatorul este numit de angajator dintre salariații calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională.

(3) Un formator poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 salariați.

(4) Exercițarea activității de formare profesională se include în programul normal de lucru al formatorului.

Art. 125. Obligațiile formatorului și cheltuielile cu pregătirea și perfecționarea personalului

(1) Formatorul are obligația de a primi, de a ajuta, de a informa și de a îndruma salariatul pe durata contractului special de formare profesională și de a supraveghea îndeplinirea atribuțiilor de serviciu corespunzătoare postului ocupat de salariatul în formare.

(2) Formatorul asigură cooperarea cu alte organisme de formare și participă la evaluarea salariatului care a beneficiat de formare profesională.

(3) Toate cheltuielile ocazionate de activitatea de pregătire și perfecționare a salariaților din inițiativa angajatorului se suportă de acesta.

Art. 126. Acordarea burselor de studii

Pentru formarea de specialiști, angajatorul poate iniția acordarea de burse de studii cu încheierea de contracte pe o perioadă de minimum 5 ani de activitate în cadrul unităților Companiei., cu respectarea prevederilor REGULAMENTULUI PRIVIND ACORDAREA BURSELOR, care este anexa la prezentul C.C.M. (Anexa nr.13).

Art. 127. Evaluarea anuală

(1) Fisa de evaluare a personalului și Criteriile generale de evaluare a personalului fac parte integrantă din CCM și sunt incluse în:

- anexa nr. 15 – Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR SA
- anexa nr. 16 - Criteriile generale de evaluare a personalului;



F4/6

- anexa nr.17a - Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa funcții de conducere;
- anexa nr.17b – Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa funcții de execuție.

(2) Testarea profesională se organizează prin grija angajatorului și se desfășoară conform „Regulamentului de organizare și desfășurare a testării profesionale în C.N.A.I.R. S.A. - „Anexa nr. 18 la prezentul Contract Colectiv de Muncă”.

(3) În baza aplicării procedurii de evaluare a personalului se pot stabili:

- nivelul de pregătire profesionala a angajaților în momentul evaluării;
- elementele planului de cariera al angajaților;
- elementele constitutive ale Planului Anual de Pregătire și Perfecționare Profesionala a Personalului.



CAPITOLUL XI DISCIPLINA MUNCII

Art. 128. Abateri disciplinare

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cate ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legătura cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, C.I.M. sau C.C.M. aplicabil, ordinele, deciziile și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 129. Formele sancțiunilor disciplinare

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a C.I.M.

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

(3) În cazul în care salariatul absentează nemotivat 3 zile consecutiv sau 7 zile într-un interval de 12 luni, angajatorul poate decide, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, desfacerea disciplinară a C.I.M.

(4) 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 în formă scrisă.

Art. 130. Interdicții

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune disciplinară. Pentru repetarea aceleiași abateri disciplinare, se aplică o altă sancțiune disciplinară mai aspră, acest lucru constituind circumstanță agravantă.

Art. 131. Modalități de administrare a sancțiunilor disciplinare

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;

Fig. 



- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 132. Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 129 alin (1) lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, presedintele comisiei de cercetare disciplinară/ membrii comisiei de cercetare disciplinara va / vor aduce la cunostinta salariatului cercetat decizia prin care s-a constituit comisia de cercetare disciplinara prealabila si il va convoca in scris pentru realizarea cercetarii, precizand obiectul, data, ora și locul întrevederii. Modalitatea de comunicare va fi următoarea:

- în scris cu semnătură de primire;
- prin poștă cu confirmare de primire;
- prin intermediul unui executor judecătoresc.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 133. Decizia de sancționare

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, C.C.M. aplicabil și/sau, după caz, normele legale, C.I.M., fisa postului, ordinele, deciziile sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.132 alin. (3) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Fig. 6. 



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

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

Art. 134. Răspunderea patrimonială a angajatorului

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

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile alineatului precedent sau art. 135.

Art. 135. Răspundere patrimonială a salariatului

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu muncă lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță 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) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, în baza unui angajament de plată va fi de maxim 5 (cinci) salarii minim brute pe economie.

FLJG. 



CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

ART. 136. Executarea C.C.M.

- (1) Executarea C.C.M. este obligatorie pentru ambele părți.
- (2) Neîndeplinirea obligațiilor și prevederilor C.C.M. atrage răspunderea:
 - ✓ disciplinară,
 - ✓ materială,
 - ✓ civilă, după caz,

a celor care se fac vinovați de aceasta.

(3) Pe durata aplicării prezentului C.C.M. nu vor fi emise unilateral hotărâri sau reglementări interne care să contravină sau să limiteze prevederile sale.

(4) Prevederile din Regulamentul Intern sau orice alte reglementări de aplicare a clauzelor C.C.M. existente/viitoare, care contravin acestuia, își încetează aplicabilitatea urmând a fi reactualizate în termen de 60 de zile de la data înregistrării prezentului C.C.M..

(5) Drepturile salariaților nu pot face obiectul vreunei tranzacții, renunțări sau limitări, ele fiind apărate împotriva oricăror încălcări, abuzuri sau arbitrării.

(6) Dispozițiile prezentului C.C.M. se completează cu prevederile legislației în vigoare.

(7) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul C.C.M., intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

(8) Pentru soluționarea problemelor ce pot apare în aplicarea prezentului C.C.M. precum și pentru crearea cadrului organizatoric care să permită rămânerea în contact permanent în scopul pregătirii negocierilor pentru viitorul C.C.M., părțile convin să înființeze o comisie mixtă paritară angajator - organizație sindicală reprezentativă la nivelul Companiei, în termen de 10 zile de la data înregistrării prezentului C.C.M. Comisia mixtă paritară își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu.

Art. 137. Verificarea aplicării C.C.M.

Comisia paritară va împuternici persoanele din partea angajatorului și din partea organizației sindicale reprezentative care vor verifica realitatea celor sesizate de una dintre părți cu privire la nerespectarea prevederilor prezentului C.C.M.

Art. 138. Modificarea, completarea C.C.M.

(1) Orice cerere de modificare/completare a prezentului C.C.M. va face obiectul unei negocieri, între reprezentanții organizației sindicale reprezentative și ai angajatorului.

(2) Negocierile cu privire la modificări și/sau completări, vor începe într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data comunicării, dar nu mai devreme de 48 de ore de la aceasta, și nu vor dura mai mult de 10 zile calendaristice.

(3) Prezentul C.C.M. se modifica și/ sau se completează numai prin act adițional care produce efecte de la data înregistrării la ITM .

Fig. 



Art. 139. Conflictele de munca

(1) Pe durata conflictelor colective de muncă nu sunt permise desfaceri ale C.I.M. decât pentru abateri disciplinare grave, astfel cum sunt definite în Regulamentul Intern, și nu se pot face angajări sau mișcări de personal, în structurile implicate în conflictul de muncă, decât cu acordul organizației sindicale reprezentative implicate în conflict.

(2) Personalul cu funcții de conducere din Companie/subunități are obligația de a coopera permanent cu organizația sindicală în limita competențelor postului ocupat, pentru a preveni/ aplana conflictele de muncă și pentru a promova obiectivele sociale,

Art.140. Alte reglementări:

(1) a) Pentru activitățile desfășurate la nivelul C.N.A.I.R.-S.A. Central, precizate la Anexa 2.1, salariații beneficiază de un salariu de bază (de încadrare) stabilit în limitele Anexei 2, majorat cu un spor la salariu, după cum urmează:

- cu 30% pentru salariații care desfășoară activități de implementare;
- cu 20% pentru salariații care desfășoară activități de suport direct;
- cu 10% pentru salariații care desfășoară activități de suport indirect.

b) Salariații care ocupă funcții de consilier juridic, economist, specialist relații publice, tehnicieni, ecolog, arheolog care desfășoară activitatea în cadrul structurilor funcționale cu atribuții de implementare, beneficiază de majorările corespunzătoare activităților de suport direct.

Aceste prevederi nu se aplică personalului cu funcții de conducere, din cadrul structurilor de implementare, a căror încadrare la funcția de bază este cea precizată anterior.

c) Prin decizia Directorului General, în cazuri temeinic justificate, în baza unor rapoarte întocmite de șefii ierarhici superiori, salariile de încadrare majorate cu procentele prevăzute la lit. a) de la prezentul alineat, vor putea fi majorate, în mod suplimentar, cu un procent de până la maxim 45%, astfel încât majorarea totală aplicată să nu depășească 75% pentru activități de implementare, 65% pentru activități de suport direct și 55% pentru activități de suport indirect, raportat la salariul negociat inițial în limitele Anexei 2.

d) Temeiul drepturilor salariale acordate în baza prevederilor lit. c) de mai sus, precum și cele acordate în baza prevederilor art. 140 alin. (2) teza a II-a din C.C.M. nr. 277/2018 (respectiv în baza prevederilor art. 140 alin. (2¹) în forma prevăzută prin Actul adițional nr. 2 la C.C.M. nr. 277/2018) se va evalua periodic, la fiecare 3 luni, începând cu intrarea în vigoare a prezentului C.C.M.. În urma evaluării, acest spor va putea fi menținut, diminuat, majorat sau eliminat, după caz.

(2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului C.C.M., salariații DRDP și CESTRIN vor beneficia de aceleași salarii majorate astfel cum au fost negociate în temeiul art. 140 alin. (3) din C.C.M. 277/2018.

(3) Pentru salariații D.R.D.P. și CESTRIN, prin decizia Directorului General, în cazuri temeinic justificate, pentru participarea activă la derularea unor proiecte de investiții, pe perioada derulării proiectului, în baza unor rapoarte întocmite de

Fig. 6. 



solicitanți, cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, salariile de încadrare, vor putea fi majorate, în mod suplimentar, cu un procent de până la maxim 55%.

Temeiul drepturile salariale acordate în baza prevederilor prezentului alineat, precum și cele acordate în baza prevederilor art. 140 alin. (5) din C.C.M. nr. 277/2018 se va evalua periodic, la fiecare 3 luni, începând cu intrarea în vigoare a prezentului C.C.M.. În urma evaluării, acest spor va putea fi menținut, diminuat, majorat sau eliminat, după caz.





(4) După publicarea în Monitorul Oficial al României a Hotărârii de Guvern cu privire la aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al C.N.A.I.R.-S.A. pentru anul 2020, drepturile salariale din C.C.M. vor putea fi renegociate cu încadrarea în prevederile bugetare aferente cheltuielilor de natură salarială, în conformitate cu prevederile legii bugetului de stat.

Art. 141. Încetarea C.C.M.

Încetarea prezentului C.C.M. are loc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 142. Efecte

Prezentul C.C.M. va produce efectele începând cu data de înregistrării la I.T.M. București, în condițiile legii.

Compania Națională de Adminstrare a Infrastructurii Rutiere S.A.		Sindicatul Drumarilor „Elie Radu”
Director General, SCARLAT FLORIN-SORIN	 	  Președinte, Elena Răileanu

OPIS
ANEXE C.C.M. 2019

Anexa 1	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Paritare
Anexa 2	Grila de Salarizare
Anexa 3	Model cadru C.I.M.
Anexa 4	Model cadru act adițional la C.I.M.
Anexa 5	Categoriile de personal, locurile de muncă și activitățile pentru acordarea sporurilor prevăzute de art. 105 alin (1) lit. (B), și (C)
Anexa 6	Alimentația de protecție ce se acorda gratuit
Anexa 7	Lista de dotare cu echipament individual de protecție a muncii a salariaților din CNAIR
Anexa 8	Regulament privind uniforma de serviciu cu însemnele specifice a personalului Agențiilor de Control și Încasare/Agențiilor de Încasare
Anexa 9	Lista cuprinzând ținuta vestimentară a personalului C.N.A.I.R. care efectuează serviciul de pază
Anexa 10	Materiale igienico-sanitare
Anexa 11	Protocolul de preluare a personalului
Anexa 12	Model cadru act adițional la C.I.M. privind pregătirea profesională a personalului
Anexa 13	Regulamentului privind acordarea burselor
Anexa 14	Model cadrul : Contract pentru acordare burse
Anexa 15	Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR SA
Anexa 16	Criteriile generale de evaluare a personalului;
Anexa 17a	Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa funcții de conducere
Anexa 17b	Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa funcții de execuție
Anexa 18	Regulamentul de organizare și desfășurare a testării profesionale în C.N.A.I.R. S.A.
Anexa 19	Declarației de interese
Anexa 20	Regulament privind stabilirea salariilor pentru salariații nominalizați în Echipele de Proiect și în Echipele de asigurare a serviciilor de consultanță
Anexa 21	Regulamentul de închiriere către salariați a spațiilor cu destinație de locuință din patrimoniul C.N.A.I.R. S.A.
Anexa 22	Regulament privind acordarea voucherelor de vacanță

Fig. 



REGULAMENT

de organizare și funcționare a comisiei paritare

1. Comisia paritară, constituită la nivelul C.N.A.I.R. S.A. va fi compusa din reprezentanti ai angajatorului si ai organizatiei sindicale reprezentative, in baza deciziilor emise de organele de conducere ale celor doua parti semnatare, care vor fi invitați și vor participa la toate întâlnirile Comisiei Paritare .

2. Comisia se consideră legal constituită dacă lucrează cu minim 5 membri dintre cei nominalizați de fiecare parte.

3. În termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a CCM, părțile au obligația de a-și desemna membrii comisiei paritare .

4. Membrii fiecărei părți vor cuprinde, de regulă, membrii comisiilor de negociere a CCM (atât cei desemnați de Companie, cât și cei desemnați de organizațiile sindicale reprezentative). Comisia va funcționa pe toată perioada aplicării CCM .

5. Comisia, prin activitatea sa, va încerca soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia executării, modificării, suspendării sau încetării CCM.

6. Comisia se va întruni, la cererea uneia dintre părți, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, de la formularea cererii și va adopta hotărâri valabile prin acordul părților .

7. Până la adoptarea în consens a unei hotărâri, negocierile în comisia paritară nu pot dura mai mult de 10 zile lucrătoare de la începutul lor.

8. Comisia va fi prezidată prin rotație de câte un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

9. Hotărârile adoptate potrivit pct. 6 au putere obligatorie pentru părțile contractante.

10. Secretariatul comisiei va fi asigurat de cate un membru de fiecare parte.

11/6. 




GRILA DE SALARIZARE*

Nr crt.	STRUCTURA DE PERSONAL MESERIA, FUNCȚIA	CONDIȚII de STUDII	LIMITE SALARIZARE		IC %
			MINIM	MAXIM	
MUNCITORI					
1	NECALIFICAȚI, INGRIJITORI, PAZNIC	G / M	2150	2421	
2	IMPEGAT AUTO, OPERATOR, ȘEF COLOANĂ AUTO	M	2299	3107	
3	DESERVENȚI UTILAJE/ ȘOFERI:				
3.1	DESERVENT UTILAJE (MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE ȘI ALTE SPECIALIZĂRI NECESARE), ȘOFER	G / M	2393	3174	
3.2	ȘOFER AUTOVEHICULE CU MTMA > 16T ₀	G / M	2393	3500	
4	CALIFICAȚI CONSTRUCTORI, CALIFICAȚI MECANIZARE, CALIFICAȚI AGRICULTURA	G / M	2283	3176	
5	ȘEF BRIGADĂ, ECHIPA	G / M	ÎNCADRAREA LA OCUPAȚIA DE BAZĂ		15
MAȘINIST LA MAȘINI CALE MECANIZARE UȘOARĂ ȘI GREA:					
6	6.1. MAȘINIST REPARTIZATOR MIXTURI ASFALTICE, MACARAGIU.	M/SSD	2350		4032
	6.2. MAȘINIST RECICLATOR, OPERATOR STAȚIE ASFALT, OPERATOR - MAȘINĂ MARCAJ, OPERATOR - PROSPECTOR LUCRĂRI GEOLOGICE ȘI GEOFIZICE.	M/SSD	2350		4704
PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC DE SPECIALITATE ȘI ADMINISTRATIV					
B.1. PERSONAL DE EXECUTIE					
7	LABORANT	M	2216	3079	
8	MAGAZINER, FUNCȚIONAR, ARHIVAR	M	2279	3079	
9	CONTROLOR TRAFIC A.C.I., CASIER TAXARE, CASIER, OPERATOR PROCESARE TEXT SI IMAGINE, OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE SI PRELUCRARE DATE	M	2329	3709	
10	CONTROLOR TRAFIC A.C.I.	SSD/S	2731	3996	
11	INSPECTOR RESURSE UMANE, INSPECTOR IN DOMENIUL S.SM, MERCEOLOG, TEHNICIAN, CONTABIL, analist asistent, programator	M	2329	4337	

Fig. 6. 



	asistent, ADMINISTRATOR REȚEA, MAISTRU, CONDUCATOR SALUPA MARITIMA / FLUVIALA (pentru inspecție poduri), SECRETAR, ASISTENT MANAGER, OPERATOR DISPECER SISTEME DE MONITORIZARE SI APARATURA DE CONTROL, OPERATOR INTRODUCERE VALIDARE SI PRELUCRARE DATE, OPERATOR PROCESARE TEXT ȘI IMAGINE.			
12	SUBINGINER, ECONOMIST COLEGIU, INGINERI COLEGIU, SPECIALIST RESURSE UMANE, OPERATOR DISPECER SISTEME DE MONITORIZARE SI APARATURA DE CONTROL, EXPERT IN SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, OPERATOR INTRODUCERE VALIDARE SI PRELUCRARE DATE, OPERATOR PROCESARE TEXT ȘI IMAGINE.	SSD	3200	5100
13	INGINER, INGINER DIPLOMAT, ECONOMIST, CHIMIST, FIZICIAN, MATEMATICIAN, GEOLOG, TOPOGRAF, ANALIST, PROGRAMATOR, SPECIALIST RESURSE UMANE, SPECIALIST RELATII PUBLICE, SPECIALIST RELATII SOCIALE, EXPERT IN SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE, CONSILIER JURIDIC, TRADUCĂTOR, AUDITOR INTERN, ECOLOG, ASISTENT MANAGER, INGINER DE SISTEM, INSPECTOR ECONOMIST ÎN GESTIUNE ECONOMICĂ, REFERENT DE SPECIALITATE, ARHIVIST, ARHEOLOG, JURISCONSULT, OPERATOR DISPECER DE SISTEME MONITORIZARE SI APARATURA DE CONTROL, GEOGRAF, CARTOGRAF, CONSULTANT CTE - Central, ADMINISTRATOR BAZE DE DATE, OPERATOR INTRODUCERE VALIDARE SI PRELUCRARE DATE, OPERATOR PROCESARE TEXT ȘI IMAGINE.	S	3300	6394
B.2. PERSONAL DE CONDUCERE				
14	ȘEF TURĂ (A.C.I. / A.I.)	SSD / S	ÎNCADRAREA LA OCUPAȚIA DE BAZĂ	15
15	ȘEF ATELIER	SSD / S	ÎNCADRAREA LA OCUPAȚIA DE BAZĂ	25

Fig. 6. 



16	ŞEF AGENŢIE (A.C.I. / A.I.)	SSD / S	ÎNCADRAREA LA OCUPAŢIA DE BAZĂ		25
17	ŞEF DISTRICT, FORMAŢIE, PEPINIERĂ, C.M.I.T.	M/SSD/S	ÎNCADRAREA LA OCUPAŢIA DE BAZĂ		25*
18	ŞEF SECTOR	SSD/S	ÎNCADRAREA LA OCUPAŢIA DE BAZĂ		20
19	ŞEF COMPARTIMENT , ŞEF PROFILE	SSD/S	ÎNCADRAREA LA OCUPAŢIA DE BAZĂ		15-30
20	ADJUNCT ŞEF SECŢIE, CONTABIL ŞEF SECŢIE , CONTABIL SEF ACI GIURGIU, ŞEF BIROU, SEF CENTRU DE INTRETINERE SI COORDONARE (CIC)	S	ÎNCADRAREA LA OCUPAŢIA DE BAZĂ		30
21	ŞEF SERVICIU, ŞEF LABORATOR	S	ÎNCADRAREA LA OCUPAŢIA DE BAZĂ		35
22	ŞEF SECŢIE	S	3300	7400	40
23	SEF DEPARTAMENT, SEF UNITATE DE IMPLEMENTARE PROIECTE (UIP)	S	4126	7400	40
24	DIRECTOR (Economic/Tehnic/S.I.E.G.M.C.R./etc. în cadrul DRDP, A.C.R.R. si CESTRIN) DIRECTOR ADJUNCT	S	4245	8500	45
25	DIRECTOR REGIONAL, DIRECTOR REGIONAL EXECUTIV, DIRECTOR EXECUTIV A.C.R.R., CESTRIN DIRECTOR (C.N.A.I.R. S.A. Central), CONSILIER DIRECTOR GENERAL	S	5559	10919	45
26	DIRECTOR GENERAL ADJ.,	S	5559	10919	50

NOTE:

(1) Conditii de Studii

G – Invatamant gimnazial (clasele V – VIII),

M – Studii medii invatamant liceal (clasele IX – XII / XIII) cu diploma de absolvire, invatamant profesional cu durata minima de cel putin 3 ani,

SSD sau ASIMILATI (din sistemul MaPN sau MAI) – studii superioare de scurta durata (subingineri, ingineri colegiu, absolventi ai colegiilor universitare cu diploma de absolvire etc.)

S – studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta (diploma de inginer, economist, etc.), pana la promotia 2007 inclusiv – pentru studiile cu durata de 4 ani sau pana la promotia 2008 inclusiv – pentru studiile cu durata de 5 ani / Ciclul I (Bologna) – diploma studii universitare de licenta , incepand cu promotia 2008 pentru studiile cu 180 de credite de studiu transferabile (ECTS) sau incepand cu promotia 2009 pentru studiile cu 240 de credite de studiu transferabile (ECTS).

- Muncitorii calificati constructor, muncitorii calificati mecanizare si muncitorii calificat in agricultura se încadrează conform COR.

(2) Alte precizari:

1. Personalul cu studii medii sau SSD care ocupă funcții de conducere, la data intrării in vigoare a

11/6




prezentului C.C.M. va fi menținut pe funcția ocupată.

2. Nu se vor face angajări/ modificări ale felului muncii pe funcția de referent specialitate

3. Studenții facultăților de construcții - specializarea CFDP, care au promovat ca integraliști anul II de studii, pot fi încadrați în funcția de tehnician, conform poziției corespunzătoare din grila de salarizare.

4. Pentru a ocupa o funcție de conducere, salariații vor avea o vechime de minim 2 ani în domeniul de activitate corespunzător structurii pe care urmează să o coordoneze, iar în cazul ocupării unei funcții de șef sector, vechimea minima în domeniul de activitate corespunzător structurii va fi de 1 an.

5. Pentru angajarea/ promovarea pe funcția de șef sector este obligatoriu ca acesta să răspundă de cel puțin un număr de 2 districte.

6. Nu se vor angaja/ promova pe posturile de: Director Menținanță/ Șef Departament Menținanță/ Șef Serviciu Investiții/ Șef Serviciu Intretinere, Șef Serviciu Tehnic, Șef Secție, Adjunct Șef Secție, Șef Sector, Șef District, Șef CIC, Șef CMIT, decât absolvenți ai facultăților tehnice sau, după caz, personal cu studii medii tehnice, în funcție de cerințele de studii.

7. Nu se vor face angajări/ promovări (modificări ale felului muncii) pe funcția de Operator Procesare Text și Imagine/ Operator Introdusere, Validare și Prelucrare Date, Geograf și Cartograf decât în cadrul C.E.S.T.R.I.N.

8. De la data intrării în vigoare a prezentului C.C.M. toate angajările se vor face numai cu respectarea obligatorie a condițiilor de studii definite și prevăzute în prezenta Anexa.

9. Pentru funcția de Expert Achiziții Publice (poz. 13) se vor angaja/ promova/ vor schimba felul muncii doar persoane cu specializări din domeniul de activitate al Companiei.

10. Pentru posturile de ȘEF TURA (ACI / AI), ȘEF AGENTIE (ACI/AI), respectiv pozițiile 14 și 16 din grila de salarizare, încadrarea la ocupația de bază se face luând în considerare specializările în domeniul de activitate al Companiei, respectiv cele de la poziția 12, 13 din Grila de Salarizare (având relevanță specialitatea studiilor absolvite și nu funcția deținută anterior în cadrul unității).

Salariații care ocupă funcțiile respective la data intrării în vigoare a prezentului CCM, vor fi menținuți în funcția ocupată.

Pot ocupa funcția de șef tură și salariații cu studii medii în cazul în care aceștia au minim 15 ani vechime în ACI/AI.

11. Posturile de controlor trafic ACI (poz. 10) vor fi ocupate doar de persoane cu specializări din domeniul de activitate al Companiei, respectiv cele prevăzute la poz. 12 și 13 din Grila de Salarizare.

12. Următoarele funcții de conducere nu vor fi evidențiate pe organigramă:

- poz 5 Șef Brigadă, Echipă
- poz 14 Șef tură (A.C.I./ A.I.)
- poz. 15 Șef atelier
- poz. 17 Șef district, Formație, Pepinieră, CMIT
- poz 18 Șef sector
- poz 20 Adjunct Șef Secție, Contabil Șef Secție, Contabil Șef ACI Giurgiu, Șef CIC

13. Posturile de consilier director general (poz. 25) pot fi ocupate și pe perioadă determinată, dar nu mai mult decât mandatul Directorului General, situație în care nu vor fi aplicabile Capitolului III. Secțiunea 1. *Angajarea personalului*

Salariații care ocupă funcțiile respective la data intrării în vigoare a prezentului C.C.M., vor fi menținute pe funcția ocupată, conform contractului individual de muncă încheiat.

14. Limitele prevăzute la grila de salarizare de mai sus pot fi depășite în condițiile art. 140 din C.C.M., dar nu mai mult de 75%.

*) Șefii următoarelor districte de drumuri vor primi indemnizație de conducere de 30%, după cum urmează:

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------|
| 1) Tâncăbești – DN 1 | 11) Ciorogârla | 21) Orțișoara |
| 2) Ovidiu – DN 2A | 12) Ionești | 22) Pianu |
| 3) Bărcănești – DN 1 | 13) Căteasca | 23) Pecica |
| 4) Tuzla – DN 39 | 14) Brănești | 24) Țipari |

Fig. 



- | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| 5) Tărtășești – DN CB | 15) Lehliu | 25) Valea Dacilor |
| 6) Câmpina – DN 1 | 16) Snagov | 26) A4 Fetești |
| 7) Călinești – DN 73 + DN 7 | 17) Gilău | 27) A4 Drajna |
| 8) Cobadin – DN 3 | 18) Câmpia Turzii | |
| 9) Mihăilești – DN 6 | 19) Dumbrava | |
| 10) Sinaia – DN 1 | 20) Săliște | |

15. Posturile de consultant CTE - Central pot fi ocupate pe perioadă determinată, în condițiile art. 43 alin. (1) litera h) din prezentul CCM.

16. Se vor face angajari pe funcția de Asistent Manager doar la nivelul CNAIR central, DRDP central, ACRR și CESTRIN.

17. Este interzisă angajarea sau promovarea pe funcțiile de „Operator procesare text si imagine” si „Operator introducere, validare si prelucrare date” corespunzatoare pozitiilor 11,12,13 din grila de salarizare.

18. Pe funcțiile de „Operator procesare text si imagine” si „Operator introducere, validare si prelucrare date” corespunzatoare pozitiilor 11,12,13 din grila de salarizare pot fi incadrati exclusiv salariatii CESTRIN care sunt in prezent angajati in functiile corespunzatoare pozitiilor 11,12,13 din grila de salarizare si care au in fisa postului atributii specifice functiilor de „Operator procesare text si imagine” si „Operator introducere, validare si prelucrare date”.

F. C. 



**CLASIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL
C.N.A.I.R. CENTRAL**

I. Activități de implementare:

1. Directia Generala Dezvoltare Infrastructura Rutiera

A. Director General Adjunct

a) Directia Dezvoltare Autostrazi si Drumuri Expres

Director

Director adjunct 1

UIP 1 Transilvania 1

UIP 2 Transilvania 2

UIP 3 Bucuresti – Brasov

UIP 4 Sibiu – Pitesti

Director adjunct 2

UIP 5 Sebes – Turda

UIP 6 Lugoj – Deva

UIP 7 Autostrazi in exploatare

UIP 8 Centura Bucuresti Sud

UIP 9 Craiova – Pitesti

b) Directia Dezvoltare DN , Poduri si Variante Ocolitoare

Director

Director adjunct 1

UIP 1 DN-uri FEN

UIP 2 DN – uri finantate din imprumuturi si Buget de Stat

UIP 3 DN si VO In exploatare

UIP 4 Pasaj Domnesti

Director adjunct 2

UIP 5 VO FEN

UIP 6 VO Finantate din Împrumuturi si Buget de Stat

UIP 7 Pod Braila

UIP 8 Lucrari de arta

2. Directia Generala Exploatare Infrastructura Rutiera

A. Director General Adjunct

a) Directia Mecanizare

Director

Serviciul Mecanizare

b) Direcția Întreținere Lucrări de Artă și Clădiri

Director.

Birou Pregatire Investitii Lucrari de Arta

Biroul Implementare Investitii Lucrari de Arta

c) Directia Mentenanta Drumuri Nationale si Autostrazi

Director

Serviciul Mentenanta DN si Autostrazi

Fig. 6. 



Serviciul Productie

d) Directia Siguranta Circulatiei si Monitorizare Trafic

Director

Serviciul SigurantaTraficului

Serviciul Avize si Reglementari Siguranta Circulatiei

Biroul Harti Strategice de Zgomot

3. Serviciul Concesiuni / PPP

Biroul Lucrari si Servicii Concesiuni / PPP

4) Directia Tehnica

UIP Urmarire Realizare Studii de Fezabilitate

II Activități de Suport Direct

1. Directia Generala de Pregatire si Monitorizare Proiecte de Infrastructura Rutiera

Director General Adjunct

a) Directia Protectia Mediului

Director

Serviciul Acorduri Avize de Mediu

Serviciul Urmarire Implementare Masuri de Protectia Mediului

b) Directia Achizitii Publice

Director

Serviciul Acte Aditionale

Departament Achizitii Publice Fonduri Externe si Buget de Stat

Sef Departament

Serviciul Achizitii Lucrari

Serviciul Achizitii Servicii

Serviciul Achizitii Produse si Achizitii Directe

c) Directia Planificare Pregatire Proiecte si Monitorizare Implementare Proiecte de Infrastructura Rutiera

Director

Serviciul Planificare si Pregatire Aplicatii Obtinere Finantare Externa

Biroul Relatii Internationale Sinteze, Raportari

Serviciul de Monitorizare Implementare Proiecte

Biroul Publicitate Proiecte

Director Adjunct

Departament Pregatire Proiecte

Sef Departament

Serviciul Expropriari Terenuri

Serviciul Acorduri si Avize

2) Directia Generala Economica si Financiara

Director General Adjunct

a) Directia Financiara

Director

Serviciul Buget

Serviciul Financiar

Serviciul CFP

Serviciul Bilant

Serviciul Contabilitate Fonduri Externe

Serviciul Contabilitate Activitate Proprie

b) Directia Venituri

Fig. 



Director

Serviciul S.I.E.G.M.C.R. si Call Center
Serviciul Recuperare Creante
Serviciul Agentii de Control si Incasare

c) Directia Gestionare Fonduri

Director

Departamentul Gestionare Fonduri Rambursabile si Garantii
Departamentul Gestionare Fonduri Nerambursabile
Serviciul Gestionare Fonduri de la Bugetul de Stat
Birou Analiza Preturi
Serviciul SCIM si Nereguli FEN

3) Direcția Generală Exploatare Infrastructură Rutieră

Serviciul Plan
Serviciul Dezvoltare Aplicatii Interne
Biroul Exploatare Parc Auto
Serviciul Intretinere Lucrari de Arta
Biroul Cladiri
Serviciul Dispecerat
Serviciul Reglementari si Autorizatii Transporturi Rutiere
Biroul Monitorizare ITS – A
Biroul Audit SigurantaTraficului

a) Directia Achizitii Publice Buget de Stat pentru Obiective de Investitii si RK, Intretinere si Administrare

Director

Departament Licitatii
Sef Departament
Serviciul Achizitii Lucrari
Serviciul Achizitii Servicii
Serviciul Achizitii Produse si Achizitii Directe
Serviciul Contractare
Biroul Planificare si Monitorizare Achizitii Publice
Birou Acte Aditionale

4) Directia Tehnica

Director

Director Adjunct

Serviciul Analiza Tehnica Documentatii Autostrazi si Drumuri Nationale
Serviciul Pregatire Proiecte
Serviciul Pregatire Documente CTE
Birou Reglementari Tehnice
Serviciul Proiectare Autostrazi si Drumuri Nationale
Biroul Geotehnică si Fundatii
Biroul Analiza Devize si Liste de Cantitati

5) Directia Calitate

Director

Director Adjunct

Biroul Coordonare Laboratoare Rutiere
Compartiment Asigurarea Calitatii
Serviciul DN si Autostrazi
Serviciul Lucrari de Arta

6) Biroul Pregatire Concesiuni / PPP

Fig. 



7) Directia Juridica

Director
Director Adjunct
Departament Arbitraje si Revendicari
Sef Departament
Serviciul Revendicari
Serviciul Arbitraje
Serviciul Avize Consultanta
Serviciul Contencios

III Activități de Suport Indirect

Secretariat - sunt cuprinse toate secretariatele din cadrul CNAIR - Central
Compartiment Gestionare Date cu Caracter Peronal
Serviciul Audit Intern
Serviciul CFG
Birou Integritate
Departament Relatii Publice si Comunicare
Sef Departament
Birou Transparenta
Birou Comunicare
Birou Relatii Publice
Serviciul Colaborari Institutionale
Serviciul Informatii Clasificate si Infrastructuri Critice
Consilieri
Compartimentul Prevenire si Protectie
Departament Resurse Umane
Sef Departament
Compartiment Arhiva
Serviciul Gestionare Personal si Organizare
Serviciul Pregatire Profesionala
Serviciul Salarizare
Serviciul Cadastru si Patrimoniu
Serviciul Urmarire Incasare Venituri
Serviciul IT
Departament Administrativ
Sef Departament
Biroul Administrativ
Compartiment Personal Auxiliar
Serviciul Arhiva
Compartiment Arhiva Generala
Compartiment Arhiva Proiecte Finantate de la Bugetul de Stat
Compartiment Arhiva Proiecte Finantate ISPA
Compartiment Arhiva Proiecte Finantate FEN
Compartiment Arhiva Proiecte Finantate din Imprumuturi
Registratura

Notă. La modificarea organigramei, negocierea anexei "Clasificarea activităților" să fie renegociată cu Sindicatul reprezentativ.

Ajg. 


 84

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. ... / în registrul general de evidență a salariaților*)

CAPITOLUL A: Părțile contractului

Angajator - persoana juridică/fizică, cu sediul/domiciliul în, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentată legal prin, în calitate de, și

salariatul/salariața - domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data, am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

CAPITOLUL B: Obiectul contractului.....**CAPITOLUL C: Durata contractului**

- a) nedeterminată, salariatul/salariața.....urmând să înceapă activitatea la data de
- b) determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de /pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

CAPITOLUL D: Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.) din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

CAPITOLUL E: Felul muncii

Funcția/meseria conform Clasificării ocupațiilor din România

CAPITOLUL F: Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă*).

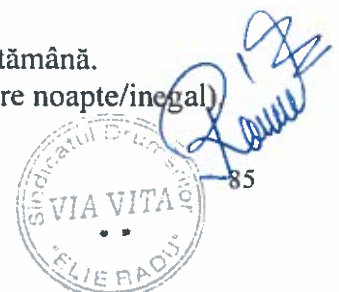
CAPITOLUL F1: Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului.....**CAPITOLUL G: Condiții de muncă**

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL H: Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ore/zi, ore/săptămână.
- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/ore noapte/inegal)

M.P.C.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de..... ore/zi, ore/săptămână.....;

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/ore noapte).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

CAPITOLUL I: Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

CAPITOLUL J: Salarizare

1. Salariul de bază lunar brut:lei, format din:

- salariul de bază de încadrare de lei

- indemnizația de conducere de% din salariul de bază, în valoare de lei, după caz.

2. Alte elemente constitutive:

a)sporuri – spor pentru vechimea în munca :..... %;

- spor pentru condiții grele și periculoase de muncă:..... %;

- spor pentru condiții nocive:.....%;

- sporul de noapte:.....%;

- sporul pentru audit:....%;

- sporul pentru CFP/ control intern/ CFG:....%;

- sporul de tura:.....%;

- sporul pentru titlu științific de doctor:....%;

- sporul pentru activitate neîntreruptă:....%.

b) indemnizații ;

b1) prestații suplimentare în bani;

b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură;

c) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt.....

CAPITOLUL K: Drepturi specifice legate de sănătatea și securitatea în muncă

a)echipament individual de protecție ;

b)echipament individual de lucru ;

c)materiale igienico-sanitare ;

d)alimentație de protecție ;

e)alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

CAPITOLUL L: Alte clauze

a)perioada de probă este de zile calendaristice / lucratoare;

b)perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

c)perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, republicată, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

Fig. 



- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze.

CAPITOLUL M: Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

CAPITOLUL N: Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr. / la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului /Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Fig. 



Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege. Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

CAPITOLUL O:

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

**Angajator,
C.N.A.I.R.-S.A.
Reprezentant legal,
DIRECTOR GENERAL,**

Salariat
Nume, Prenume.....
Semnătura
Data

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Fișă. 




ACT ADIȚIONAL NR. _____

La contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub
nr. _____ / _____ în
registru general de evidență a salariaților

Încheiat astăzi, _____, între:

Angajator, persoană juridică, Compania Națională de Administrare a
Infrastructurii Rutiere S.A., cu sediul în București, Bd. Dinicu Golescu, nr. 38 sector 1,
înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/552/15.01.2004, cod unic de
înregistrare 16054368, atribut fiscal RO, telefon 318.66.00, reprezentată legal prin
_____, în calitate de Director General,

și

Salariatul/Salariața - domnul / doamna _____
domiciliat/domiciliată localitatea _____ str. _____
nr. _____ județul/sectorul _____ posesor/posesoare al/a buletinului/ cărții de
identitate / pașaportului seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată de _____ la
data de _____, CNP _____, în calitate de salariat,
funcția/meseria _____ la direcția/serviciul _____.

În temeiul art. 17 alin. (5) coroborat cu art. 41 alin. (1) din Legea nr. 53/2003,
părțile hotărăsc modificarea următoarelor clauze din contractul individual de muncă :
(se vor înscrie clauzele ce urmează a fi modificate)

**Celelalte clauze din contractul individual de munca rămân neschimbate și
valabile.**

Prezentul act adițional a fost încheiat în 2 exemplare , câte un exemplar pentru fiecare
parte, urmând să își producă efectele începând cu data de

**Angajator,
DIRECTOR GENERAL,**

Angajat,

17/6. _____



**CATEGORIILE DE PERSONAL LOCURILE DE MUNCA SI ACTIVITATILE PENTRU ACORDAREA
SPORURILOR PREVAZUTE DE ART. 105 ALIN. (1) LIT. (B) SI (C).**

Nr.crt.	Activitatea	Categorii de personal	Sporuri la salariul de baza + indemnizația de conducere	
			Condiții grele și periculoase	Condiții nocive/vătămătoare
1.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Lucrările de întreținere, reparație și investigare a rețelei de drumuri și poduri executate în zona drumurilor naționale și a autostrazilor; ◆ Prepararea amestecurilor asfaltice; ◆ Activitatea de întreținere și reparații auto – utilaje**; ◆ Activitatea de control desfășurată în cadrul agențiilor de control și încasare și activitatea de dirijare în cadrul agențiilor de încasare.*) ◆ Conducerea autovehiculelor pentru transport persoane sau materiale; ◆ Activitatea de control efectuată în ampriza drumului pentru personalul cu atribuții UZD. ◆ Prepararea clorurii de calciu. 	Personalul care participă efectiv la executarea acestor lucrări*)	21	
2.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Lucrări în cadrul laboratoarelor de drumuri , ACI .Porțile de Fier, CNAIR central. ◆ Lucrări pentru prepararea și reparații/așternerea amestecurilor asfaltice, prepararea clorurii de calciu ◆ Activitatea de monitorizare / supraveghere / control desfășurată în ampriza drumului cu camera video mobilă 	Personalul care lucrează efectiv în aceste condiții**)		10
3.		Personalul care lucrează efectiv în aceste condiții	15	

Notă : Sporurile se acordă pentru timpul utilizat efectiv pentru executarea lucrărilor sau, după caz, desfășurarea activității.

Prin personal care participa efectiv se înțelege și personalul care coordonează activitatea, la fața locului, în zonele pentru care se acordă sporul pentru respectivele condiții.



- *) Personalul din cadrul ACI/AI care beneficiază de sporul de la pct. 1. din prezenta anexa, este:
- AI - personalul care efectuează dirijarea circulației – 100% din timpul efectiv lucrat în aceste condiții
 - ACI - punct de lucru pistă sau control rovinietă – 100% din timpul efectiv lucrat în aceste condiții
punct de lucru cântar – 50% din timpul efectiv lucrat în aceste condiții
- ***) Sporul pentru personalul care efectuează lucrări de reparații la autoutilaje se acorda în perioada 01.11 – 31.03.
Sporul de noșivitate pentru personalul C.N.A.I.R.-S.A. Central se acorda, numai cu respectarea condiționalităților de la art. 105 alin. (1) lit. C) din prezentul C.C.M..




ALIMENTAȚIA DE PROTECȚIE CE SE ACORDA GRATUIT

CRITERIUL DE ACORDARE	MESERIA SAU FUNCTIA PENTRU CARE SE ACORDA
1	2
<p>1/ EXPUNERE LA SOLVENTI ORGANICI HEPATOTOXICI, LA GAZE IRITANTE PULMONARE ȘI PULBERI AGRESIVE</p> <p>Alimentația de protecție ce se acordă zilnic, se compune din:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lapte pasteurizat la cutie (tip UHT 3,5 neperisabil) = 0,5 litri - pâine = 300 gr. 	<ul style="list-style-type: none"> - personal din cadrul laboratoarelor de drumuri; - personal autorizat ce efectueaza sudura electrica si autogen; - salariați care executa activitati de vopsitorie/zugraveli în spații închise. - operator instalatii clorura de calciu - muncitori care executa repararii asfaltice la cald - mecanic de pe instalații și utilaje, care prepară și aștern mixtură asfaltică la cald; - asfaltator ; - tâmplar, care lucrează în spații închise; - arhivar, arhivist - ingrijitor
<p>2/ EXPUNERE LA TEMPERATURI EXTREME</p> <p>Alimentația de protecție ce se acordă zilnic în cazul unor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - temperaturi ridicate care depășesc +30°C la locul de munca. - apa minerală naturală carbogazoasă = 2 litri/persoana/schimb. - temperaturi scăzute sub 5°C); - ceai (a nu se intelege bautura racoritoare) = 4 plicuri/1 litru/ persoană/zi/schimb; - 30 grame de zahăr/persoana/zi; 	<ul style="list-style-type: none"> - personal care lucrează la temperatură ridicată ce depășește +30°C la locul de munca. - personal care lucrează la temperatură scăzută, sub 5°C.
<p>3/ PARTICIPAREA LA ACTIVITATEA DE DESZĂPEZIRE A DRUMURILOR</p> <p>Alimentația de protecție ce se acordă zilnic, se compune din:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pâine = 300 gr. - conservă de orice tip cu conținut de 60-70% carne = 300 gr. - ceai (a nu se intelege bautura racoritoare)= 4 plicuri/1 litru/ persoană/zi/schimb; - 30 grame de zahăr la pliculeț/persoană/zi. 	<ul style="list-style-type: none"> - personalul care participa efectiv la acțiunile de dezăpezire și combaterea poleiului pe drumurile naționale si autostrazilor.

NOTĂ: Alimentația poate fi înlocuită la recomandarea medicului de medicina muncii.

Prin *personal care participa efectiv* se intelege si personalul care coordoneaza activitatea, la fata locului, in zonele pentru care se acorda alimentatia de protectie pentru respectivele conditii.

Fig. 



LISTA DE DOTARE
cu echipament individual de protecție a muncii
a salariaților din C.N.A.I.R. S.A.

Nr. Crt.	Meseria sau specialitatea	Echipamentul individual de protecție ce se acorda*)	Modul de înregistrare sau durată de utilizare
0	1	2	3
ECHIPAMENTE INDIVIDUALE DE PROTECȚIE			
1	Muncitor întreținere Drumuri și Poduri	Bocanci cu talpă termoizolantă	Inventar **)
		Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Cască de protecție	Inventar **)
		Căciulă pentru iarnă	1 bucată/3 an**)
		Cizme impermeabile apă-noroi	1 pereche/2 an**)
		Clești pentru strângerea gunoiului	Inventar **)
		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Jambiere (parazăpezi)	1 pereche/an**)
		Jambiere-aparatori pentru protecție pantaloni (antistropire, antimurdărire)	1 pereche/an**)
		Mănuși de protecție pentru salubritate – pentru risc mecanic (antităiere, antistrăpungere)	Inventar **)
		Mănuși de protecție manipulare	1 pereche/an**)
		Mănuși pentru iarnă	1 pereche/an**)
		Ochelari de protecție	Inventar **)
		Pantaloni matlasați	1 pereche/3 an**)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Pelerină ploaie	1 bucată/2 an**)
		Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)
		Vizieră de protecție a feței cu prindere pe cap (nu din polipropilenă, ci din plasă)	Inventar **)
Vestă de avertizare	Inventar **)		
2	Deservent, mecanic utilaje, conducător auto ARD, autobasculante, etc.	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Cască de protecție	Inventar **)
		Căciulă pentru iarnă	1 bucată/3 an**)
		Cizme impermeabile apă-noroi	1 pereche/2 an**)
		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Mănuși de protecție manipulare	1 pereche/an**)
		Mănuși pentru iarnă	1 pereche/an**)
		Pantaloni matlasați	1 pereche/3 an**)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Pelerină ploaie	1 bucată/2 an**)
		Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)

Fig. 



		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)
		Vestă de avertizare	Inventar **)
3	Muncitor în pepiniera	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Cască de protecție	Inventar **)
		Căciulă pentru iarnă	1 bucată/3 an**)
		Cizme impermeabile apă-noroi	1 pereche/an**)
		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Mănuși de protecție manipulare	1 pereche/an**)
		Mănuși pentru iarnă	1 pereche/an**)
		Ochelari de protecție	Inventar **)
		Pantaloni matlasați	1 pereche/3 an**)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Pelerină ploaie	1 bucată/2 an**)
		Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Jambiere (parazăpezi)	1 pereche/an**)
		Vizieră de protecție a feței cu prindere pe cap (nu din polipropilenă, ci din plasă)	Inventar **)
		Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)
		4	Muncitori deservenți instalație de preparare soluție de clorură de calciu
Mască cu cartuș filtrant	Inventar **)		
Mască filtru unică folosință	-		
Mănuși de protecție	Inventar **)		
Ochelari de protecție	Inventar **)		
Sort de protecție (cauciuc)	Inventar **)		
Șapcă vară	1 bucată/an**)		
5	Conducători autoturisme și	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Costum salopetă sau halat	1 bucată/an**)
		Vestă de avertizare	Inventar **)
6	Electrician auto	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/2 an**)
		Cizme impermeabile apă-noroi	1 pereche/2 an**)
		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Mănuși de protecție manipulare	1 pereche/an**)
		Ochelari de protecție	Inventar **)
		Pantaloni matlasați	1 pereche/3 an**)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Pelerină ploaie	Inventar **)
		Scurtă de iarnă	Inventar **)
		Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)		
7	Electrician întreținere și reparații	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Cască de protecție	Inventar **)
		Centură de siguranță	Inventar **)
		Cizme electroizolante j.t.	Inventar **)

Aj.G. 



		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Mănuși electroizolante j.t.	Inventar **)
		Ochelari de protecție	Inventar **)
		Pantaloni matlasați	1 pereche/3 an**)
		Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)
8	Prelucrător metale prin așchiere, lăcătuș, mecanic auto și utilaje (muncitori ateliere)	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Mănuși de protecție	Inventar **)
		Ochelari de protecție	Inventar **)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)
9	Personal autorizat ce efectuează sudură și autogen	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Jambiere ignifugate	Inventar **)
		Mască de sudură	Inventar **)
		Mănuși de protecție sudori	Inventar **)
		Ochelari de sudură	Inventar **)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Șort de protecție	Inventar **)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
10	Vopsitor	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Mască filtru unică folosință	-
		Mănuși de protecție	1 pereche/an**)
		Ochelari de protecție	Inventar **)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Șort de protecție	Inventar **)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)
		Vestă de avertizare	Inventar **)
11	Tâmplar	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Costum salopetă	2 bucăți/an**)
		Mănuși de protecție	1 pereche/an**)
		Ochelari de protecție	Inventar **)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Șort de protecție	Inventar **)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)
12	Șef atelier mecanic, coloană auto, maistru, impiegat mișcare	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Cască de protecție	Inventar **)
		Halat	1 bucată/an**)

17/6




951



13	Şef district, formație, Şef C.I.C.	Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)
		Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/an**)
		Cască de protecție	Inventar **)
		Căciulă pentru iarnă	1 bucată/3 an**)
		Cizme impermeabile apă-noroi	1 pereche/2 an**)
		Mănuși pentru iarnă	1 pereche/an**)
		Pantaloni matlasați	1 pereche/3 an**)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/an**)
		Pelerină ploaie	Inventar **)
		Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Tricouri de vară bbc	3 bucăți/an**)
		Vestă de avertizare	Inventar **)
		14	Arhivar, Arhivist
Mănuși de protecție	Inventar **)		
Șapcă (bonetă)	1 bucată/an**)		
15	Îngrijitor	Cizme impermeabile apă-noroi	1 pereche/an**)
		Halat	1 bucată/an**)
		Mănuși de cauciuc	Inventar **)
16	Primitor-distribuitor, Magazioner	Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/2 an**)
		Halat	1 bucată/an**)
		Mănuși de protecție	Inventar **)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/2 an**)
		Scurtă de iarnă	Inventar **)
17	Personal laborant	Antifoane	Inventar **)
		Bocanci de protecție imblăniți	Inventar **)
		Halat	Inventar **)
		Mască filtru unică folosință	2 bucăți/an**)
		Mănuși de protecție termoizolante	-
		Ochelari de protecție	Inventar **)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/3 an**)
		Pelerină ploaie	1 bucată/3 an**)
		Vestă de avertizare	Inventar **)
18	Personal deservent instalații tăiat rosturi, carotiere, etc.	Antifoane	Inventar **)
		Bocanci de protecție imblăniți	1 pereche/3 an**)
		Cască de protecție	Inventar **)
		Costum salopetă	1 bucată/an**)
		Mănuși de protecție	Inventar **)
		Ochelari de protecție și vizieră	Inventar **)
		Pantofi de protecție vară	1 pereche/3 an**)
		Scurtă de iarnă	1 bucată/3 an**)
		Șapcă vară	1 bucată/an**)
		Jambiere (parazăpezi)	1 pereche/an**)
		Vizieră de protecție a feței cu prindere pe cap (nu din propilenă, ci din plasă)	Inventar **)
		Vestă de avertizare	1 bucată/an**)

F.1/G. 

19	Personal A.C.I.	Pelerină ploaie	Inventar **)
		Vestă de avertizare	Inventar **)
20	Personal tehnic de îndrumare și control***)	Bocanci de protecție imblăniți	Inventar **)
		Cască de protecție	Inventar **)
		Cizme impermeabile apă-noroi	Inventar **)
		Pelerină ploaie	Inventar **)
		Scurtă de iarnă	Inventar **)
		Șapcă vară	Inventar **)
		Vestă de avertizare	Inventar **)

*) Lista de dotare este în conformitate cu evaluarea riscurilor de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile C.N.A.I.R. S.A.

**) Echipamentele se înlocuiesc obligatoriu atunci când nu mai pot fi utilizate, fara a fi necesara predarea lor la magazie.

Daca inainte de terminarea termenului de folosintă, echipamentele se deterioreaza din motive obiective, acestea vor fi prezentate la magazie in vederea intocmirii procesului verbal de constatare a distrugerii, urmand a fi inlocuite.

***) Pct. 20: Conform Listei aprobate de conducerea unității (Director General, Director, Directori generali regionali, Șef secții).

Personalul care asigură serviciul de consultanță și coordonare S.S.M., va fi dotat cu E.I.P. din planurile de S.S.M. ale antreprenorilor.

La întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea echipamentului individual de protecție va fi consultat și sindicatul reprezentativ.

Fig. 


 97

REGULAMENT
privind uniforma de serviciu cu însemnele specifice
a personalului Agențiilor de Control și Incasare/Agențiilor de Incasare

CAPITOLUL I - Modul de acordare și portul uniformei de serviciu cu însemnele specifice

Art. 1

1. Au dreptul la uniformă de serviciu cu însemnele specifice personalul Agențiilor de Control și Incasare (denumite în continuare ACI) și Agențiilor de Incasare (denumite în continuare AI).
2. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul ACI/AI are obligația de a purta uniforma de serviciu cu însemnele specifice.
3. Uniforma de serviciu cu însemnele specifice poate fi purtată și pe drumul de la domiciliu la locul de muncă, precum și în timpul deplasărilor efectuate în interesul serviciului.

Art. 2

Uniforma de serviciu cu însemnele specifice se acordă gratuit personalul ACI/AI, costul acestora fiind suportat de către CNAIR.

Art. 3

1. CNAIR are obligația să țină evidența acordării uniformei de serviciu cu însemnele specifice.
2. Evidența prevăzută la alin. (1) se ține pe luni, începând cu data acordării acestora.

Art. 4

Pe durata suspendării CIM se interzice utilizarea uniformei de serviciu cu însemnele specifice

Art. 5

În cazul schimbării domeniului de activitate, personalul ACI/AI pierde dreptul de a purta uniforma de serviciu cu însemnele specifice, care vor fi predate la DRDP, dacă durata normată de folosință nu este îndeplinită.

Art. 6


Personalul ACI/AI are obligația să întrețină uniforma de serviciu cu însemnele specifice în stare corespunzătoare, să le folosească în mod îngrijit și să respecte cu strictețe ținuta impusă de portul acesteia, pe toată perioada de folosință a acesteia.

Art. 7

1. În cazul deteriorării, pierderii sau distrugerii din cauze obiective a uniformei de serviciu cu însemnele specifice, se va putea acorda o nouă uniformă de serviciu cu însemnele specifice înainte de expirarea duratei normate de folosință, cu aprobarea conducerii instituției.
2. În cazul deteriorării, pierderii sau distrugerii uniformei de serviciu cu însemnele specifice din cauze subiective (utilizare defectuoasă, neglijență etc.), salariatul își va achiziționa, prin mijloace proprii și cu suportarea contravalorii, o altă uniformă de serviciu cu însemnele specifice. Salariatii pot opta, contra cost, pentru achiziția suplimentară a unor componente ale uniformei de serviciu, odată cu achiziția centralizată efectuată de angajator, la prețul unitar contractat pentru intriga cantitate.
3. Achiziția uniformelor de serviciu cu însemnele specifice se efectuează centralizat de către CNAIR/DRDP pentru cantitatea prevăzută gratuit și pentru opțiunile suplimentare. Costul componentelor suplimentare se va achita de salariat odată cu primirea acestora.

Art. 8

1. Este interzisă modificarea uniformei de serviciu cu însemnele specifice sau înlocuirea componentelor acestora cu alte articole de îmbrăcăminte care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Fig. 

 98

2. La uniformă este permisă purtarea doar a pantofilor și a bocancilor de culoare neagra, prevazuta de prezentul Regulament.

CAPITOLUL II - Modelul uniformei de serviciu cu însemnele specifice

Art. 9

Uniforma de serviciu se compune din următoarele piese:

1. Pantaloni de culoare albastru cobalt, cod Hexa #22427C (fig. 1a).

Pantaloniul de vară este confecționat din stofă tergal, compoziție 60% ± 5% lână și 40% ± 5% poliester, densitate 190 - 10% g/m², greutate 290% ± 5% g/ml.

Pantaloniul de iarnă este confecționat din stofă camgarn, 60% ± 5% lână și 40% ± 5% poliester, densitate 265 ± 10% g/m², greutate 405% ± 5% g/ml.

Pantaloniul are croiala dreaptă, fără manșetă, este prevăzut cu 3 buzunare, dintre care două laterale oblice și unul la spate, cu refileți. Procedeele tehnologice utilizate pe fluxul de producție trebuie să cuprindă tratament antistatic permanent, care asigură utilizatorului protecție împotriva condițiilor atmosferice sau de mediu nefavorabil, substanțelor chimice sau petroliere și care să confere țesăturii durabilitate în purtare, rezistență sporită la lumină, frecare, păstrarea calităților în condiții de exploatare intensă după cel puțin 12 spălări, în condițiile precizate în instrucțiunile de utilizare și întreținere, precum și o întreținere și curățare accesibilă.

Pantaloniul trebuie să aibă o captuseala din matase, până la genunchi.

Pe betelie, pe partea exterioară, se fixează 7 găici cu lungimea de 4 cm și lățimea de 1,3 cm, peste care se aplică alte 7 găici de 6,5 cm lungime și 2,5 cm lățime. La partea inferioară acestea se întăresc cu mașina de cheiță. La partea superioară a șlițului se fixează o gaică pentru cuiul de curea. În față, pantaloniul sunt prevăzuți cu șliț care se încheie cu fermoar din material plastic spiralat, la culoare, și cu câte un fald pe direcția dungii realizate prin călcare, orientat spre cusătura laterală.

2. Pantaloni de culoare albastru cobalt (cod Hexa #22427C) - fig. 1b

Pantaloniul este drept, fără manșetă și este prevăzut cu 5 buzunare, dintre care două laterale oblice, două aplicate lateral sub cele oblice și unul la spate, cu refileți. În față, pantaloniul sunt prevăzuți cu șliț care se încheie cu fermoar din material plastic spiralat, la culoare. Se confecționează în două variante:

- de vară, compoziția fibroasă 67% PES ± 3% și 33% ± 3% BBC pieptănat (bumbac fibră cu o lungime mai mare de 34 mm, iar impuritățile maximum 2%), finețe fir Nm 70/2 (bătătură și urzeală), masa 190-220 g/m², sarcina de rupere în urzeală minimum 1.200 N, în bătătură minimum 750 N, modificări dimensionale la spălat în urzeală și în bătătură ± 2% maximum, capacitatea de revenire din șifonare în urzeală și în bătătură minimum 100 grade de revenire din șifonare, legătura diagonal 2/2, rezistențe minime ale vopsirii (la transpirație, la spălare la 40°C, la lumină, la frecare) note 4-5;

- de iarnă, compoziția fibroasă 67% PES ± 3% și 33% ± 3% BBC pieptănat (bumbac fibră cu o lungime mai mare de 34 mm, iar impuritățile maximum 2%), finețe fir Nm 70/2 (bătătură și urzeală), masa 250-270 g/m², sarcina de rupere în urzeală minimum 1.200 N, în bătătură minimum 750 N, modificări dimensionale la spălat în urzeală și în bătătură ± 2% maximum, capacitatea de revenire din șifonare în urzeală și în bătătură minimum 100 grade, legătura diagonal 2/2, rezistențe minime ale vopsirii (la transpirație, la spălare la 40°C, la lumină, la frecare) note 4-5.

Procedeele tehnologice utilizate pe fluxul de producție trebuie să cuprindă tratament antistatic permanent, care asigură utilizatorului protecție împotriva condițiilor atmosferice sau de mediu nefavorabil, substanțelor chimice sau petroliere și care să confere țesăturii durabilitate în purtare, rezistență sporită la lumină, frecare, păstrarea calităților în condiții de exploatare intensă după cel puțin 12 spălări, în condițiile precizate în instrucțiunile de utilizare și întreținere, precum și o întreținere și curățare accesibilă.

Pe betelie, pe partea exterioară, se fixează 7 găici cu lungimea de 4 cm și lățimea de 1,3 cm, peste care se aplică alte 7 găici de 6,5 cm lungime și 2,5 cm lățime. La partea inferioară acestea se întăresc cu mașina de cheiță. La partea superioară a șlițului se fixează o gaică pentru cuiul de curea.



Fig. 6.

3. Fusta de culoare albastru cobalt (cod Hexa #22427C) - fig. 16

Fusta de vară este confecționată din stofă tergal, compoziție 60% ± 5% lână și 40% ± 5% poliester, densitate 190 - 10% g/m², greutate 290% ± 5% g/ml.

Fusta de iarnă este confecționată din stofă camgarn, 60% ± 5% lână și 40% ± 5% poliester, densitate 265 ± 10% g/m², greutate 405% ± 5% g/ml.

Model - fig. 16.

Croiala - fig. 16

Lungime minima 60 cm.

4. Cămașă de culoare azuriu (cod Hexa #74D0F1) - fig. 2a și 2b

Cămașile se confecționează în două variante, cu mânecă lungă și mânecă scurtă cu epoleti.

Sunt confecționate din țesătură din fire Nm 70/1, în urzeală și bătătură, compoziția max 30% PES + minimum 70% BBC. Țesătura finită trebuie să prezinte următoarele caracteristici: greutatea 115 g/m² (+/-5 g/m²), desimea în urzeală 500 fire/10 cm (+/-20 fire/10 cm), desimea în bătătură 280 fire/10 cm (+/-11 fire/10 cm), sarcina de rupere în urzeală 44 da N, sarcina de rupere în bătătură 20 da N, modificări dimensionale la spălat (urzeală și bătătură): +/-2% legătură pânză.

Cămașile sunt croite drept, guler și cu două buzunare cu clapetă și nasture, exterior pe piept, în partea stângă și dreaptă. Mănecele lungi sunt prevăzute cu manșete care se închid cu 2 nasturi de culoare bleu, de format mic, confecționați din material plastic.

5. Tricou cu mânecă scurtă de culoare azuriu (cod Hexa #74D0F1) (fig. 3)

Tricoul polo piquet se confecționează din bumbac 100%, densitate 185 g/m², fara epoleti.

6. Bluzon de culoare albastru cobalt (cod Hexa #22427C) (fig. 4)

Bluzonul se realizează din țesătură specială laminată în 3 straturi pentru geaci și scurte. Bluzonul se compune din piepți, spate și mâneci, cu epoleti. Se închide cu fermoar ascuns, are plăci pe față și spate, epoleti, manșete și cordon la terminație în talie. În partea de sus a feței, sub linia plăcilor, sunt două buzunare interioare care se închid cu clape. Pe maneca dreapta are un buzunar închis cu clapa. Produsul este realizat prin tehnologia de termosaldare prin impermeabilizarea cusăturilor cu o bandă termosudată.

7. Șapcă de culoare albastru cobalt (cod Hexa #22427C) - fig. 6

Compoziția fibroasă 95% BBC (+/-4%) pieptănat (fibră extralung cu o lungime mai mare de 34 mm) și 10% pes. (+/-2%); finețea firului 70/2 Nm BBC (în urzeală și bătătură) și 330 dtex pes. (filamentul ripstop); masa 230 gr/mp (+/-15 gr/mp); desimea 460 fire/10 cm (+/-23 fire/10 cm) în urzeală și 240 fire/10 cm (15 fire/10 cm) în bătătură; sarcina de rupere 900 N minimum (în urzeală) și 600 N minimum (în bătătură); legătura diagonal 2/1 cu ripstop din două filamente de pes. la 28 fire fond (în urzeală) și 12 fire fond (în bătătură); rezistențe minime ale vopsirii la transpirație (acidă și alcalină) note minimum 4-5, la spălare la 40° C note minimum 4-5, la frecare note minimum 4 și la lumină note minimum 5; rezistența la murdărire prin tratament uscat (oleofobizare) note minimum 5; piling la 5000 cicluri nota minimum 4; rezistența la abraziune număr cicluri/ruptură 25.000; rezistența la sfâșiere - în urzeală N minimum 50, în bătătură N minimum 40; modificări dimensionale în urzeală % +/- 2.5, în bătătură % +/-2.5, capacitatea de revenire din șifonare în urzeală și bătătură grade minimum 100.

Șapca se compune din calotă, capac, cozoroc. Cozorocul este întărit cu plastic și tighelit cu tighele paralele executate la 0,6 cm între ele. Pe partea din față are aplicată emblema mică. La spate este prevăzută cu sistem de ajustare a mărimii cu bandă velcro.

8. Căciulă de culoare albastru cobalt (cod Hexa #22427C) - fig. 7

Căciula se confecționează din stofa groasa și blană. Are calota și capacul executate din stofa groasa, iar clapele laterale și clapa frontală sunt dublate cu blană de aceeași culoare. În interior are căptușeală matlasată sub forma unui pătrat cu latura de 3 cm. Pe partea din față a căciulii este aplicată emblema mică, la fel ca în cazul șepcii.

Fig. 16.



9. Scurtă pentru iarnă de culoare albastru cobalt (cod Hexa #22427C) - fig. 10

Pe scurta se aplică dungi din material special reflectorizant de culoare gri-deschis, cu epoleti. Este confecționată din 100% nailon/membrană PVC, căptușeală termică 100%. Mesada este detașabilă și are densitatea vatelinei de 180 g/m².

10. Mănuși confecționate din piele de culoare neagră și căptușite.

11. Pulover en coeur de culoare albastru cobalt (cod Hexa #22427C) - fig. 12

Puloverul se confecționează din lână 100%, cu epoleti din textile.

12. Pantofi din piele de culoare neagră, interior / exterior din piele naturală

Pentru pantofii de dama, tocul va fi de 4-5 cm, din piele sau combinație de piele.

13. Bocanci / ghete din piele / textil impermeabil de culoare neagră, captusiti

Materiale 100% impermeabile cu membrana impermeabila.

Materialul favorizeaza rezistenta la abraziune si perforare.

Carligele si orificiile sireturilor sunt supuse unui tratament anti-coroziune.

Captuseala calduroasa din polistiren pentru vreme rece. Spuma izolanta.

Protectie pietre in fata si in spate, cusaturi pe fata si fir cu tratament waterproof, gaici si orificii pentru sireturi cu tratament anti corozsiune, talpa din cauciuc, rezistenta la abraziune cu crampoane de grosime 4,5 mm.

Material tratat hidrofob și rezistent la apă sau piele

Talpă din: 100% Cauciuc.

Căptușeală caldă: 100% Poliester.

14. Emblema - fig. 17

a. Emblema „CNAIR” (fig. 11) este executată prin broderie automata pe suport textil și este confecționată în două variante dimensionale:

(i) varianta având 9 x 6 cm se poartă pe brațul stâng al scurtei, al scurtei cu mesadă și guler pentru toamnă-iarnă, pe bluzon;

(ii) varianta având 2,8 x 4,2 cm este aplicată pe partea central-frontală a șepcii, a căciulii, pe piept în partea stanga pe camasa cu maneca scurta, maneca lunga si tricou.

b. Emblema mare se fixează pe maneca stanga pe bluzon, scurta si emblema mica se fixeaza pe sapca si caciula.

Art. 10

Componenta uniformeii pentru un salariat este:

a. pentru barbati

- i. 2 pantaloni de vara si 2 pantaloni de iarna, la alegere din variantele prezentate la pct. 1 si 2,
- ii. 3 camasi cu maneca scurta, 3 camasi cu maneca lunga si 2 tricouri,
- iii. 2 bluzon,
- iv. 2 sepci,
- v. 1 caciula,
- vi. 1 scurta pentru iarna,
- vii. 1 pereche de manusi,
- viii. 2 pulovere en coeur,
- ix. 2 pereche de pantofi
- x. 2 pereche de bocanci.

b. pentru femei

- i. 2 pantaloni de vara si 2 pantaloni de iarna sau 2 fuste de vara si 2 fuste de iarna, la alegere din variantele prezentate la pct. 1, 2 si 3, sau combinatie intre acestea,
- ii. 3 camasi cu maneca scurta, 3 camasi cu maneca lunga si 2 tricouri,

Fig. 10



- iii. 2 bluzon,
- iv. 2 sepci,
- v. 1 caciula,
- vi. 1 scurta pentru iarna,
- vii. 1 pereche de manusi,
- viii. 2 pulovere en coeur,
- ix. 2 pereche de pantofi
- x. 2 pereche de bocanci.

Art. 11

Durata de folosinta normata si de inlocuire a componentelor uniforme de serviciu se regasesc in Anexa A.

Art. 12

Modelul componentelor uniforme de serviciu cu însemnele specifice și durata de folosință normată a acestora sunt prezentate în anexa B.

Art. 13

Culorile pentru uniforma sunt prezentate in anexa C.

Culorile stabilite pot fi diferite intr-o nuanta foarte apropiata.

Art. 14

Anexele A,B si C fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA A

UNIFORMA DE SERVICIU CU INSEMNELE SPECIFICE- COMPONENTĂ

Nr. crt.	Denumirea articolelor	Unitatea de măsură	Prevederi	
			Cantitatea	Durata (luni)
Îmbrăcăminte				
1	Pantaloni de vară din tergal - fig. 1a	bucată	2	24
2	Pantaloni de vara – fig. 1b	bucată	2	24
3	Pantaloni de iarnă - fig. 1a	bucată	2	24
4	Pantaloni de iarnă – fig. 1b	bucată	2	24
5	Fusta de vara - fig. 16	bucată	2	24
6	Fusta de iarnă - fig. 16	bucată	2	24
7	Cămașă cu mânecă lungă - fig. 2b	bucată	3	12
8	Cămașă cu mânecă scurtă - fig. 2a	bucată	3	12
9	Tricou cu mânecă scurtă – fig. 3	bucată	2	12
10	Bluzon - fig. 4	bucată	2	24
11	Șapcă - fig. 6	bucată	2	24
12	Căciulă - fig. 7	bucată	1	24
13	Scurtă pentru iarna - fig. 10	bucată	1	24
14	Pulover - fig. 12	bucată	2	24
15	Pantofi barbati - fig. 14	bucată	2	24
16	Pantofi dama - fig. 15	bucată	2	24
17	Bocanci – fig. 13	bucată	2	24

Fig. 6. 





Însemnele specifice				
18	Emblemă mare – fig. 17	bucată		24
19	Emblemă mica – fig. 17	bucată		24
Echipament divers				
20	Mănuși	pereche	1	24

Fig. 6. 

 
103

ANEXA B



Fig. 1a - pantalon de vara tergal



Fig. 1b - pantalon lucru



Fig. 2a - camasa maneca scurta



Fig. 2b - camasa maneca lunga

Fig. 6.

Tricouri simple



Fig. 3 - tricou



Fig. 4 - bluzon



Fig. 6 - sapca



Fig. 7 - caciula

Fig. 6. 



Fig. 10 - scurta pentru iarna



Fig. 12 - pulover



Fig. 13 - bocanci



Fig. 14 - pantofi barbati



Fig. 15 - pantofi dama

Fig. 6.

Industria de Calzatură
VIA VITAE
SIBERADU
106

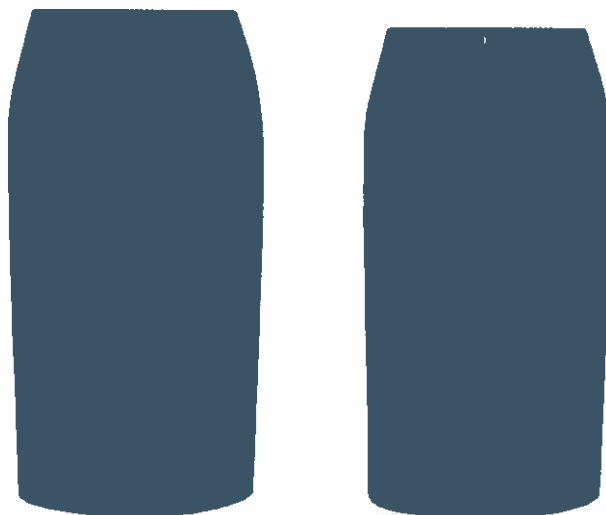
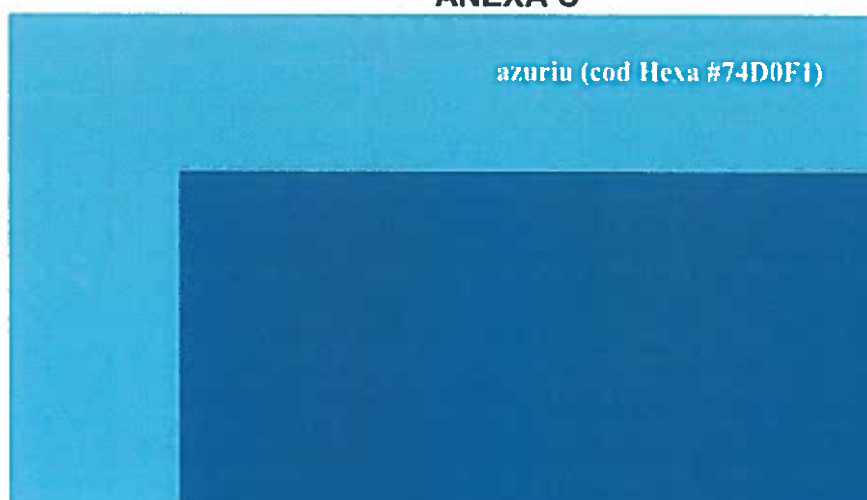


Fig. 16 - fusta



Fig. 17 - emblema

ANEXA C



azuriu (cod Hexa #74D0F1)



albastru cobalt, cod Hexa #22427C

Fig. 6.

**Lista cuprinzând ținuta vestimentara a personalului
CNAIR SA care efectuează serviciul de paza:**

Nr. Crt.	Sortimentul	Caracteristici	U/M	Cantitate	Durata de Folosința
0	1	2	3	4	5
1	Uniforma vara	- stofă subțire de culoare neagra, cuprinzând: - cămașa - pantaloni	buc	2 2	1 an 2 ani
2	Uniforma iarna	- stofă groasa de culoare neagra, cuprinzând: - haina - pantaloni - cămașa	buc	1 2 2	2 ani 2 ani 1 an
3	Scurtă de fâș impermeabilă $\frac{3}{4}$ (trei sferturi) cu mesadă și glugă pentru ținută de iarnă și intemperii	Culoare neagra, mesadă și glugă detașabile având funcționalitate și pentru timpul friguros (iarnă) și pentru timp ploios (pelerină)	Buc.	1	3 ani
4	Pantofi	Culoare Neagra pentru ținuta de vara	Per.	2	2 ani
5	Ghete	Culoare neagra îmblănite	Per.	1	2 ani
6	Șapca	Culoare neagra	Buc.	1	3 ani
7	Căciula	Culoarea neagra	Buc.	1	4 ani
8	Tomfa		Buc.	1	2 ani
9	Spray paralizant		Buc.	1	1 an

ALG. 

**MATERIALE IGIENICO-SANITARE
CE SE ACORDĂ SALARIAȚILOR C.N.A.I.R.**

CARACTERISTICA SANITARĂ A LOCULUI DE MUNCĂ	MESERIA SAU FUNCȚIA PENTRU CARE SE ACORDĂ MATERIALE IGIENICO-SANITARE
<p>I. Procese de muncă ce se desfășoară în condiții de contact cu praf, dar fără degajare de substanțe chimice, fără contact cu uleiuri sau produse iritante asupra pielii, care produc murdărirea mâinilor și a corpului, pentru care se acordă următoarele materiale igienico-sanitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - săpun antibacterian = 500 ml. (g.) / lună/persoană - perie de unghii = 1 buc./pers./an - prosop = 1 buc/an <p>care lucrează la întreținere drumuri și poduri, deservenți utilaje, îngrijitor curățenie și personal care lucrează cu bancnote)</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavete bumbac 100% având dimensiuni minim 40x40 cm= 5 buc/om/luna sau prosoape hârtie industrială. 	<ul style="list-style-type: none"> - muncitor care lucrează la întreținere drumuri și poduri; - primitor-distribuitor (magazioner, arhivar) - mecanic(deservent) utilaje întreținere și reparații drumuri; - conducător autovehicule ; - mecanic întreținere și reparații autovehicule și utilaje, muncitori ateliere ; - personal autorizat ce efectueaza sudura electrica si autogen; - electrician, electronist; - muncitor în pepinieră; - fochist; - tâmplar, dulgher ; - maistru mecanic, șef district, formație ; - personal investigație rutieră ; - topometru ; - lucrător ACI; - operator xerox
<p>II. Procese de muncă ce au loc în condiții de contact direct cu unele substanțe iritante asupra pielii, pentru care se acordă următoarele materiale igienico-sanitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - săpun = 400 gr. sau ml/om/lună - perie de unghii = 1 buc./pers./an - prosop = 1 buc.om/an - unguent = 100 gr. sau ml/om/lună 	<ul style="list-style-type: none"> - personal din cadrul laboratoarelor de drumuri; - manipulant produse petroliere sau clorură de calciu ; - mecanic de pe instalații și utilaje, care prepară și aștern mixtură asfaltică la cald; - salariați care executa activitati de vopsitorie în spații închise ; - electrician auto; - operator xerox; - îngrijitor curățenie; - personal întreținere aparatură PRI, PRIMA, PRIMAX, DEGY, GRIPTESTER, HAWKEYE, ROUGHOMETER, specifice CESTRIN.



CARACTERISTICA SANITARĂ A LOCULUI DE MUNCĂ	MESERIA SAU FUNCȚIA PENTRU CARE SE ACORDĂ MATERIALE IGIENICO-SANITARE
III. Procese de muncă ce au loc în zone de risc, recunoscute ca fiind populate de șerpi veninoși: -trusa anti venin repartizată pe secție/district, după caz, aflate în zone cu risc de apariție al viperelor; - solutie anticăpușe.	* personalul care își desfășoară activitatea în zonele de risc

A146. 



PROTOCOL

Prezentul PROTOCOL s-a încheiat ca urmare _____

Părțile:

1. BENEFICIARUL
2. PERSOANA JURIDICĂ (societate, companie, etc..... și
3. SINDICATUL

au convenit, prin prezentul Protocol, următoarele:

Art. 1 - PERSOANA JURIDICĂ _____ se obligă să preia, *prin încheierea unui contract individual de muncă, personalul*, conform tabelului anexat.

Art. 2 - (1) Prezentul Protocol intră în vigoare și începe să producă efecte juridice cu data (data transferului de întreprindere/unitate/părți ale acesteia, semnării contractului de prestări servicii, etc.)

(2) În cazul în care acordul privind transferul de întreprindere/ unitate/ părți ale acesteia, respectiv contractul de prestări servicii încheiat între BENEFICIAR și PERSOANA JURIDICĂ _____ își încetează valabilitatea (inclusiv în cazul rezilierii), personalul menționat *la art.1 va putea opta între a rămâne angajat al PERSOANEI JURIDICE _____ sau se va putea reîntoarce la BENEFICIAR.*

BENEFICIARUL se obligă să preia și garantează preluarea personalului care optează a se reîntoarce la acesta, prin încheierea unui nou Contract individual de muncă.

Art. 3 - Părțile prevăzute în prezentul Protocol și anume: BENEFICIARUL, PERSOANEI JURIDICE _____ și SINDICATUL, prin reprezentanții lor legali, convin asupra respectării următoarelor:

3.1. BENEFICIARUL se obligă:

3.1.1. să asigure îndeplinirea tuturor actelor de procedură legală impuse de lege cu privire la întocmirea actelor aferente *încetării* contractelor individuale de muncă prin *acordul părților*;

3.1.2. să achite integral, toate drepturile salariale ale salariaților precum și toate obligațiile de plată la bugetele de stat, aferente drepturilor salariaților menționați la art. 1 din prezentul Protocol, până la data *preluării*.

3.1.3. să preia personalul *care optează pentru a se reîntoarce la BENEFICIAR prin încheierea unui contract individual de muncă.*

3.1.4. să ia toate măsurile necesare pentru ca PERSOANA JURIDICĂ _____ care a preluat personalul să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariații *preluați*.

11/6. 



În caz contrar, dacă *PERSOANA JURIDICĂ* _____ nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile fata de salariatul *preluat*, acestea vor fi îndeplinite de BENEFICIAR.

3.1.5. în cazul în care exista divergența între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile, salariatul *preluat* are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la BENEFICIAR, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

3.2. *PERSOANA JURIDICĂ* _____ se obligă:

3.2.1. să achite integral toate drepturile salariale ale salariaților *preluați*, precum și toate obligațiile de plată la bugetele de stat, aferente drepturilor salariaților menționați la art. 1 din prezentul Protocol, pe perioada în care aceștia desfășoară activitate la *PERSOANA JURIDICĂ* _____.

3.2.2. să-i instruiască pe cheltuiala sa în așa fel încât să corespundă cerințelor locurilor de muncă pe care au fost angajați, astfel încât să nu le poată fi imputată lipsa de cunoștințe teoretice și practice ;

3.2.3. să asigure pentru salariații *preluați* un salariu minim lunar cel puțin egal cu venitul mediu lunar realizat în anul precedent preluării.

În cazul în care salariații *PERSOANEI JURIDICE* _____ beneficiază de un nivel de salarizare superior celui al BENEFICIARULUI, personalul *preluat* va beneficia de drepturi salariale corespunzătoare nivelului de salarizare al *PERSOANEI JURIDICE* _____.

3.2.4. să actualizeze semestrial, venitul lunar asigurat de *PERSOANA JURIDICĂ* _____, funcție de fluctuația medie a cursului euro/leu, conform actualizării prevăzute în contractul de prestări servicii, fără a putea fi coborât sub nivelul avut, dacă paritatea leu /euro este defavorabilă salariaților.

3.2.5. să acorde salariaților *preluați* toate drepturile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă încheiat între BENEFICIAR și SINDICAT la nivel de C.N.A.I.R.: salarii, tichete de masă, nr. zile concediu, nr. card plată salarii, echipament de muncă, de protecție, alimentație de protecție, materiale igienico-sanitare, achitarea parțială a c/v transportului, etc.

În cazul în care salariații *PERSOANEI JURIDICE* _____ beneficiază de drepturi superioare celor ale BENEFICIARULUI, personalul *preluat* va beneficia de toate aceste drepturi.

3.2.6. *PERSOANA JURIDICĂ* _____ nu are dreptul să concedieze personalul *preluat* pentru o durată de 24 de luni de la data transferului de întreprindere/unitate/părți ale acesteia, respectiv pe durata contractului de prestări servicii încheiat între BENEFICIAR și *PERSOANA JURIDICĂ* _____ pentru motive neimputabile salariatului.

3.2.7. *PERSOANA JURIDICĂ* _____ va prelua și respecta Contractele Colective de Muncă încheiate între BENEFICIAR și SINDICAT la nivel de C.N.A.I.R pe durata acordului privind transferul de întreprindere/unitate/parti ale acesteia, respectiv pe durata contractului de prestări servicii încheiat între BENEFICIAR și *PERSOANA JURIDICĂ* _____ cu modificarea corespunzătoare a grilei de salarizare conform celor convenite la pct.3.2.3. și 3.2.4.

Fig. 6. 



PERSOANA JURIDICĂ _____ se obligă ca în termen de 3 luni de zile de la încheierea acordului privind transferul de întreprindere/unitate/ parti ale acesteia, respectiv a contractului de prestări servicii să încheie contract colectiv de muncă la nivel de unitate *PERSOANA JURIDICĂ* _____ având ca bază minimă contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de BENEFICIAR.

3.2.8. *PERSOANA JURIDICĂ* _____ recunoaște Sindicatul Drumarilor „Elie Radu” Iași din care fac parte membrii de sindicat salariați, respectă dreptul salariaților de a fi membri de sindicat, nu împiedică și nu obstrucționează activitatea sindicală.

3.3. SINDICATUL se obligă:

3.3.1. să susțină aplicarea prevederilor prezentului protocol în condițiile respectării drepturilor salariaților *preluați* prevăzute în CCM al *C.N.A.I.R. S.A.* și în Codul muncii.

3.3.2. să acționeze într-o manieră amiabilă și de bună credință pentru soluționarea tuturor conflictelor de muncă sau de interes ivite între membrii săi și *PERSOANA JURIDICĂ* _____ sau/și BENEFICIAR.

Art. 4. Prezentul Protocol face parte integrantă din acordul/ contractele/ actele încheiat între BENEFICIAR și *PERSOANA JURIDICĂ* _____.

Art. 5 Documentele care fac parte integrantă din prezentul Protocol sunt :

- Tabel nominal cu salariații din cadrul care sunt *preluați* la *PERSOANA JURIDICĂ* _____, începând cu data de
- CCM CNAIR SA, cuprinzând toate drepturile minime convenite salariaților *preluați*.

Prezentul Protocol a fost întocmit în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, ambele având aceeași forță, juridică.

PRESTATOR

BENEFICIAR

SINDICAT

Fig. _____



Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.

ACT ADIȚIONAL

La contractul individual de muncă
privind pregătirea profesională a personalului

Nr. _____ din _____

I. Părți contractante

Unitatea _____

_____ reprezentată prin dl./d-na _____, în calitate
de _____ și Salariatul/salariata _____ - domnul / doamna
_____ domiciliat/domiciliata în localitatea
_____ str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____
posesor/posesoare al/a buletinului/ cărții de identitate/ pașaportului seria _____
nr. _____, eliberat / eliberată de _____ la data de _____, CNP
_____, a intervenit prezentul act adițional la contractul individual de
muncă, ca urmare a trimiterii la cursul de

II. Obligațiile salariatului/salariatei :

1.Să realizeze la timp și în bune condiții pregătirea profesională și să aibă o
comportare corespunzătoare în perioada frecventării cursului în țară sau străinătate
la _____

2.Să lucreze după absolvirea cursului un număr de _____ ani în unitatea cu care a
încheiat prezentul act adițional la contractul individual de muncă pentru a valorifica
experiența și cunoștințele dobândite _____

III. Dispoziții finale:

1.În cazul nerespectării obligației asumate prin prezentul act adițional (clauza II,2) de
către salariat, acesta se angajează să suporte cheltuielile determinate de participarea la
misiunea respectivă în valoare de _____

2.Actul adițional face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă.

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII,
SAU
ÎMPUTERNICITUL ACESTUIA

SALARIAT

FIG _____



REGULAMENT**privind acordarea unor burse studenților din învățământul superior în specialitatea drumuri și poduri, precum și economic și juridic**

Bursa de studiu este egala cu 1.000 de lei pe luna și se suportă din cheltuielile cu pregătirea personalului prevăzute în B.V.C.

Bursele se vor acorda ținându-se seama de unele criterii :

1. Bursele se obțin prin concurs

2. Condițiile de prezentare la concurs sunt :

2.1 Studenții să fi absolvit anul II de studii,

2.2. Studenții vor prezenta la începutul anului universitar un dosar care să cuprindă următoarele acte :

- situația școlară după fiecare sesiune de examen. Media anuală a notelor trebuie să fie minim 7,00
- recomandare din partea facultății ,
- adresa de la facultate cu privire la structura anului universitar .

3. Dosarele pentru obținerea bursei se depun la sediul C.N.A.I.R., până la data de 1 noiembrie a fiecărui an. Solicitățile vor fi analizate, până la data de 10 noiembrie a fiecărui an, de către o comisie numită prin decizia angajatorului, din care va face parte și un reprezentant al sindicatului.

Bursierii nominalizați vor încheia câte un contract cu C.N.A.I.R. SA agentul economic care acordă bursa respectivă .

Solicitanții cărora li s-au respins cererile de acordare a bursei, vor primi răspuns în termen de 30 de zile de la data depunerii dosarelor la C.N.A.I.R. S.A.

4. Rezilierea contractului poate avea loc din inițiativa C.N.A.I.R. SA în următoarele situații :

- nu urmează cu regularitate activitățile universitare,
- media anuală a notelor anului universitar precedent este mai mică decât nota 7,00. În această situație plata bursei se sistează și bursierul este obligat să achite contravaloarea actualizată a bursei încasată până la acea dată.
- au restanțe în anul IV sau anul V de studii.

5. Bursele se vor plăti lunar prin unitatea C.N.A.I.R. SA din localitatea unde își are sediul facultatea.

6. Bursierii vor putea fi cooptați în colectivele de cercetare ale cadrelor didactice.

Fig. 



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII
RUTIERE S.A.

CONTRACT

PENTRU ACORDARE BURSE

Încheiat azi.....intre:

1. C.N.A.I.R SA cu sediul în B-dul Dinicu Golescu, nr.38, sector 1, București, reprezentată prin director general _____ și director general adjunct economic _____, în calitate de persoana juridică ce acordă bursa de studii.

2. Dl (D-na).....domiciliat(a) în localitatea.....
str.nr.....județul.....legitimat prin B.I.(C.I.)
seria....., nr.....eliberat de Poliția....., student în
anul....., al Facultății....., Universitatea.....
în calitate de beneficiar al bursei de studii.

I. Obiectul contractului:

Acordarea unei burse de studii lunare în suma de 1.000 lei.

II. Obligațiile C.N.A.I.R SA

- Să efectueze lunar plata bursei de studii prin subunitățile Companiei sau prin Central C.N.A.I.R SA;
- Să asigure loc de muncă într-o subunitatea a Companiei după absolvirea studiilor tuturor studenților bursei.

III. Obligațiile beneficiarului bursei.

- Să efectueze practică de vară într-o unitate a C.N.A.I.R SA;
- După absolvirea cursurilor și a obținerii diplomei de studii să devină salariat în cadrul uneia dintre unitățile C.N.A.I.R SA unde să lucreze minim 5 ani. În caz contrar să achite contravaloarea actualizată a costurilor suportate de C.N.A.I.R SA în timpul facultății determinată pe baza indicelui total al prețurilor de consum prevăzut în Buletinul Statistic de prețuri editat de Institutul Național de Statistică și Studii Economice;
- Să achite contravaloarea actualizată a costurilor suportate de către C.N.A.I.R SA în cadrul prezentului contract, în cazurile prevăzute la clauza IV.

Fig. _____



IV. Rezilierea contractului

Poate avea loc din inițiativa C.N.A.I.R SA în cazul în care beneficiarul bursei:

- Nu urmează cu regularitate activitățile universitare (cursuri, seminarii, lucrări, laboratoare);
- Are media anuală în anul universitar precedent mai mică decât nota 7,00.

Rezilierea contractului poate fi propusă și motivată și de decanul facultății ale cărei cursuri sunt urmate de beneficiarul bursei.

V. Forță majora

Forță majora exonerează de răspundere partea care o invocă în condițiile legii.

VI. Litigiile

Eventualele neînțelegeri care apar în cursul derulării prezentului contract se vor rezolva pe cale amiabilă. În caz contrar, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

VII. Alte clauze

Prezentul contract este valabil pentru anul universitar _____.

Prezentul contract se încheie în două exemplare câte unul pentru fiecare parte, ambele cu putere de original.

C.N.A.I.R S.A.
DIRECTOR GENERAL

BENEFICIAR BURSA,
.....

DIRECTOR GENERAL ADJ. ECONOMIC,

VIZAT
DIRECTIA JURIDICA

11/6. 


 117

METODOLOGIA

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. S.A.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Prezenta Metodologie stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul CNAIR-SA.

Art. 2 - 1) Metodologia stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței între cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezenta Metodologie prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților, așa cum sunt ele precizate în fișa postului;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II: EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL CNAIR-SA

Art. 3 - 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.

Art.4 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.5 - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 6 - În sensul prezentei Metodologii, are calitatea de evaluator:

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

Art. 7 - (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(3) În cazul în care șeful ierarhic direct a coordonat activitatea salariaților evaluați mai puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate, evaluarea se va realiza de șeful ierarhic imediat superior al acestuia care îndeplinește condiția.

Fig. 6. 

Art. 8 - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 9 - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul CNAIR S.A. se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este 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 sau 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 promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 10 - (1) Criteriile generale de evaluare ale salariaților sunt prevăzute în Anexa nr. 16.

2) În funcție de specificul activității și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, conducerea CNAIR SA cu consultarea sindicatului reprezentativ poate stabili și alte criterii de evaluare 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. 11 Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 6 completează fișele de evaluare, al cărui model se regăsește în Anexa nr. 17 a, respectiv Anexa nr. 17 b, astfel:

a) stabilește 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.

Art. 12 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în urma comunicării fișei de evaluare întocmită de angajator către salariat, în cadrul căruia:

a) se poartă discuții cu persoana evaluată referitoare la notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.

(2) Refuzul salariatului de a primi fișa de evaluare îl decade pe acesta din proba interviului, precum și din dreptul de a formula contestație împotriva fișei de evaluare. Proba refuzului se face prin proces-verbal întocmit de evaluator.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Fig. 



Art. 13 - (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute urmare aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 14 - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00- satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 – bun;
- d) între 4,01-5,00 – foarte bun.

Art. 15 - (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentei Metodologii, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat pe funcția superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice a CNAIR SA.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are Directorul General, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16 – (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile menționate la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 17 - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste prin plângere către Directorul General.

(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 o comisie constituită în acest scop prin decizia Directorului General sau de Directorul General, atunci când acesta are calitatea de șef ierarhic superior direct.

(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 competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL III: DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 - Anexele 16, 17a și 17b fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

Fig. 6. 



CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul CNAIR SA care ocupă funcții de execuție

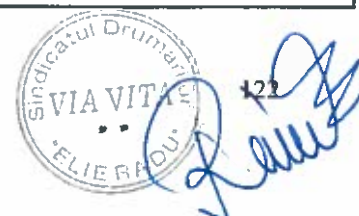
Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării 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 identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	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;	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;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;

Fig. 6



Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
4.	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	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
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	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
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	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		

Fig. 

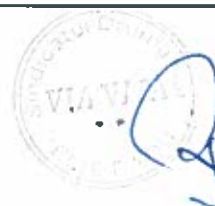
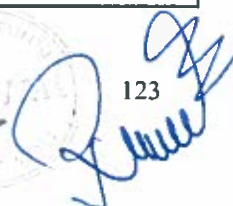


Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul CNAIR-SA care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora

Fig. 6. 

 123 

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-6, 9 și 10

Fig. 6. 


 124

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
ale persoanelor care ocupă funcții de conducere din cadrul CNAIR SA

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritate morală și etică profesională		

11/16. 



17. Alte criterii specifice

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Fig. 



Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

R.46. 



FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
ale persoanelor care ocupă funcții de execuție din cadrul CNAIR SA

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Perioada evaluată: de lala

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
18. Capacitatea de implementare		
19. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
20. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
21. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
22. Creativitate și spirit de inițiativă		
23. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
24. Capacitatea de a lucra independent		
25. Capacitatea de a lucra în echipă		
26. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate		
27. Integritate morală și etică profesională		
28. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării:

Fișă 6. 



(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

3.
4.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

3.
4.

Alte observații:

3.
4.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

11/6

Sindicatul Drunțului
VIAȚĂȚA
129
ELIER
[Signature]

REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a testării profesionale în C.N.A.I.R. S.A.

Art. 1

(1) Prezentul Regulament reprezintă cadrul de reglementare a organizării și desfășurării procesului de testare profesională în cadrul C.N.A.I.R. S.A.

(2) Testarea profesionala este modalitatea de verificare a aptitudinilor profesionalele angajaților.

3) Obligația de a participa la testarea profesională o au toți angajații C.N.A.I.R. S.A., cu excepția stagiariilor, a salariaților cuprinși în programe de reconversie profesionala, a angajaților pe perioada determinată și a muncitorilor necalificați.

4) C.N.A.I.R. S.A. poate testa întreg personalul o dată la 2 ani cu excepția muncitorilor calificați constructori, calificați mecanizare, deservenți utilaje, șoferii și șefii de brigada care sunt testați odată la 3 ani, testare desfășurată sub forma unei sesiuni ce cuprinde un test grila .

- Salariații TESA din cadrul Secțiilor de Drumuri Naționale vor fi testați de către Comisiile de Testare aferente D.R.D.P.-urilor/CESTRIN în funcție de încadrarea personalului testat într-un anumit serviciu/birou, specialitatea postului, disciplina de specialitate etc.;
- Directorii Generali Regionali, Directorul Executiv A.C.R.R., CESTRIN, Directorii Adj/Șefii de Serviciu/Birou/Compartiment din cadrul D.R.D.P./A.C.R.R./ CESTRIN vor fi testați de către Comisia Centrala de Testare din cadrul C.N.A.I.R. – CENTRAL în funcție de încadrarea fiecăruia.
- Directorii/Șefii de Serviciu/Birou din cadrul C.N.A.I.R. Central vor fi testați de către o comisie stabilita de către directorul general în funcție de încadrarea fiecăruia .

5) C.N.A.I.R. S.A. organizează, o dată la 2 ani/ după caz 3 ani, o sesiune specială de testare profesională pentru salariații care, în decursul perioadei de 2 ani, 3 ani după caz supusă testării, au avut contractul individual de muncă suspendat.

6) Testarea profesională are ca obiective generale următoarele:

- stabilirea nivelului de pregătire profesională a angajaților în momentul evaluării competențelor profesionale;
- stabilirea necesităților de formare utile întocmirii Planului Anual de Pregătire și Perfecționare Profesională a Personalului;
- promovarea ideilor de competiție și performanță printre angajații din C.N.A.I.R. - S.A.

(7) Calendarul sesiunii de testare profesională se aprobă, o dată la 2 ani/ după caz, 3 ani, de Directorul General al C.N.A.I.R.-S.A., la propunerea șefului structurii de personal pentru C.N.A.I.R.-S.A. Central, precum și la propunerea directorilor generali regionali D.R.D.P. / director executiv pentru A.C.R.R./ CESTRIN.

11/16.




Art. 2

1) Angajații C.N.A.I.R. S.A. au dreptul să susțină testarea profesională de cel mult două ori în decursul a 2 ani.

(2) Angajații care au participat, dar nu au promovat în prima sesiune de testare profesională, vor fi înscriși automat pe listele următoarei sesiuni de testare profesională.

(3) În cazul în care angajatul nu se prezintă la prima sesiune de testare profesională organizată în decursul celor 2 ani după caz 3 ani, este înscris automat la sesiunea specială organizată în decursul celor 2 ani.

(4) Dacă în decursul celor 2 ani/după caz 3 ani au loc transferări/detașări/delegări în cadrul C.N.A.I.R. S.A., angajatului transferat/detașat/delegat, i se va recunoaște/echivala testarea profesională făcută la locul inițial de muncă, dacă profilul postului ocupat prin transfer/detașare/delegare este același cu cel pentru care a susținut testarea profesională.

Art. 3

(1) Coordonarea la nivelul C.N.A.I.R.-S.A. a modului de organizare și desfășurare a testării profesionale este asigurată de Comisiile Centrale de Testare Profesională, care se constituie, o dată la 2 ani/3 ani după caz, prin decizie a Directorului General cu cel puțin 40 de zile înainte de testare și care funcționează în cadrul C.N.A.I.R.-S.A. Central.

(2) La nivel regional D.R.D.P., A.C.R.R., CESTRIN, SDN, coordonarea organizării și desfășurării testării profesionale este asigurată de Comisiile de Testare Regională/ A.C.R.R./ CESTRIN/ SDN. Aceasta se constituie, prin decizia directorului regional/directorului CESTRIN, până la o dată stabilită de aceștia. Componența nominală a acestor comisii, precum și calendarul de organizare și desfășurare a testării profesionale se transmit, spre informare, Comisiilor Centrale de Testare Profesională din C.N.A.I.R.-S.A. Central.

(3) Coordonarea activității în cazul unor eventuale contestații este asigurată de Comisia Centrală de contestații, numită de directorul general, la cel mult 3 zile după susținerea sesiunii de testare profesională.

Art. 4

(1) Comisiile Centrale de Testare Profesională se compun din:

- președinte: directori generali adj. ai C.N.A.I.R.-S.A.;
- vicepreședinți: directori generali adj/directori ai C.N.A.I.R.-S.A. Central;
- secretar: personalul din cadrul structurii de personal etc.;
- 2 membrii evaluatori: directori, șefi de serviciu/birou din subordinea directorului general, șefi de serviciu/birou etc., ce vor varia în funcție de încadrarea personalului testat într-o anumită direcție/serviciu/birou, specialitatea postului, disciplina de specialitate etc.;
- 1 membru aparținând sindicatului reprezentativ.

Fig. 6. 



Art. 5

Comisiile Centrale de Testare profesională au următoarele atribuții:

1. anunță calendarul și Regulamentul de organizare și desfășurare a sesiunii de testare profesională, în funcție de specificul direcțiilor/serviciilor/birourilor, de profilul postului, de specializare/calificare profesională, precum și programele/bibliografia de testare profesională;
2. pentru sesiunea de testare profesională și sesiunea specială de testare profesională, întocmirea tabelor de participare a angajaților se face conform calendarului de testare profesională.
3. coordonează și îndruma acțiunile privind organizarea și desfășurarea testării
4. elaborează subiecte și bibliografia pentru probele de testare a competențelor profesionale și le publica pe site-ul Companiei în termen de 30 de zile înainte de testare .
5. Pe site-ul C.N.A.I.R. se vor afișa minim 150 de subiecte și maxim 400 de subiecte pentru fiecare domeniu de activitate.
6. coordonează multiplicarea subiectelor pentru testul grila, în funcție de numărul de personal supus testării;
7. păstrează în condiții de deplină siguranță subiectele;
8. distribuie celor supuși testării subiectele multiplicat
9. stabilește structura și numărul variantelor de subiecte pentru testarea profesionala a cunoștințelor .
10. ia masuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară testarea sa nu pătrundă persoane străine neautorizate de comisie sau neprevăzute de prezentul regulament;
11. informează de îndată conducerea CNAIR cu privire la orice situație deosebită a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezentul regulament, precum și cu privire la orice situație care impune anularea unor subiecte cum ar fi: pierderea, deteriorarea sau desecretizarea unui subiect;
12. după încheierea primei sesiuni de testare, comisiile de testare, prin secretarul acesteia, întocmesc lista salariaților testați și a celor absenți împreună cu rezultatele obținute de aceștia.
13. exercita orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a concursului;
14. asigura afișarea rezultatelor testării în maxim 24 de ore .
15. elaborează și transmite directorului general, în termen de 3 zile de la încheierea respectivei sesiuni, rezultatul testării.
16. primește rezultatul contestațiilor în termen de 3 zile de la încheierea respectivei sesiuni.
17. predă structurii de personal, cu proces-verbal, rezultatele obținute la testare, semnate și ștampilate, precum și celelalte documente din cadrul probelor de testare (borderouri etc.) pentru a fi depuse la dosarele personale ale fiecărui angajat.

Fig. 6.



Art. 6

Comisiile de testare profesională regională/ A.C.R.R./ CESTRIN/ SDN se compun din:

- președinte - director adj;
- vicepreședinte – directori adjuncți.;
- 1-secretar – personal încadrat în cadrul serviciului/biroului resurse umane;
- 2 membrii evaluatori - serviciu/birou etc. din subordinea directorului general regional/ A.C.R.R./ CESTRIN/SDN, în profilul postului în care se face testarea profesională, ce vor varia în funcție de încadrarea personalului testat într-o anumită direcție/serviciu/birou/structura, specialitatea postului, disciplina de specialitate etc.;
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ.

Art. 7

Comisiile de testare profesională regională/ A.C.R.R./ CESTRIN/SDN au aceleași atribuții ca și Comisiile Centrale de Testare Profesională, atribuții prevăzute la art.5.6 – 5.17 din prezentul Regulament .

Art. 8

Comisia Centrală de Contestații are următoarea componență:

- președinte – director general;
- vicepreședinte – 2 directorii regionali ,
- 1 secretar - personal din cadrul structurii de personal;
- 1- reprezentant al sindicatului reprezentativ cu calitate de observator.

Art. 9

Comisia Centrală de Contestații are următoarele atribuții:

1. Primește contestațiile spre a fi reevaluate;
2. Reevaluează testele grila, respectând baremul de notare și prevederile prezentului Regulament;
3. Înregistrează pe testul grila, într-un proces-verbal, punctele acordate pentru fiecare lucrare contestată;
4. Predă, prin secretar, testele grila reevaluate și comunica rezultatele contestațiilor în termen de maxim 5 zile de la data primirii lor, subunității de unde a fost primita.

Art. 10

Numărul angajaților înscriși într-o zi de testare va fi decis ținând cont de necesitatea desfășurării în condiții optime a testării profesionale, dar nu va depăși 50 de persoane, iar timpul alocat testării va fi de 60 de minute dintr-o zi de lucru.

Art. 11

- (1) Subiectele pentru probele de testare profesională se stabilesc cu 1 ora înainte de testare.
- (2) Testele vor fi elaborate sub forma de bilete, fiecare membru trăgând câte un bilet cu subiectele aferente .



Art. 6.

(3) Accesul angajaților în centrele de testare este permis cel mai târziu cu 10 minute înainte de începerea testării, dar nu mai devreme de 15 minute înainte de începerea acesteia.

Art.12

(1) Desfășurarea testării:

- Chestionarul va cuprinde 25 de întrebări, iar rezolvarea lui se va face în 60 de minute;
- Numele și prenumele în clar ale salariatului precum și semnătura acestuia vor fi trecute în colțul din dreapta sus a fiecărei pagini;
- Testul grila va cuprinde întrebări generale legate de specificul CNAIR și întrebări strict legate de sarcinile de serviciu ale salariatului stipulate în fisa postului;
- Fiecare salariat primește atâtea teste tipizate câte îi sunt necesare;
- La expirarea timpului acordat salariații predau lucrările sub semnătura, în faza în care se afla, fiind interzisă depășirea timpului de 60 de minute;
- Toți salariații semnează la momentul predării lucrărilor, în procesele verbale de predare primire a acestora;
- După predarea lucrărilor nici un salariat nu va părăsi sala;
- Corectarea chestionarelor se face imediat după terminarea timpului de testare de față cu cei examinați. Pentru personalul care lucrează în ture, testarea se va efectua la minim 24 ore după ieșirea din tura;
- Termenul de 24 de ore poate fi diminuat cu acordul scris al lucrătorului;
- Se considera promovat personalul care a răspuns corect la minim 18 întrebări pentru TESA și minim 13 întrebări pentru muncitori;
- La sfârșitul testării comisia va încheia un proces verbal în care se va consemna modul de desfășurare și rezultatele testării;
- După încheierea testării, testele împreună cu procesul verbal se vor preda structurilor de personal din cadrul C.N.A.I.R. Central/ D.R.D.P./ A.C.R.R./ CESTRIN/ SDN pentru a fi atașate la dosarele de personal ale salariaților;
- Testarea profesională a personalului din AI și ACI se va desfășura, conform reglementărilor CNAIR, aprobate de Directorul General, cu informarea prealabilă a sindicatului reprezentativ;
- Contestațiile se depun în termen de 3 zile de la aflarea rezultatelor la Registratura C.N.A.I.R. – Central/D.R.D.P/ A.C.R.R./ CESTRIN/ SDN urmând ca prin grija acestora să fie transmise în termen de 3 zile la Comisia Centrală de Contestații;
- Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 60 de zile lucrătoare;
- Reexaminarea se va face de către aceeași comisie de testare în maxim 60 de zile. Reexaminarea se va desfășura respectând procedura de testare. În cazul în care salariații nu promovează reexaminarea, angajatorul este obligat să organizeze instruirea profesională, astfel încât prin îndrumare și consiliere să-i ajute în atingerea obiectivelor și a realizării sarcinilor.

11/6.



Art. 13

- (1) Toate documentele întocmite se păstrează timp de 5 ani, în arhiva unității în care s-au organizat și susținut probele de testare profesională.
- (2) Testele grila se atașează la dosarul de personal al fiecărui salariat.

Art. 14

- (1) Respectarea întocmai a prezentului Regulament de organizare și desfășurare a testării profesionale este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară.

Fid. 6. 



135

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII
RUTIERE S.A.**

DECLARATIE DE INTERESE

Subsemnatul/a , având funcția dela..... declar pe propria răspundere ca soțul/soția/rudele de până la gradul II (părinții/copii/fratele/sora) au/nu au calitatea de salariat/acționar/administrator la firma /entitatea care se află în raporturi contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.

DATA:

SEMNATURA SI NUMELE IN CLAR

Fig. 6. 


 136

Regulament
privind stabilirea salariilor pentru salariații
nominalizați în Echipele de asigurare a serviciilor de consultanță

I. Dispoziții generale

Prezentul Regulament stabilește metodologia de stabilire a salariilor pentru salariații din cadrul subunităților C.N.A.I.R. S.A. (D.R.D.P.) nominalizați în *Echipele de asigurare a serviciilor de consultanță*;

II. Metodologie de stabilire a salariului pentru salariați subunităților C.N.A.I.R. (D.R.D.P.) nominalizați în Echipe de asigurare a serviciilor de consultanță

(1) Sunt eligibili pentru acordarea de majorări procentuale a salariilor acordate conform grilelor stabilite prin *Anexa 2* la Contractul Colectiv de Munca salariații din cadrul subunităților C.N.A.I.R. nominalizați în *Echipe de asigurare a serviciilor de consultanță* prin decizii ale conducătorului subunității.

(2) Emiterea de decizii ale conducătorului subunității privind nominalizarea salariaților în cadrul *Echipele de asigurare a serviciilor de consultanță* este condiționată de emiterea de decizii ale directorului general privind asigurarea serviciilor de consultanță (inginer FIDIC) de către subunitățile C.N.A.I.R.

(4) Personalul de conducere de la subunități întocmește **Anexa 20.1** completând Poziția în echipa de consultanță, Numele și prenumele salariaților, cerințe privind calificarea/specializarea/meseria, Procentul de majorare propus și o semnază corespunzător formularului.

(5) Poziția eligibilă în Echipa de consultanță și procentul de majorare aferent fiecărei poziții sunt prezentate în tabelul următor:

Nr. crt.	Poziție în Echipa de consultanță	Majorare [%]
0	1	2
1	Inginer Rezident Senior - Coordonator contracte	30
2	Inginer Rezident	75
3	Inspector de Drum și Pod	30
4	Inginer Asigurarea Calității	45
5	Inginer Proiectare	30
6	Inginer Cantități	45
7	Inginer Cadastru/Geodez/Topometrist (topometru sau topograf)	35
8	Inginer Materiale	30
9	Inginer utilități	20
10	Coordonator siguranța și securitatea muncii	25
11	Tehnician laborant	20
12	Tehnician cadastru/Geodez/Topometrist (topometru sau topograf)	20



Fid.

(6) Procentul de majorare se raportează la salariul negociat conform grilei stabilite prin Anexa 2 la Contractul Colectiv de Muncă, cu posibilitatea depășirii maximumului acestei grile, în cazul în care aplicarea procentului de majorare conduce la stabilirea unui salariu peste maximumul grilei.

Actul adițional la CIM va cuprinde:

- Salariul negociat conform grilei 2.;
- Salariul majorat, va fi exprimat sub formă de sumă, ca urmare a aplicării metodologiei de stabilire a salariului pentru salariații CNAIR (DRDP) nominalizați în echipe de consultanță. Salariul majorat va fi acordat pe perioada cât salariatul este nominalizat în decizia de asigurare a serviciilor de consultanță.

(7) Documentația întocmită (**Anexa 20.1** Decizia privind asigurarea serviciilor de consultanță de către subunitățile C.N.A.I.R. și Decizia privind constituirea *Echipei de asigurare a serviciilor de consultanță* în care salariații sunt membrii) se transmite Serviciului Gestionare Personal și Organizare din cadrul C.N.A.I.R. Central pentru avizare.

(8) Documentația avizată este supusă:

- a) avizării Directorului Direcției C.N.A.I.R. care gestionează contractul de lucrări pentru care se asigură serviciile de consultanță prin subunități.
- b) aprobării Directorului General,

de către Serviciul Gestionare Personal și Organizare.

(9) În baza atribuției de negociere Directorul General aprobă acordarea procentelor de majorare salarială sau, după caz respinge propunerea de acordare.

(10) Serviciul Gestionare Personal și Organizare va informa subunitățile cu privire la aprobarea /respingerea propunerii de acordare a majorării salariale și:

- a) va întocmi actele adiționale aferente pentru personalul Subunității, sau după caz
- b) va transmite documentația aprobată către structurile funcționale cu atribuții de Resurse Umane constituite la subunități în vederea întocmirii actelor adiționale aferente.

(11) Aplicarea metodologiei de la prezentul capitol se va realiza ulterior aplicării prevederilor art. 140 din CCM. Salariații nominalizați în echipele de asigurare a serviciilor de consultanță vor primi majorarea salarială începând cu data înregistrării prezentului C.C.M. la ITM București.

Fid. 




**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII
RUTIERE S.A.**

D.R.D.P. ...

**Nota privind stabilirea salariului
pentru salariați C.N.A.I.R. S.A. nominalizați în Echipa de asigurare a serviciilor de
consultanță**

Aprobat
Director General

....

Avizat
Serviciul Gestionare Personal și Organizare

....

Avizat
Director ...

...

Proiect: ...

Decizia privind asigurarea serviciilor de consultanță de către subunitate (anexata): ...

Decizia privind constituirea Echipei de asigurare a serviciilor de consultanță (anexata): ...

Nr. crt.	Poziție în Echipa de consultanță	Specializare / Calificare /	Nume Prenume Salariat	Majorare Propusa [%]
0	1		2	3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Avizat
Prezenta propunere de majorarea salarială se încadrează în fondul de salarii aprobat
Director General Regional/ Director Executiv
CESTRIN

...

Avizat
Structura cu atribuții resurse umane subunități

....

Avizat
Director Direcția

...

Sef UIP/ Departament/ Serviciu/ Birou/ Compartiment

....

Fig. 6. 




REGULAMENT

de inchiriere catre salariati a spatiilor cu destinatia de locuinta din patrimoniul C.N.A.I.R. S.A.

1. DISPOZITII GENERALE

Prezentul REGULAMENT stabileste modul de repartizare a spatiilor cu destinatie de locuinta aflate in patrimoniul CNAIR SA, in vederea incheierii contractelor de inchiriere pentru salariatii Companiei. Potrivit art. 2, din Legea Locuintei nr. 114 / 1996 :

d) Locuință de serviciu

Locuință destinată funcționarilor publici, angajaților unor instituții sau agenți economici, acordată în condițiile contractului de muncă, potrivit prevederilor legale.

e) Locuință de intervenție

Locuință destinată cazării personalului unităților economice sau bugetare, care, prin contractul de muncă, îndeplinește activități sau funcții ce necesită prezența permanentă sau în caz de urgență în cadrul unităților economice.

Conform art. 29 din Hotararea de Guvern nr. 1275 / 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea in aplicarea a prevederilor Legii locuintelor nr. 114/1996:

(I) Locuințele de serviciu și cele de intervenție fac parte din patrimoniul agenților economici sau al instituțiilor publice centrale ori locale și se administrează în interesul acestora prin închiriere salariaților proprii, contractul de închiriere fiind accesoriu la contractul individual de muncă.

In conformitate cu Hotararea Consiliului de administratie al CNAIR SA, toate spatiile de locuit sunt incadrate in categoria locuintelor de interventie, drept urmare se va avea in vedere ca repartizarea sa se faca pentru personalul ce se incadreaza in conditiile art. 2, alin e) din Legea locuintei nr. 114/1996, iar in lipsa solicitarilor de la acesta categorie de personal se poate face repartizare locuintelor si la restul angajatilor CNAIR SA, in conformitate cu prezentul regulament.

In situatia in care nu exista solicitari pentru spatiile de locuit din partea salariatilor Companiei, pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a cladirilor, aceste spatii pot fi inchiriate catre persoane care nu sunt salariati ai Companiei, cu prioritate pentru pensionari fosti salariati CNAIR SA, in conditiile stabilite de catre conducerea administrativa a Companiei.

2. STABILIREA SPAȚIILOR DE LOCUIT DESTINATE ÎNCHIRIERII

- 2.1 Compania stabilește anual spațiile cu destinație de locuință de intervenție, având în vedere disponibilul de spații ce nu întrunesc condiții pentru spații de producție (atelier, magazie, arhivă sau birouri), precum și contractele de închiriere a caror durata urmează să înceteze în cursul respectivului an calendaristic.
- 2.2 După stabilirea spațiilor, conform alineatului precedent, Compania împreună cu sindicatul vor aduce la cunoștința salariaților spațiile disponibile.

3. ANALIZA SOLICITĂRILOR ȘI ATRIBUIREA LOCUINȚELOR

- 3.1 Locuințele de intervenție se repartizează salariaților în baza solicitării acestora, conform modelului din anexa 21.1



fi. 16.

- 3.2 Toți salariații care nu dețin o locuință proprietate personală finalizată, pe o rază de până la 20 km față de locul de muncă, pot solicita închirierea.
- 3.3 Cererile solicitanților se depun la sediul DRDP / A.C.R.R./ CESTRIN / CNAIR Central în termen de 15 zile de la data informării salariaților cu privire la spațiile disponibile.
- 3.4 Prioritar se vor analiza cererile salariaților care îndeplinesc activități sau funcții ce necesită prezența permanentă sau în caz de urgență în cadrul subunităților CNAIR, după cum urmează:
- muncitori și mecanici deservenți utilaje din cadrul districtelor / formațiilor de drumuri
 - șef brigadă, magazioner, șef district / formație;
 - personal tehnic cu responsabilități de mentenanță din cadrul SDN / DRDP /CNAIR Central.
- 3.5 În cazul în care, după analiza solicitărilor pentru personalul la art. 3.3, rămân spații neocupate, acestea vor fi repartizate celorlalți solicitanți, după aceleași criterii din prezentul regulament.
- 3.6 Analiza solicitărilor este făcută de către o comisie, constituită la nivelul DRDP/ A.C.R.R./ CESTRIN / CNAIR Central, numită prin decizia Directorului Regional / Director CESTRIN / Director General, formată din 5 membri.
- 3.7 Din comisie va face parte de drept și un reprezentant al sindicatului reprezentativ numit de către conducerea sindicatului și comunicat în acest sens Directorului Regional / Director CESTRIN / Director General în prealabil constituirii Comisiei.
- 3.8 Atribuirea locuințelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute conform criteriilor din Anexa 21.2
- 3.9 În termen de 5 zile lucrătoare se va comunica și afișa rezultatul punctajelor obținute, iar salariații nemulțumiți pot face contestație în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.
- 3.10 Contestațiile vor fi soluționate de către o comisie de soluționare a contestațiilor formată din 3 membri (alții decât cei prevăzuți la art. 3.6), numită prin decizia Directorului General Regional / Director Executiv CESTRIN, ACRR / Director General, comisie din care va face parte de drept și un reprezentant al sindicatului reprezentativ.

4 REPARTIZAREA LOCUINTELOR

- 4.1. După soluționarea contestațiilor, în termen de 72 de ore, dosarele persoanelor care au obținut cel mai mare punctaj, vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație al CNAIR.
- 4.2 Ulterior aprobării de către Consiliul de Administrație al CNAIR sau conducerea executivă mandatată de CA, urmează a se încheia un contract de închiriere pe o durată de maxim 12 luni, de la data înregistrării contractului la DRDP / A.C.R.R./ CESTRIN/CNAIR Central.

FidG. 


 141

CERERE pentru acordarea unui spatiu de locuit

Subsemnatul, angajat CNAIR SA la subunitatea, in functia de, rog prin prezenta sa-mi aprobati cererea pentru acordarea unei locuinte din fondul de locuinte disponibil.

Declar urmatoarele date :

Criteria	DA	NU
Situatia locativa actuala		
Chirias in spatiu din fond locativ privat		
Tolerat in spatiu		
Suprafata locuibila ocupata (chirias, tolerat in spatiu) – mp/locatar		
mai mare de 18 mp		
intre 15 si 18 mp (inclusiv)		
intre 12 si 15 mp (inclusiv)		
intre 8 si 12 mp (inclusiv)		
sub 8 mp (inclusiv)		
Starea civila la momentul depunerii cererii		
casatorit		
necasatorit		
Numarul de persoane in intretinere		
1 copil		
2 copii		
3 copii		
4 copii		
mai mult de 4 copii (se trec numarul de copii ce depasesc numarul de 4)		
alte persoane in intretinere, indiferent de numarul acestora, daca nu au venituri mai mari de 450 lei		
venitul net / membru (sot, sotie, copii, persoane in intretinere cu venit sub 300 lei/membru)		
sub 500 lei (inclusiv)		
intre 500 si 1000 lei (inclusiv)		
intre 1000 si 1500 lei (inclusiv)		
intre 1500 si 2000 lei (inclusiv)		
peste 2000 lei		
Nivelul de studii sau pregatire profesionala		
cu scoala generala		
cu studii medii		
cu studii superioare		
Vechimea in companie		
< 5 ani		
5 – 10 ani		
> 10 ani		

Fig. 6. 




Atasat cererii depun urmatoarele copii dupa acte:

Copie dupa actul de identitate din care sa rezulte resedinta	
Dovada domiciliului actual din care sa rezulte suprafata ocupata	
Dovada starii civile	
Copii dupa actele copiilor	
Acte ce dovedesc veniturile nete obtinute in familie (salar, bursa, alocatie, pensie, etc.)	
Acte ce dovedesc studiile solicitantului	
Acte ce dovedesc vechimea in Companie (perioade cumulate)	
Alte acte	

Data

Semnatura

Domnului Director General Regional / Director Executiv A.C.R.R./ CESTRIN / Director General C.N.A.I.R.
S.A.

17/6. 


 143

**Criterii de stabilire a punctajului in vederea acordarii
locuintelor de interventie**

Criterii	punctaj	Punctaj acordat
1. Situatia locativa actuala		
1.1 Chirias in spatiu din fond locativ privat	10	
1.2 Tolerat in spatiu	7	
1.3 Suprafata locuibila ocupata (chirias, tolerat in spatiu) – mp/locatar		
a) mai mare de 18 mp	4	
b) intre 15 si 18 mp (inclusiv)	8	
c) intre 12 si 15 mp (inclusiv)	12	
d) intre 8 si 12 mp (inclusiv)	16	
e) sub 8 mp (inclusiv)	20	
2. Starea civila la momentul depunerii cererii		
2.1 Starea civila		
a) casatorit	6	
b) necasatorit	4	
2.2 Numarul de persoane in intretinere		
a) 1 copil	2	
b) 2 copii	4	
c) 3 copii	5	
d) 4 copii	6	
e) mai mult de 4 copii	+1 / copil	
f) alte persoane in intretinere, indiferent de numarul acestora, daca nu au venituri mai mari de 450 lei	2	
3 venitul net / membru (sot, sotie, copii, persoane in intretinere cu venit sub 300 lei/membru)		
a) sub 500 lei (inclusiv)	10	
b) intre 500 si 1000 lei (inclusiv)	9	
c) intre 1000 si 1500 lei (inclusiv)	8	
d) intre 1500 si 2000 lei (inclusiv)	7	
e) peste 2000 lei	6	
4. Nivelul de studii sau pregatire profesionala		
a) cu scoala generala	5	
b) cu studii medii	7	
c) cu studii superioare	10	
5. Vechimea in companie		
< 5 ani	4	
5 – 10 ani	6	
> 10 ani	10	
TOTAL GENERAL PUNCTAJ		

Fig. 




Regulament privind acordarea voucherelor de vacanță

Prezentul Regulament este elaborat în vaza legislației în vigoare și se aplică personalului C.N.A.I.R.-S.A. și cuprinde sinteza informațiilor importante pe care trebuie să le cunoască în principal salariații despre cum și în ce condiții pot fi acordate voucherile dar și despre regimul fiscal aplicabil în cazul lor.

Art. 1

- (1) Salariații C.N.A.I.R.-S.A. beneficiază de un avantaj în natură (bonus) constând în primirea de vouchere de vacanță, valoarea acestora pe an calendaristic reprezentând echivalentul unui salariu minim brut sau al unui număr multiplu de salarii minime brute pe economie, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Acordarea voucherelor de vacanță are semnificația acordării primei de vacanță și urmărește îmbunătățirea recuperării capacității de muncă și creșterea productivității muncii salariatului, precum și motivarea acestuia pentru a-și menține calitatea de salariat al Companiei.
- (3) Costul voucherelor de vacanță este integral suportat de către angajator.
- (4) Voucherele de vacanță sunt deductibile la calculul impozitului pe profit.
- (5) Voucherele de vacanță se acordă în limita sumei prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli anuale aprobat al Companiei potrivit legii.
- (6) Distribuția și evidența voucherelor de vacanță se face de către angajator cu respectarea strictă a prevederilor legale prin persoane desemnate în acest scop la nivel central și a subunităților.

Art. 2. - Voucherele de vacanță

- (1) Voucherele de vacanță acordate salariaților sunt bonuri de valoare pe suport de hârtie emise în mod exclusiv pentru a fi folosite în scopul achiziționării de pachete turistice și au o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii lor (data emiterii este înscrisă pe fiecare voucher de vacanță).
- (2) Voucherele de vacanță, potrivit articolul 76 din codul fiscal, sunt considerate avantaje de natură salarială și se impozitează conform prevederilor legale. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face o dată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.
- (3) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice va fi stabilit potrivit normelor legale în vigoare.
- (4) Valorile nominale pentru voucherile de vacanță pe suport de hârtie sunt multiplu de 50 lei până la 100 lei pe voucher.

Art. 3.

- (1) Emiterea, respectiv distribuția voucherelor de vacanță către salariați se va face lunar, funcție de cererile acestora.
- (2) În baza cererii formulate, fiecare salariat va primi într-o singură tranșă, respectiv într-una sau cel mult 2 (două) tranșe toate voucherile de vacanță la care are dreptul în anul respectiv potrivit C.C.M. în vigoare și prevederilor B.V.C., în funcție de reglementarea legală care dispune acordarea unuia sau a mai multor vouchere, după caz.
- (3) Cererile se depun la structura funcțională care gestionează resursele umane din cadrul CNAIR Central, DRDP, A.C.R.R., CESTRIN, pentru obținerea vizei pentru cuantumul

M/6. 



cuvnit și ulterior aprobarea de către directorul general /director general regional/ Director executiv A.C.R.R., CESTRIN/Şef Secție.

Aceste structuri funcționale vor centraliza datele din cereri și vor întocmi fișiere în format excel convenit cu firma emitentă a voucherelor de vacanță și semnat pe hârtie, pe care le vor transmite către Serviciul Gestionare Personal și Organizare din C.N.A.I.R. -S.A. defalcat pe valori nominale.

Depunerea cererilor pentru primirea voucherului/voucherelor de vacanță se face până pe data de 6 ale lunii curente pentru luna următoare.

- (4) Modelul de cerere este anexat la prezentul regulament ce face parte integrantă din acesta.
- (5) Serviciul Gestionare Personal și Organizare din cadrul Central va transmite către Serviciul Salarizare din cadrul C.N.A.I.R. Central, fișierul cu necesarul de vouchere pentru comandă, pentru întreg personalul C.N.A.I.R. -S.A. însoțit de centralizatorul pe hârtie până la data de 11 a lunii, în vederea transmiterii către emitent.
- (6) Comanda centralizată cu necesarul de vouchere se va depune la emitent, cel mai târziu în data de 17 a lunii.
- (7) Voucherele de vacanță vor fi distribuite salariaților până în ultima zi lucrătoare a lunii în care a fost depusă cererea de solicitare, în termenul prevăzut al alin. 3.

Art. 4.

- (1) Prevederile art. 1 alin. 1 se aplică tuturor salariaților Companiei.
- (2) Salariații angajați în cursul unui an vor beneficia de voucher/vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată din anul respectiv.
- (3) Valoarea la care are dreptul salariatul nou angajat se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru anul respectiv la 365 și înmulțirea cu numărul de zile calendaristice corespunzător perioadei lucrate în acel an.
De prevederile alin. (2), beneficiază și persoanele care au avut calitatea de salariat pe parcursul unui an, în baza mai multor contracte de muncă încheiate în același an calendaristic.
Se consideră perioadă lucrată în anul respectiv și perioada lucrată în cadrul unității, prin detașare de la alt angajator la C.N.A.I.R., în cazul în care salariatul detașat beneficiază de drepturile acordate în cadrul C.N.A.I.R. - S.A., cu condiția ca să nu beneficieze de vouchere de vacanță de la angajatorul de bază.
Salariații detașați la alt angajator nu au dreptul la vouchere de vacanță pe perioada detașării.
- (4) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă.
- (5) Salariaților C.N.A.I.R.-S.A. li se vor acorda prime de vacanță, sub formă de vouchere de vacanță, în cuantum egal cu contravaloarea unui salariu minim brut pe țara garantat în plată, stabilit în condițiile legii, pentru un salariat, în limitele prevăzute în BVC alocate cu această destinație.

Art. 5.

- (1) Valoarea nominală totală a voucherului/ voucherelor de vacanță acordate unui salariat, stabilită conform art. 1 alin. (1) și alin. (5) se diminuează proporțional cu durata suspendării C.I.M. pentru salariații Companiei aflați în următoarele situații:
 - Exercițarea unei funcții eligibile în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe durata mandatului;
 - Exercițarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
 - Concediu pentru formare profesională cu scoatere din producție, la cererea salariatului;
 - Detașare de la C.N.A.I.R. S.A. la alt angajator / detasati de la alt angajator la C.N.A.I.R. S.A.

Fig. 6. 



- Concediu pentru creșterea copilului pana la vârsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - Concediu paternal;
 - Concediu fara salariu:
 - În situația in care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești (dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul va beneficia de vouchere de vacanță corespunzătoare perioadei suspendării contractului),
- (2) Valoarea la care au dreptul salariații aflați întruna din situațiile de mai sus se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru anul respectiv la 365 și înmulțirea cu numărul de zile calendaristice corespunzător perioadei lucrate în acel an.
 - (3) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiv sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea acestora.

Art. 6.

- (1) În situația încetării C.I.M., contravaloarea voucherului/ voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul este proporțională cu numărul de zile calendaristice de la începutul anului și până la data încetării C.I.M. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul căruia îl încetează CIM se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru anul respectiv la 365 și înmulțirea cu numărul de zile calendaristice corespunzător perioadei lucrate în acel an.
- (2) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiv sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă.
- (3) În cazul în care, după consumarea totală sau parțială a voucherului/voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, acesta se regăsește într-una dintre situațiile de la art. 5 sau îi încetează CIM, angajatul este obligat să restituie voucherul/voucherele de vacanță neutilizate sau contravaloarea voucherelor de vacanță utilizate și necuvenite.
- (4) În situația prevăzută la alin. (3), angajatorul are obligația de a restitui angajatului impozitul reținut, proporțional cu valoarea voucherului/voucherelor restituite.
- (5) Prevederile alin. (3) nu se aplică salariaților al căror CIM a încetat urmare a pensionării sau în cazul în care încetarea CIM a intervenit urmare a decesului salariatului.

Art. 7.

- (1) Salariații Companiei sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherul/voucherele de vacanță în perioada de valabilitate a acestora și exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat doar pe teritoriul României.
- (2) La primirea voucherului/voucherelor de vacanță, angajatul va semna pentru primirea acestora.
- (3) Voucherul/Voucherele de vacanță este/sunt nominal/nominale, iar utilizarea lui/lor se face pe baza actului de identitate al beneficiarului.
- (4) În cazul furtului sau pierderii voucherului/voucherelor de vacanță, salariații sunt obligați să informeze în scris Compania în termen de 24 ore de la data constatării faptei, acesta urmând să informeze Emitentul voucherelor de vacanță.

Art. 8.

Salariatul poate folosi voucherul/vouchere de vacanță în totalitate sau parțial, în perioada concediului de odihnă, la sfârșiturile de săptămână, în zilele libere acordate conform contractului colectiv de muncă și cu orice altă ocazie în care beneficiază de zile libere.

Art. 6. 


 147

Art. 9.

- (1) Salariatul Companiei poate utiliza voucherul/vouchere de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la agențiile și unitățile turistice afiliate sistemului voucherelor de vacanță.
- (2) Emitentul voucherelor de vacanță este obligat să comunice Companiei lista unităților afiliate sistemului vouchere de vacanță în format electronic. Prin grija Companiei, această listă va fi comunicată, prin e-mail / suport hartie, tuturor salariaților Companiei.

Art. 10.

- (1) Conform prevederilor legale, se interzice beneficiarului de voucher/vouchere de vacanță:
- a) Utilizarea voucherului/voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 5 din prezentul Regulament;
 - b) Primirea unui rest de bani la voucherul/vouchere de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului/voucherelor de vacanță;
 - c) Comercializarea voucherului/voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.
- (2) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la lit. a) și lit. b) constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 10.000 lei.
- (3) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la lit. c) constituie contravenție și se sancționează cu **14 puncte-amenda**.
- (4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Autorității Naționale pentru Turism.

Art. 11.

- Obligațiile agențiilor și unităților turistice în relația cu beneficiarii voucherelor de vacanță sunt:
- a) Să respecte interdicțiile prevăzute pentru beneficiari;
 - b) Să primească voucherul/vouchere de vacanță doar pentru prestațiile prevăzute în pachetul de servicii turistice;
 - c) Să nu primească voucherul/vouchere de vacanță cu termenul de valabilitate expirat;
 - d) Să afișeze la intrarea în unitățile lor turistice autocolantele speciale furnizate de către emitent;
 - e) Să nu acorde rest de bani la vouchere de vacanță;

Art. 12.

- Contravențiile prevăzute de legislație cu privire la relația dintre agențiile și unitățile turistice și beneficiarii voucherelor de vacanță:
- a) Acceptarea de către agenția de turism și/sau unitatea turistică de vouchere de vacanță de la alte persoane decât titularul voucherului/voucherelor de vacanță se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 5.000 lei.
 - b) Acceptarea de către agenția de turism și/sau unitatea turistică a voucherului/ voucherelor de vacanță pentru achiziționarea de servicii care nu îndeplinesc condițiile pachetului minim de servicii se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 10.000 lei și retragerea certificatului de clasificare, respectiv a licenței de turism.
 - c) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5000 lei la 10000 lei:
 - (1) Fapta agenției de turism și/sau unității turistice de a da rest în bani la voucherul/voucherele de vacanță;
 - (2) Diminuarea valorii nominale a voucherului/voucherelor de vacanță utilizate de angajați;

Art. 6. 



- d) Fapta de a emite pachete de servicii turistice pentru achiziționarea cu voucherului/voucherelor de vacanță la un preț mai mare față de prețul pachetului similar de servicii achiziționat prin alte mijloace de plată, se sancționează cu **cu 14 puncte-amenda și retragerea licenței de turism agentiei de turism.**

Art. 13.

În cazul în care salariații restituie voucherul/voucherele de vacanță neutilizat/neutilizate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță returnate.

Art. 14.

- (1) La sfârșitul perioadei de valabilitate de 1 an de zile, voucherul/voucherele de vacanță neutilizate sau necuvenite vor fi returnate emitentului de către Companie, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.
- (2) Utilizarea de către beneficiar a voucherului/voucherelor de vacanță necuvenite îl va obliga pe aceasta la plată contravalorii respectivului/respectivelor voucher/vouchere către angajator.

Fișă




**Anexa la Regulamentul privind acordare
a voucherului/voucherelor de vacanță**

Domnule Director / Șef Secție,

Subsemnatul / (a) _____, angajat/(a) la C.N.A.I.R. S.A. /
D.R.D.P. / A.C.R.R. / CESTRIN / S.D.N. _____,

în funcția de _____, vă rog a-mi aproba eliberarea
voucherului/voucherelor de vacanță în cuantum de _____ lei (trasa ___) convenite pentru
anul _____, din care nr. bucati pe valori nominale (*multiplu de 50 lei pana la 100 lei pe voucher*).

Menționez că am luat cunoștință de prevederile și conținutul Regulamentului privind
acordarea voucherului/voucherelor de vacanță.

Mă oblig ca, în cazul utilizării voucherului/voucherelor de vacanță necuvenite, să achit
contravaloarea acestora la caseria unității în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la
cunoștință de către Companie.

Vă mulțumesc,

Data

Semnătură

VIZA C.R.U. pentru cuantumul convenit

Fig. _____

Sindicatul
VIA VIA
ELIERACU

**Contract de stagiu,
anexă la Contractul individual de muncă nr. din**

(1)A. Părțile contractante:

1.Angajatorul (denumirea), cu sediul în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice locale din sub nr., codul de identificare fiscală (C.I.F.), telefon, reprezentat legal prin doamna/domnul, în calitate de, având obiectul de activitate¹, cod CAEN,

și

2.Domnul/Doamna, în calitate de stagiar, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., ap., sectorul/județul, posesor/posesoare al/a BI/CI/pașaport seria nr., eliberat(ă) de la data de, CNP, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data de, am încheiat prezentul contract de stagiu, anexă la contractul individual de muncă nr. /, în următoarele condiții asupra cărora am convenit.

(2) B. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl reprezintă efectuarea perioadei de stagiu de către stagiar, pe baza unui program de activități aprobat de angajator, în conformitate cu prevederile art. 3 din Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

(3)C. Durata contractului de stagiu

C.1.Prezentul contract de stagiu se încheie pe o perioadă de luni, cuprinsă între data de și data de

C.2.Suspendarea contractului individual de muncă și cea a concediului medical mai mare de 30 de zile nu se iau în considerare la calculul perioadei de stagiu.

(4)D. Locul de efectuare a perioadei de stagiu

D.1.Perioada de stagiu se desfășoară la locul/locurile de muncă (secția/atelierul/biroul/serviciul/compartimentul etc.) din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului (denumirea acestuia).

D.2.Mentorul:

1.Numele și prenumele:

2.Calificarea:

(5)E. Evaluarea activității stagiului se realizează în conformitate cu prevederile art. 12-15 din Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior și a normelor metodologice de punere în aplicare a Legii nr. 335/2013.

(6)F. Alte clauze

.....

(7)G. Drepturi și obligații generale ale părților

1.Stagiul are, în principal, următoarele drepturi:

a)dreptul de a se stabili un program de activități, în vederea consolidării competențelor și dobândirii deprinderilor practice;

b)dreptul de a beneficia de coordonarea și sprijinul unui mentor;

c)dreptul de a participa la formele de pregătire profesională organizate pentru stagiați;

d)dreptul de a se asigura timpul necesar pregătirii individuale, în vederea consolidării competențelor și dobândirii deprinderilor practice;

e)dreptul de a se comunica referatul de evaluare, elaborat de comisia de evaluare sau, după caz, comisia de soluționare a contestațiilor;

A/46. 



- f) dreptul de a contesta referatul de evaluare în situația în care nu este de acord cu unele dintre informațiile cuprinse în el;
- g) dreptul de a solicita orice document referitor la activitatea desfășurată pe perioada efectuării stagiului;
- h) dreptul de a beneficia de evaluare obiectivă;
- i) dreptul de a primi certificatul/adeverința de finalizare a stagiului.

2. Stagiarul are, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza activitățile stabilite în programul de activități aprobat de angajator;
- b) obligația de a avea o evidență proprie a activităților pe care le efectuează;
- c) obligația de a se pregăti profesional în domeniul în care efectuează stagiul;
- d) obligația de a respecta indicațiile mentorului;
- e) obligația de a participa la procesul de evaluare;
- f) obligația de a consulta mentorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pe durata efectuării stagiului;
- b) dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- c) dreptul de a stabili obiectivele de performanță individuală ale stagiului și criteriile de evaluare;

4. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura stagiului un mentor;
- b) obligația de a asigura verificarea periodică a modului în care se desfășoară activitatea stagiului;
- c) obligația de a asigura toate condițiile necesare astfel încât mentorul să își îndeplinească sarcinile în ceea ce privește coordonarea stagiului pe durata stagiului;
- d) obligația de a nu folosi stagiul la prestarea altor activități și/sau exercitarea altor atribuții în afara celor prevăzute în fișa postului și în prezentul contract;
- e) obligația de a desemna prin decizie comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor;
- f) obligația de a asigura toate condițiile necesare pentru evaluarea stagiului;
- g) obligația de a elibera stagiului certificatul sau adeverința de finalizare a stagiului²;
- h) obligația de a elibera, la cerere, orice document referitor la activitatea desfășurată de stagiul pe perioada efectuării stagiului;
- i) obligația de a stabili stagiului un program de activități în domeniul în care se realizează stagiul.

(8) H. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract de stagiul se completează cu dispozițiile:

- a) Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
- b) contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/sectoarelor de activitate, înregistrat sub nr. /..... la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Județului / Municipiului București / Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în conformitate cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările ulterioare;
- c) regulamentului intern.

(9) I. Programul de activități aprobat de angajator se anexează la prezentul contract.

Prezentul contract de stagiul se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, iar o copie a contractului de stagiul se depune la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 10 zile după înregistrarea contractului individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților și transmiterea acestuia potrivit legii.

Angajatorul

Reprezentant legal³,

.....

Semnătura

Numele și prenumele stagiului

.....

Semnătura



Fig. 6.

(L.S.)
Data

Data

¹Se va specifica numai obiectul de activitate care are legătură cu contractul de stagiu.

²Angajatorul va elibera, după caz, certificatul sau adeverința, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) și (3) din Legea nr. 335/2013.

³Se completează în clar numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului.

Fig. 