

REGULAMENT INTERN

**PATRONATUL
A.N.A.T.**

**ASOCIATIA NATIONALA A
AGENTIILOR DE TURISM DIN
ROMANIA**

CUPRINS

Capitolul I	Preambul	
Capitolul II	Prezentarea generala a organizatiei ANAT	
Capitolul III	Dispozitii generale	
Capitolul IV	Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul organizatiei	
Capitolul V	Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii	
Capitolul VI	Drepturile si obligatiile salariatilor si ale angajatorului	
Capitolul VII	Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor. Conflictele de munca	
Capitolul VIII	Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul organizatiei	
Capitolul IX	Raspunderea disciplinara	
Capitolul X	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	
Capitolul XI	Dispozitii finale	

Anexe la Regulamentul Intern:

1. Prezentarea organizatiei
2. Organigrama
3. Lista cabinetelor de medicina a muncii cu care societatea are incheiate contracte
4. Proces verbal de predare-primire la încetare CIM
5. Programul de lucru
6. Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003, privind protectia maternitatii la locul de munca.
7. Zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează
8. Criteriile de evaluare profesională a salariaților.

Capitolul I PREAMBUL

Art. 1

Prin angajarea la Patronatul A.N.A.T., o persoana dobandeste calitatea de membru al colectivului de munca al organizatiei, cu toate drepturile si obligatiile care decurg din aceasta.

Art.2

Fiecare membru al colectivului de munca participa la realizarea obiectului de activitate al organizatiei si poarta raspunderea pentru buna gospodarire a patrimoniului organizatiei, fiind dator sa-si consacre intreaga capacitate, pricepere si putere de munca scopului ca organizatia sa-si desfasoare activitatea cu maximum de eficienta.

Art.3

Realizarea bugetului anual, respectarea cu strictete a calitatii serviciilor acordate membrilor si tertilor, ordinea si disciplina la locul de munca, respectul total si neconditionat fata de interlocutor, constituie o obligatie de baza a fiecarui membru al colectivului de munca al A.N.A.T. angajat cu contract individual de munca pe durata determinata, nedeterminata sau contract individual de munca cu timp partial.

Capitolul II PREZENTAREA GENERALA A ORGANIZATIEI A.N.A.T.

Art.4

Obiectul de activitate A.N.A.T. este constituit de activitatile organizatiilor ai caror membri se ocupa, in principal, de o disciplina, profesie sau un domeniu tehnic, diseminarea de informatii, stabilirea si supravegherea standardelor de practica, reprezentarea in fata agentilor guvernamentale si relatii publice pentru organizatii profesionale (cod CAEN 9412), dar si activitati de invatamant furnizate de catre aceste tipuri de organizatii - Alte forme de invatamant n.c.a, (cod CAEN 8559).

Art.5

Principalele domenii in care activeaza membrii organizatiei sunt: turism intern, turism extern – transporturi conexe - intermediere asigurari, rezervare-vanzare bilete de avion (ticketing), formare profesionala, școală de turism.

Art.6

Descrierea organizatiei patronale A.N.A.T. si structura sa ierarhica se regasesc in anexele la Regulamentul Intern (Anexa 1 – Fisa profil a organizatiei, Anexa 2 – Organigrama).

Capitolul III DISPOZITII GENERALE

Art.7

Prezentul regulament a fost intocmit in baza Codului Muncii si a legislatiei in vigoare.

Art.8

Regulamentul a fost intocmit de catre angajator, cu consultarea salariatilor.

Art.9

Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii asociatiei.

Art.10

(1) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariati de la data comunicarii lui in cadrul organizatiei.

(2) Regulamentul Intern va fi afisat si va fi disponibil tuturor salariatilor prin pastrarea pe site-ul organizatiei, in zona informatii membri.

(3) Secretarul General are obligatia de a aduce la cunostinta salariatilor prevederile Regulamentului Intern, de a instrui personalul din subordine cu privire la respectarea acestui regulament si de a da dispozitii conforme si in spiritul acestui document.

(4) Dovada aducerii la cunostinta a prevederilor Regulamentului Intern se face prin semnarea proceselor verbale de instruire in acest sens.

(5) Exemplarul original al acestui regulament si procesele verbale de instruire a angajatilor se pastreaza la sediul organizatiei de catre Directorul Economic.

Art.11

Regulamentul Intern este actualizat ori de cate ori se schimba prevederi principale in organizarea si functionarea organizatiei, apar modificari ale legislatiei.

Capitolul IV

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL ORGANIZATIEI

Conditii de munca. Sanatatea si securitatea in munca

Art. 12

Salariatii au dreptul la protectia sociala a muncii in scopul asigurarii celor mai bune conditii de desfasurare a procesului de munca, apararii vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca, prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

Art. 13

(1) Conducerea executiva a A.N.A.T. asigura si controleaza prin propriul personal cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra masurilor de prevenire necesare.

(2) In acest sens vor fi aplicate prevederile Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, ale Legii 346/2002, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile ulterioare si ale Ordonantei de Urgenta nr. 96/2003, privind protectia maternitatii la locul de munca.

Art.14

A.N.A.T. organizeaza instruirea in domeniul sanatatii si securitatii in munca (S.S.M.) pentru angajatii sai, astfel :

- inaintea inceperii activitatii, in cazul angajatilor noi, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii, precum si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni – instruire efectuata de catre Responsabilul cu protectia muncii si PSI din cadrul organizatiei;
- instruire periodica- efectuata de catre Responsabilul cu protectia muncii si PSI in cadrul sediului central, respectiv Şefii de agentii in cadrul punctelor de lucru ;
- in cazul aparitiei unor modificari legislative - efectuata de catre Responsabilul cu protectia muncii si PSI din cadrul organizatiei.

Art.15

(1) Locurile de munca sunt organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(2) Angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

(3) Cel puțin o dată pe an, cu ocazia auditurilor interne, conducerea executivă va dispune realizarea inventarului și controlul stării tuturor materialelor folosite în procesul muncii.

(4) În caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, se vor lua următoarele măsuri:

- apelarea numărului de urgență 112 – în cazul accidentelor grave sau a pericolelor de incendii ;
- evacuarea conform planului de evacuare afișat în încăperile organizației ;
- utilizarea trusei de prim ajutor - în cazul accidentelor minore .

Art.16

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă ;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura, umiditate, aerisire);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locului de muncă.

(2) Salariații au obligația să păstreze în bune condiții amenajările existente și cele ce se vor efectua, să nu le deterioreze, descompleteze, ori să sustragă componente ale acestora, stabilirea culpei fiind urmată de recuperarea prejudiciului de la cel vinovat.

Art.17

A.N.A.T. asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin Cabinetele de Medicină a Muncii cu care organizația are încheiate contracte în acest sens, conform listei prezentate în Anexa 3.

Art.18

(1) Prin acești prestatori, A.N.A.T. asigură examinarea medicală la angajare, și ulterior, pe baza unei planificări, un examen medical anual în vederea prevenirii îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale, refuzul acestora constituind abatere disciplinară. Timpul necesar efectuării controlului medical este considerat timp de lucru efectiv prestat.

Art.19

Angajatorul nu va refuza angajarea sau menținerea în muncă a persoanelor handicapate, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu privind posturile aferente.

Art.20

În cazul recomandărilor medicale, angajatul va prezenta acest înscris conducerii executive ce va analiza posibilitatea asigurării unui loc de muncă sau recalificarea angajatului conform recomandărilor medicale. Conducerea executivă va comunica în scris decizia luată, atât angajatului, cât și reprezentantului salariaților, urmând a se proceda în concordanță cu decizia luată și cu prevederile Legii 53/2003.

Protectia sociala

Art.21

În cazul în care societatea este pusă în situația de a efectua reduceri de personal ca urmare a restrângerii și reorganizării activității, partile vor acționa conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.22

În cazul în care societatea își reduce personalul prin desființarea unor posturi sau este pusă în situația de a efectua reduceri de personal ca urmare a mutării sediului în altă localitate sau se reorganizează, partile vor acționa conform prevederilor legislației în vigoare.

Capitolul V

REGULI PRIVIND

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL

INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.

Art.23

Tuturor cetatenilor din Romania, fara nici o ingradire sau deosebire de sex, nationalitate, rasa sau religie, convingeri politice si origine sociala, le este garantat dreptul la munca.

Art.24

(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) In cadrul ANAT este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala.

Art.25

Conducerea executiva a ANAT asigura egalitatea de sanse salariatilor, indiferent de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala.

Art.26

Este interzisa orice forma de discriminare dupa criteriul sex in domeniul muncii, precum si in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, la perfectionare si, in general, la educatia continua, dar si in ceea ce priveste participarea la conducere si la luarea deciziei (in conformitate cu prevederile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati).

Art.27

(1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.28

Salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

Solutionarea sesizarilor, reclamatiiilor si plangerilor privind orice tip de discriminare

Art.29

(1) Angajatii care se considera discriminati vor formula o sesizare/reclamatie in scris catre conducerea executiva, care impreuna cu Reprezentantul salariatilor va analiza sesizarea si va lua masurile necesare in vederea inlaturarii situatiei discriminatorii, urmand a da un raspuns in scris angajatilor in termen de 10 zile de la inregistrarea sesizarii.

(2) In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul organizatiei prin mediere, persoana angajata care justifica o lezare a drepturilor sale in domeniul muncii are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul sau

resedinta, respectiv la sectiile sau completele specializate pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului ori, dupa caz, la instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

Art.30

Instanta judecatoreasca competenta sesizata cu un litigiu poate din oficiu sa dispuna ca persoanele responsabile sa puna capat situatiei discriminatorii intr-un termen pe care il stabileste.

Capitolul VI DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Drepturile salariatilor

Art.31

(1) In functie de specificul activitatii si de cerintele postului sunt considerati salariatii, persoanele incadrate cu contract de munca si care ocupa o functie in cadrul unei structuri organizatorice mentionate in organigrama organizatiei.

(2) Generic, aceste persoane sunt numite in prezentul regulament salariatii ANAT.

(3) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat sunt stabilite in cadrul contractelor individuale de munca.

(4) Salariatii ANAT nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.32

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sănătate in muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă.

Obligatiile salariatilor

Art.33

Salariatului ANAT ii revin urmatoarele obligatii:

- 1) sa îndeplinească atribuțiile si sarcinile stabilite inclusiv prin fisa postului care este parte integranta din contractul individual de munca;

- 2) sa respecte regulile stabilite prin Regulamentul Intern al organizatiei, Normele de securitate si sanatate in munca si aparare civila, normele PSI si normele igienico-sanitare;
- 3) sa îndeplinească bugetul anual stabilit in domeniul sau de activitate;
- 4) sa asigure creșterea eficientei activitatii organizatiei prin reducerea cheltuielilor in condițiile realizării sarcinilor de serviciu cu respectarea indicatorilor de calitate stabiliți si ale realizării bugetului anual;
- 5) sa folosească integral si cu eficienta timpul de munca;
- 6) sa depuna in termen garanțiile stabilite de conducerea organizatiei pentru salariații care poarta raspundere materiala;
- 7) sa respecte ordinea, disciplina si curățenia la locul de munca;
- 8) sa informeze in scris conducerea organizatiei despre orice caz de sustragere din patrimoniul sau din veniturile cuvenite societății, pe care îl constata;
- 9) sa efectueze orice activitate legala, potrivit pregatirii sale si nevoilor organizatiei;
- 10) sa aibă o atitudine atenta si o tinuta demna si cuviincioasa fata de membrii ANAT si terti, asigurand satisfacerea prompta si ireprosabila a cererilor acestora;
- 11) sa aiba o tinuta fizica si vestimentara decenta;
- 12) sa suporte contravaloarea, in conditiile legii, a pagubelor produse organizatiei din vina sa;
- 13) sa apere patrimoniul organizatiei, contribuind la dezvoltarea permanenta a acestuia;
- 14) sa-si ridice continuu nivelul pregatirii profesionale si de cultura generala, sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de societate;
- 15) sa cunoasca si sa respecte reglementarile legale, specifice locului de munca pentru care este angajat;
- 16) sa aiba o comportare corecta in cadrul colectivului de munca;
- 17) sa respecte normele legale privitoare la vanzarea produselor turistice si a serviciilor comercializate in cadrul organizatiei;
- 18) sa respecte programul de lucru stabilit de conducerea organizatiei;
- 19) sa se prezinte la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea programului de lucru;
- 20) sa nu fumeze decat in locurile special amenajate, conform deciziei PSI si a Legii nr.349/2002;
- 21) sa participe efectiv alaturi de ceilalti salariati din cadrul organizatiei la curatenia locului de munca;
- 22) sa returneze toate materialele sau documentele aflate in posesia lor, in legatura cu activitatea desfasurata in cadrul organizatiei, indiferent de modul in care le-au dobandit, la sfarsitul perioadei lor de activitate in societate sau cand conducerea ANAT le solicita acest lucru. Returnarea materialelor/documentelor se va face pe baza unui Proces verbal de predare-primire (conf. modelului din Anexa 4);
- 23) sa gospodareasca in mod judicios si eficient bunurile materiale ce le sunt incredintate spre administrare si folosinta, pe baza de inventare individuale;
- 24) sa informeze conducerea organizatiei, despre desfasurarea unor controale privind activitatea organizatiei de catre organele abilitate, imediat ce au luat la cunostinta despre desfasurarea acestora ;
- 25) sa instiinteze conducerea organizatiei de indata ce au luat cunostinta de existenta unor nereguli in legatura cu activitatea organizatiei;
- 26) sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea confidentialitatii referitor la documente, date, informatii specifice care pot fi date publicitatii numai in conditii legale;
- 27) sa respecte orice alte decizii sau norme interne emise de conducerea organizatiei.
- 28) alte obligații prevăzute de lege sau contractul de muncă.

Art. 34

- (1) Echipamentele si sistemele aflate in patrimoniul ANAT vor fi date in angajatilor pe bază de semnătură si inventar individual. Salariații vor utiliza echipamentele și sistemele din dotare exclusiv pentru prestarea de servicii in interesul organizatiei.
- (2) Salariatii ANAT au obligatia ca, in baza experientei lor profesionale si a constatarilor din practica curenta, sa emita propuneri pertinente in scris de imbunatatire, modificare a documentelor tehnice normative (Norme Interne, documente de organizare si functionare, documente ce reglementeaza activitatea ANAT).

Art. 35

Salariatului ANAT îi este interzis:

- a) sa dezvaluie date confidentiale privind activitatea organizatiei catre o terti;
- b) sa transmita orice comunicari despre activitatea ANAT fara aprobarea Secretarului General, cu exceptia celor care decurg din procese contractuale normale;
- c) sa comunice si sa raspandeasca in public afirmatii defaimatoare la adresa organizatiei sau activitatii acesteia, menite sa induca in eroare si sa-i creeze o situatie defavorabila;
- d) sa divulge date cu privire la activitatea economico-financiara si comerciala efectuata in cadrul ANAT
- e) sa desfasoare orice activitate de colaborare a angajatului cu o terta persoana juridica care are acelasi obiect de activitate cu al angajatorului, aceasta fiind posibila doar cu acordul ANAT;
- f) sa comunice cuantumul salariului prevazut in contractul individual de munca, acesta fiind confidential;
- g) sa introduca fara forme legale, diferite produse in scopul comercializarii lor in cadrul organizatiei sau sa comercializeze servicii in cadrul organizatiei care nu fac parte din obiectul de activitate al organizatiei sau fac parte, dar nu sunt inregistrate in cadrul organizatiei cu forme legale;
- h) sa pretinda sau sa primească de la terti bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atribuțiilor de serviciu si in incinta organizatiei;
- i) sa pretinda sau sa primeasca orice bonusuri sau foloase de la furnizori, fara acordul conducerii;
- j) sa părăsească locul de munca pana terminarea programului de lucru fara aprobarea conducătorul locului de munca;
- k) sa instaleze si sa utilizeze fara aprobarea conducerea organizatiei orice alte programe, fisiere in orice format (muzica, filme, jocuri, sau altele asemenea). Pentru instalarea neautorizata a programelor si fisierelor care intra sub incidenta legii dreptului de autor salariatii vor suporta rigurile legii.
- l) sa se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului sau sa consume alcool in timpul serviciului. In aceasta situatie li se va interzice accesul in sediu in ziua respectiva fiind considerati absentii nemotivat si suportand toate consecintele ce decurg din aceasta situatie.

Art. 36

- (1) Salariatii recunosc natura confidentiala a informatiilor pe care le primesc, le folosesc sau le pastreaza in legatura cu activitatea lor, permanenta sau temporara, in cadrul organizatiei.
- (2) Prin informatii se inteleg orice fel de date, relatii, statistici, planuri de munca, documente specifice ce se elaboreaza in cadrul organizatiei, propuneri de afaceri, contracte comerciale de orice fel, convorbiri legate de serviciu, comunicari sau corespondenta de serviciu privind:
 - a) situatia financiara sau de afaceri a ANAT in intreg sau pe departamente;

b) informatii si date tehnice, comerciale sau financiar-contabile privind produsele/ serviciile oferite spre comercializare de catre ANAT costuri, metode de lucru, cu exceptia celor transmise spre popularizare, reclama sau comercializare ;

c) relatii cu sau despre partenerii de afaceri ai ANAT, cu exceptia celor cuprinse in documentatia de reclama sau de oferta, in cadrul incheierii unui contract de afaceri, ori alt document de serviciu potrivit atributiunilor stabilite prin Fisa Postului sau prin alte documente de organizare si functionare a organizatiei.

Masuri de protectie speciala a organizatiei ANAT

Art. 37

(1) In scopul protejarii intereselor economice ale membrilor patronatului, ale organizatiei si ale salariatilor acesteia, avand in vedere contextul concurential al pietei romanesti, se interzice cu desavarsire salariatilor ANAT :

(a) Rezervarea/vânzarea bilete de avion pentru terti sau coordonarea acestei activități în favoarea unei alte societăți, în favoarea unei companii aeriene sau in interes propriu.

(b) Rezervare/vânzare produse/servicii turistice pentru terti în țară sau în străinătate, în favoarea unei societăți sau în interes propriu.

(c) Înființarea unei agenții de turism proprii sau în care salariatul deține acțiuni sau părți sociale.

(d) Desfășurarea oricăror activități de consultanță sau marketing in afara organizatiei ANAT, cu privire la activitatea de rezervare / vânzare bilete avion, rezervare / vânzare de produse / servicii turistice în țară sau în străinătate, în interes propriu sau în favoarea unei societăți.

(e) Intretinerea unor raporturi de munca, consultanta, de reprezentare, comerciale, direct sau prin societati in care sunt asociati ei, sotul/ sotia sau rude gradul I, cu caracter permanent sau prin contracte de prestari servicii, indiferent daca sunt retribuiti sau nu, ori primesc alte beneficii, cu societati concurente produselor si/ sau serviciilor pe care membrii patronatului ANAT le promoveaza in Romania sau in strainatate.

(f) Divulgarea oricaror date si informatii cu privire la clientii membrilor patronatului ANAT, altele decat cele publice.

(g) Divulgarea oricaror date și informații cu privire la sistemul de organizare internă al ANAT, cum ar fi, dar nu limitat la: documentele sistemului calității, documentele interne ale organizatiei păstrate pe suport informatic, contractele individuale de muncă, fișele postului și pachetul salarial, scheme de premiere și compensații salariale.

(h) Divulgarea oricaror date și informații cu privire la activitatea economico-financiară a organizatiei ANAT altele decât cele publice.

(i) Divulgarea oricaror date și informații cu privire la sisteme informatice utilizate în cadrul organizatiei ANAT

(2) Salariatii care detin in nume propriu, sau al caror sot/ sotie sau rude gradul I detin actiuni sau parti sociale la societati care au acelasi obiect de activitate ca ale membrilor patronatului ANAT sunt obligati sa declare acest lucru in termen de 10 zile de la intrarea in vigoare a Regulamentului Intern sau la dobandirea de actiuni la astfel de societati.

(3) Salariatul trebuie sa faca dovada ca detinerea de actiuni la societati care au acelasi obiect de activitate cu obiectul de activitate ale membrilor patronatului ANAT nu intra sub incidenta concurentei neloiale.

(4) Incalcarea oricarei obligatii, atrage, pe langa raspunderea civila (inclusiv pentru daune morale), raspunderea contraventionala sau penala dupa caz.

(5) Constatatarea savarsirii vreuneia din faptele sau actele din alineatele precedente, atrage dupa sine desfacerea contractului individual de munca a salariatului.

Drepturile conducerii

Art. 38

Conducerea are, in principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabilească organizarea si funcționarea unității, inclusiv programul de lucru;
- b) sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile legii;
- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Obligatiile conducerii

Art. 39

Conducerii îi revin, in principal, următoarele obligații:

- a) sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relațiilor de munca;
- b) sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;
- c) sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
- e) sa completeze registrul general de evidenta a salariaților cu înregistrările legale;
- f) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- g) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) sa comunice anual salariatilor situatia indeplinirii bugetului organizatiei, cu exceptia informatiilor confidentiale, a caror comunicare ar prejudicia activitatea organizatiei,
- i) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze drepturile si interesele acestora.

Capitolul VII.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR. CONFLICTELE DE MUNCA.

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor.

Art.40

- (1) Salariatii ANAT sau persoanele din afara organizatiei, se pot adresa, pentru probleme de interes personal, conducerii organizatiei, prin inscriere in audienta la Secretarul general;
- (2) Programul de audienta este stabilit in zilele de miercuri intre orele 11.00-13.00.
- (3) Inscrierea in audienta se face la secretariat, pe baza de cerere inregistrata in registrul de corespondenta general. Rezultatul audientei se pastreaza la Secretarul general;.

Conflictele de munca.

Art.41

Daca in urma sesizarii de catre salariat a organizatiei despre existenta premiselor declansarii unui conflict de munca nu se ajunge la un consens intre cele doua parti, concilierea va avea loc in conformitate cu reglementarile Legii nr. 168/1999 privind solutionarea conflictelor de munca, precum si ale Codului Muncii si ale Codului de Procedura Civila.

Capitolul VIII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ORGANIZATIEI

Dispozitii generale

Art.42

Respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca constituie o obligatie a fiecarui salariat al Patronatului ANAT.

Art.43

Disciplina muncii include incadrarea constienta si creatoare a angajatului in programul de lucru al colectivului, folosirea completa a timpului de lucru si imbunatatirea continua a activitatii, ridicarea permanenta a eficientei muncii.

Reguli privind organizarea timpului de lucru si a timpului de odihna.

Art. 44

(1) Timpul de munca pentru salariatii ANAT este cel stabilit in contractul de munca, conform legislatiei in vigoare.

(2) Programul de lucru al salariatilor ANAT este 08:30-17:00 in timpul zilelor lucratoare. La nevoie conducerea va dispune lucrul si in afara acestui program de lucru sau in zile nelucratoare, cu recuperarea timpului lucrat.

(3) Toti salariatii ANAT au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea organizatiei, in spiritul prezentului regulament.

(4) Toate hotararile referitoare la organizarea timpului de lucru vor fi in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile contractului de munca.

Art.45

Prezenta salariatilor la orele de program se evidentiaza prin foaia colectiva de prezenta.

Art.46

Intrarea salariatilor in sediu in zilele de repaos saptamanal sau in sarbatorile legale, precum si in afara programului normal de lucru, este permisa numai cu aprobarea conducerii ANAT.

Art.47

(1) In cazuri bine justificate, salariatii pot beneficia de invoire in interes personal in timpul programului de lucru.

(2) Timpul in care salariatul a beneficiat de invoire in interes personal nu se plateste.

(3) Conducerea ANAT poate asigura recuperarea prin munca, peste programul normal de lucru, a timpului absentat prin invoire in interes personal timp evidentiat in pontajul lunar, situatie in care timpul recuperat se plateste.

Art.48

(1) Salariatii ANAT au dreptul la concediu de odihna anual, care se efectueaza in conditiile legii si potrivit Contractului de Munca.

(2) Durata concediului anual de odihna si facilitatile acordate privind efectuarea acestuia sunt conforme legislatiei in vigoare, precum si Contractului de Munca.

(3) Programarea concediilor de odihna se face de catre conducerea executiva, cu consultarea salariatilor, de regula in trimestrul IV al anului in curs, pentru anul urmator.

(4) Programarea concediilor de odihna va avea in vedere ca absenta temporara a salariatilor sa nu impieteze desfasurarea normala a activitatii.

Art.49

Concediile de studii si concediile fara plata se acorda la cererea salariatilor ANAT in conditiile legii si a prevederilor Contractului de Munca si se aproba de conducerea ANAT.

Art.50

Evidenta concediilor de odihna, concediilor de boala, a invoirilor si a concediilor de studii se face in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si este tinuta de catre persoana nominalizată de către conducerea executiva.

Art.51

Prestarea de ore suplimentare peste programul normal de lucru, acordarea de facilitati femeilor gravide sau mamelor cu copii mici in ceea ce priveste timpul de lucru, programarea si reprogramarea concediilor si, in general, tot ceea ce se refera la drepturile si obligatiile salariatilor privind timpul de lucru prevazute in Contractului de Munca fac parte integranta din prezentul Regulament Intern.

Art.52

Recompensele ce pot fi acordate salariatilor sunt cele prevazute de legislatia in vigoare si Contractului de Munca.

Reguli privind deplasările in interes de serviciu ale angajatilor ANAT

Art. 53

(1) Deplasarea angajatilor in interes de serviciu, in tara sau in strainatate, se face numai pe baza aprobarii date in scris pe suport de hartie de catre conducerea executiva a organizatiei. In acest sens angajatul va indeplini urmatoarele formalitati:

1. Va completa Ordinul de deplasare.
2. Va supune Ordinul de deplasare pentru vizarea privind incadrarea in bugetul anual si apoi aprobarii conducerii executive a organizatiei:
3. In caz de neaprobare a ordinului de deplasare, deplasarea nu va mai avea loc.
4. Orice deplasare, facuta fara aprobarile mentionate, se va inregistra ca absenta nemotivata si nu va da dreptul la decontarea cheltuielilor facute.

(2) Avansurile de deplasare vor fi eliberate de catre casier numai pe baza ordinului de deplasare aprobat si a estimarilor de cheltuieli facute in Ordinul de deplasare.

(3) Cel tarziu a treia zi dupa intoarcerea din deplasare, angajatul va preda directorului economic, ordinul de deplasare completat si, atasate, documentele care justifica efectuarea cheltuielilor de deplasare.

(4) In cazul in care cheltuielile de deplasare exced sumele estimate initial, angajatul va supune din nou ordinul de deplasare avizarii directorului economic si aprobarii conducerii executive a organizatiei.

Reguli privind aprobarea concediilor

Art. 54

(1) In vederea acordarii concediilor de odihna si a concediilor fara plata, angajatii au obligatia sa transmita in scris in timp util informatia privind perioada de concediu dorita, in baza careia se realizeaza programarea concediilor. Aceasta se aproba in scris. Orice modificari

ulterioare a programarii concediilor vor fi cerute si aprobate in scris de conducerea executiva.

- (2) Cererea de concediu a Secretarului General va fi aprobata in scris de catre Presedintele ANAT.

Reguli privind modul de utilizare si protectia documentelor interne specifice ale ANAT

Art.55

Documentele interne specifice ANAT sunt puse la dispozitia salariatilor pe suport informatic, pe serverul organizatiei. Accesarea acestui server se face prin reseaua locala. Orice modificare in serverul este realizata numai de catre conducerea executiva sau de catre persoanele împuternicite în acest sens de aceasta. Lista persoanelor împuternicite și sectoarele de acces aferente se găsesc pe severul central acesând calea "IT Documents and Procedures – Intranet – Drepturi de acces Intranet"

Art.56

Toti salariatii ANAT au acces la documentele de pe serverul central, cu drepturi de copiere si tiparire, mai putin de modificare si sunt obligati sa utilizeze in activitatea proprie numai acest tip de documente si sa pastreze secretul de serviciu in legatura cu continutul acestora.

Art.57

Pe masura dezvoltarii activitatii, aparitiei sistemelor informatice noi si in functie de necesitati, salariatii pot face propuneri de modificare a documentelor interne specifice, care vor fi inaintate conducerii executive spre aprobare.

Reguli concrete privind afisajele obligatorii

Art.58

In ANAT vor fi afisate in mod obligatoriu sau expuse la vedere, prin grija secretarei, urmatoarele:

- Regulamentul intern,
- **Nota de informare privind protectia datele cu caracter personal ;**
- Registrul de evidenta al reclamatilor, (Nu se afișează – stă la Secretarul General)
- Procedura pentru depunerea unei reclamații
- Lista cu numerele de telefon ale organelor abilitate sa controleze organizatia (.),
- Diplomele IATA ale agentilor de ticketing calificati;
- Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003, privind protectia maternitatii la locul de munca.
- Evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale la locul de muncă (nu se afișează – stă la Șeful de agenție)
- Registrul unic de control (nu se afișează – stă la Directorul Economic)

Reguli privind gestionarea corespondentei

Art.59

Gestionarea corespondentei in ANAT se face astfel:

1. Corespondenta intrata atat prin posta cat si predata personal se va inregistra de catre secretara in registrul unic de intrare-iesire pus la dispozitie de organizatie.
2. Dupa inregistrare documentele vor fi pastrate in dosarul de intrari si predate in format electronic secretarului general si consilierilor responsabili.
3. Documentele care ies din organizatie (prin posta, curierat, fax) vor fi predate secretarei in vederea atribuirii unui numar de iesire urmand ulterior a fi distribuite corespunzator. Documentele care se depun personal pentru a se obtine numar de inregistrare de la destinatar se arhiveaza cu acest numar dosarul de iesiri – in original sau in copie.

Reguli privind tinuta salariatilor

Art.60

Toti salariatii ANAT au obligatia de a avea o tinuta decenta.

Reguli privind relatia cu membrii si colaboratorii ANAT

Art.61

(1) Relatia cu membrii si colaboratorii in cadrul ANAT se va desfasura in spiritul politicii asumate de managementul organizatiei, avand in vedere urmatoarele principii:

- discutia se va purta in spiritul colegialitatii si respectului pentru interlocutor;
- daca ANAT are membri si colaboratori multumiti atunci salariatii ANAT au un loc de munca sigur;
- daca membrii si colaboratorii nu cunosc specificul muncii in cadrul organizatiei trebuie informati, nu certati ca nu sunt in cunostinta de cauza;
- executivul ANAT este la dispozitia membrilor sai;
- ANAT este organizatia patronala a membrilor, iar salariatii ANAT au obligatia de a acorda respect si a pastra bunavointa membrilor .

(2) Salariatilor ANAT le este interzis :

- sa consume alimente sau bauturi in fata membrilor si colaboratorilor ANAT;
- sa ridice tonul in prezenta acestora ;
- sa discute despre membri in fata altor membri sau colaboratori;
- sa discute despre probleme interne sau personale in fata membrilor sau colaboratorilor.

(3) Salariatii ANAT au obligatia de a saluta membrii si colaboratorii cu care intra in contact, de a-i invita sa ia loc, si de a-i invita sa-si exprime doleantele.

Art.62

Este strict interzis salariatilor ANAT de a discuta in mod critic la adresa membrilor cu alti membri si de a face orice aprecieri la adresa membrilor.

Art.63

(1) Singurele persoane indreptatite sa cunoasca informatii referitoare la serviciile furnizate sunt membrii pentru care s-au efectuat serviciile si functiile implicate din cadrul ANAT

(2) Orice informatii solicitate de terti, cu privire la serviciile furnizate membrilor, indiferent de cine solicita aceste informatii, se vor acorda numai cu aprobarea conducerii executive.

Reguli privind relatia cu colegii

Art.64

Salariatii ANAT sunt obligati sa aiba relatii civilizate cu colegii, de respect reciproc si apreciere a muncii fiecaruia.

Art.65

Salariatii ANAT au obligatia de a furniza colegilor implicati orice informatie utila activitatii acestora, de care au luat la cunostinta in timpul petrecut la serviciu si cu mijloacele tehnice puse la dispozitie de organizatie, in vederea cresterii eficientei acesteia.

Art.66

Este strict interzis salariatilor ANAT de a face aprecieri negative asupra colegilor, altele decat cele care intervin in cadrul sedintelor de analiza a activitatii specifice sau cele care intervin in relatia directa de subordonare dintre un salariat si altul.

Art.67

In cadrul ANAT sunt strict interzise barfele.

Art.68

Orice salariat al ANAT care are o problema personala de natura a-i afecta capacitatea de munca in cadrul organizatiei poate sa o aduca la cunostinta conducerii, in vederea stabilirii in comun a modului in care organizatia il poate ajuta sa depaseasca situatia.

Reguli privind curatenia si ordinea la locul de munca

Art.69

Fiecare salariat al ANAT are obligatia de a pastra ordinea si curatenia la locul de munca, in timpul programului si dupa terminarea acestuia.

Art.70

In mod obligatoriu, fiecare salariat isi va curata cel putin o data pe luna computerul pus la dispozitie de organizatie, va spala tacamurile si vesela utilizata de el in cadrul organizatiei, isi va aduna resturile de mancare, hartii, etc, la sfarsitul pauzei de masa si va lasa in ordine biroul la sfarsitul programului.

Reguli privind intretinerea echipamentelor, relatia cu furnizorii de asistenta tehnica

Art.71

Salariatii ANAT au obligatia de a utiliza corect si intretine echipamentele de munca puse la dispozitie de organizatie si de a sesiza urgent conducerea executiva despre orice probleme aparute in legatura cu functionarea acestor echipamente.

Art.72

In situatia in care apar orice probleme legate de functionarea retelei de computere proprii organizatiei, salariatii implicati vor lua legatura de urgenta cu conducerea executiva.

Reguli privind aprovizionarea cu materiale si servicii

Art.73

Aprovizionarea cu materiale, consumabile, servicii pentru nevoile firmei se face conform procedurii standard de aprovizionare.

Art.74

Este strict interzisa orice aprovizionare in afara procedurii standard, a deciziilor comunicate de conducerea organizatiei si a prezentului regulament.

Art.75

In ANAT va exista o cutie pentru hartie refolosibila pe verso si o cutie pentru hartie reciclabila. Hartia folosita se va aseza in locul desemnat ca maculatura pentru reciclare.

Reguli privind conditii de angajare

Art.76

Angajarea salariatilor noi se face conform contractului de munca, cu o perioada de proba stabilita respectand dispozitiile legale in vigoare.

Reguli privind planul anual de activitate/salariat

Art.77

Pe baza bugetului de venituri si cheltuieli anual (BVC), conducerea ANAT defalca bugetul pe salariatii – acesta constituind obiective pentru întregul personal.

Art.78

Modul de indeplinire al bugetului de venituri si cheltuieli anual și a obiectivelor cuprinse în criteriile de evaluare sunt factorii in stabilirea salariului de baza si a primelor.

Art.79

Conducerea executiva are obligatia de a face cunoscut BVC salariatilor din subordine si de a urmari realizarea acestuia iar salariatii sunt obligati sa faca tot ceea ce tine de ei in vederea indeplinirii BVC.

Art.80

Nerespectarea obligatiilor si regulilor mentionate in Regulamentul Intern, precum si facilitarea nerespectarii acestor reguli sunt considerate abateri disciplinare si se sanctioneaza in functie de gravitatea faptelor si repetarea abaterilor cu una din sanctiunile stabilite din regulament.

Art.81

Incalcarea prevederilor Regulamentului Intern atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala a celui vinovat.

Art.82

Raspunderea penala sau materiala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatiile de munca.

Capitolul IX RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.83

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

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

Art.84

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.85

(1) Constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza corespunzator art. 84, in functie de gravitatea si repetarea lor urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea programului de lucru, absente de la programul normal de lucru fara invoire, neutilizarea corespunzatoare a timpului de lucru;
 - b) neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau refuzul executarii acestora, asa cum rezulta din Fisa Postului sau din dispozitiile sefului ierarhic in conformitate cu functia si pregatirea profesionala;
 - c) reclamatii privind comportamentul si atitudinea salariatului fata de persoanele cu care intra in contact;
 - d) neindeplinirea unor activitati auxiliare, stabilite de conducerea organizatiei prin Anexa la Fisa Postului, necesare bunului mers al organizatiei;
 - e) prestarea de servicii sau executarea de lucrari particulare, altele decat cele prevazute in sarcinile de serviciu, in timpul orelor de program sau in afara acestora, cu utilizarea resurselor organizatiei; in mod exceptional, se pot efectua astfel de lucrari numai cu aprobarea conducerii, avand o cerere fundamentata in acest sens;
 - f) neglijentele cauzatoare de pagube materiale sau vatamarea corporala a altor salariati;
 - g) sustragerea de bunuri materiale apartinand organizatiei sau altor salariati;
 - h) atitudinea sau manifestarile necivilizate fata de ceilalti salariati care lezeaza demnitatea acestora, aduc prejudicii desfasurarii normale a activitatii lor sau duc la deteriorarea climatului de munca in cadrul organizatiei;
 - i) incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare;
 - j) facilitarea unor acte de indisciplina sau favorizarea cu vinovatie a unor parteneri in obtinerea de avantaje materiale;
 - k) nedispunerea de masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern;
 - l) comunicarea, divulgarea si transmiterea pe orice cale catre alte persoane si societati, de documente, date sau informatii privind activitatea organizatiei, altele decat cele care fac obiectul contractelor si intelegurilor ANAT.
 - m) favorizarea unor parteneri sau membri in scopul obtinerii unor avantaje personale in detrimentul organizatiei;
 - n) reclamatii calomnioase, nefondate, prin care se aduc prejudicii morale si materiale ANAT (pierderea increderii unor clienti, renuntarea la contractarea unor lucrari, crearea unei imagini nefavorabile organizatiei), conducerii acesteia, unui grup de salariati sau salariatilor luati individual. In acest caz se vor imputa si cheltuielile suportate de societate pentru cercetarea, analiza si redactarea raspunsurilor catre organele in drept, precum si daune-interese, dupa caz, conform legii;
- (2) nerespectarea obligatiilor prevazute in prezentul regulament
- (3) Utilizarea necorespunzatoare a bazei materiale incredintate va atrage dupa sine raspunderea materiala, disciplinara sau penala, dupa caz.
- (4) Furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intentionata a bunurilor din patrimoniul organizatiei sau proprietate a celorlalti salariati atrag odata cu sesizarea pentru inceperea urmaririi penale si desfacerea Contractului Individual de Munca al salariatului vinovat.

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.86

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.

Art.87

Conducerea organizatiei stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu al salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.88

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, de catre comisia desemnata de angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si reprezentantul salariatilor.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina apararea in favoarea sa si sa ofere comisiei desemnate sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

(5) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Art.89

Sanctiunile privind reducerea salariului de baza sau retrogradarea din functie pot fi aplicate numai de conducerea ANAT.

Art.90

Sanctiunea desfacerii disciplinare a Contractului Individual de Munca se aplica numai de conducerea ANAT.

Art.91

(1) Conducerea organizatiei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie intocmita in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni da la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind, in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de munca aplicabil, procedura sau instructiunea de lucru care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.92

Sanțiunea disciplinară se radiază de drept din evidente 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 decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.93

(1) Dacă intervin elemente noi, necunoscute la data aplicării sancțiunii, atunci sancțiunea poate fi revizuită de cel care a stabilit-o sau la solicitarea celui sancționat.

(2) Cererea de revizuire se poate adresa în cel mult 6 luni de la data aplicării sancțiunii.

(3) În cazul sancțiunii de desfacere a Contractului Individual de Muncă, asupra căreia s-a pronunțat și instanța judecătorească, revizuirea se va putea face numai în condițiile legale privind revizuirea litigiilor definitiv soluționate de instanțele judecătorești.

Art.94

Dacă s-a constatat nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care cu rea-credință au stabilit sau determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund disciplinar, material și, după caz, penal.

Capitolul X

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.95

Evaluarea permite măsurarea performanțelor angajatului raportat la obiectivele/standardele stabilite și agreeate și în același timp, furnizează date care stau la baza deciziilor privind acordarea recompenselor, stabilirea necesităților de formare profesională, a deciziilor privind promovarea, menținerea pe post, retrogradarea, concedierea sau transferul pe alte posturi/alte departamente.

Art.96

Evaluarea permite diagnosticarea problemelor individuale și, implicit, organizaționale.

Art.97

Evaluarea activității profesionale a salariaților se va face anual.

Art.98

Obiectivele, criteriile de evaluare și procedura de evaluare se stabilesc de către angajator și sunt aduse la cunoștința salariaților prin Regulamentul intern, Contractul de muncă, ședințele de informare documente interne și actele adiționale la contractul individual de muncă.

Art.99

Modificarea criteriilor de evaluare a activității profesionale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.100

Criteriile de evaluare se regăsesc pentru fiecare funcție din cadrul ANAT în Anexa 8

Art.101

(1) În primul semestru al anului, după încheierea situațiilor economico-financiare pentru anul anterior și după efectuarea auditurilor interne, se va face evaluarea fiecărui angajat prin completarea fișelor de evaluare.

(2) Conducerea executivă răspunde de activitatea de evaluare.

(3) Completarea fișelor de evaluare și stabilirea punctajului final se va face de către conducerea executivă. După completare, fișele vor fi prezentate prezidentului spre aprobare.

(4) Conținutul fișelor cu aprecierea finală și cu observațiile pentru îmbunătățire vor fi aduse la cunoștință fiecărui salariat. Salariatul este atenționat asupra punctelor în care stă mai slab și

este îndemnat iar prin măsurile stabilite ulterior, este ajutat să își îmbunătățească performanțele.

(5) Salariatul va semna pe fișa de apreciere de luare la cunoștință.

(6) Salariatul primește un exemplar din fișa de apreciere anuală.

(7) Fișa de apreciere în original se va păstra în dosarul personal al salariatului.

Capitolul XI DISPOZITII FINALE

Art. 102

(1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern se întregesc cu dispozițiile cuprinse în legislația muncii și cu dispozițiile legislației civile, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute în prezentul regulament.

(2) Prezentul regulament se completează cu prevederile contractelor individuale de muncă, Documentația normelor interne și ale altor documente de organizare și funcționare, ce reglementează activitatea ANAT.

Art. 103

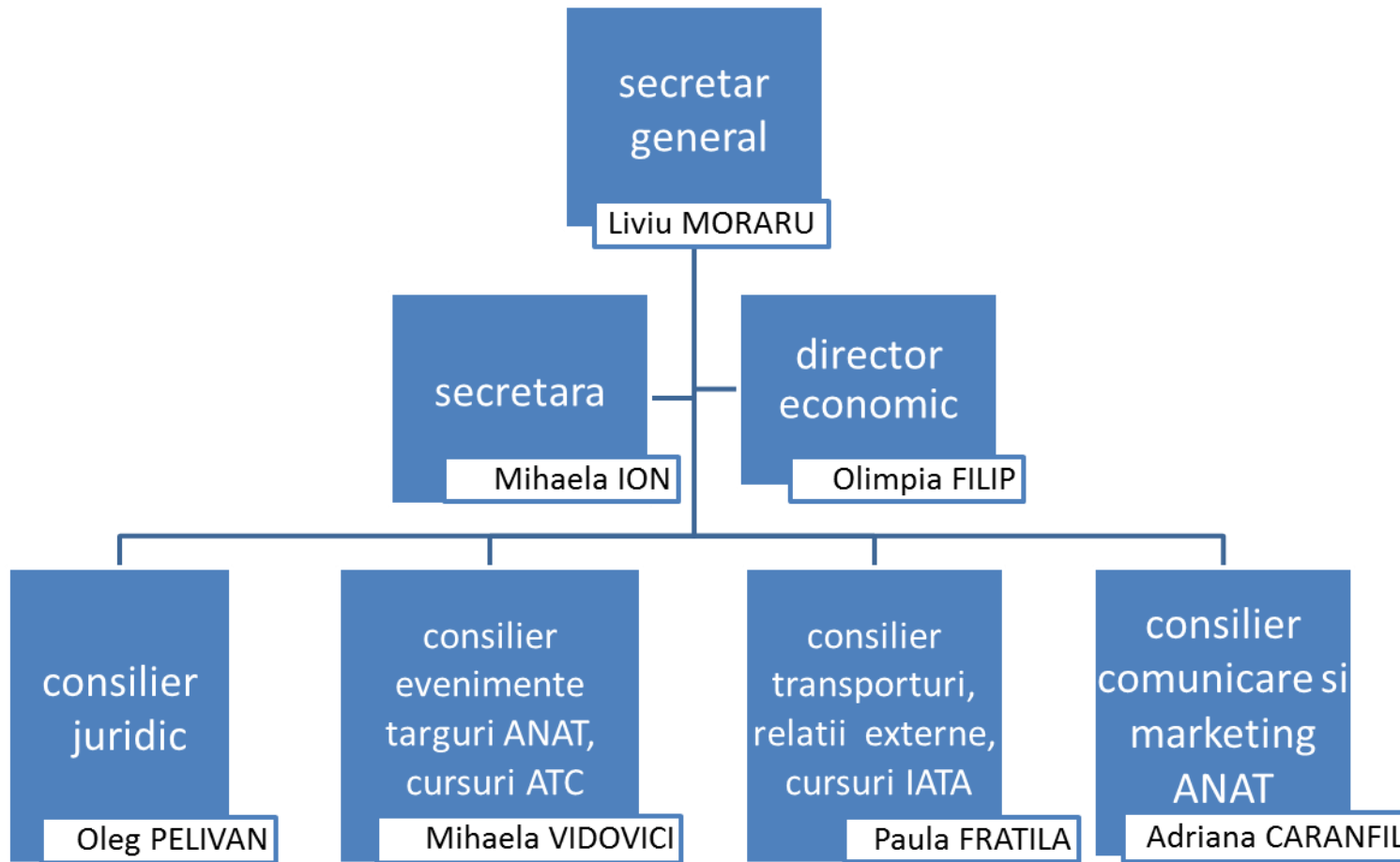
Regulamentul Intern intră în vigoare din ziua imediat următoare aprobării sale prin decizie a secretarului general.

**Angajator,
Secretar general,**

Anexa 1 la Regulamentul Intern - Prezentarea organizatiei

1. Patronatul Asociatia Nationala a Agentiilor de Turism din Romania este persoana juridica de drept privat, autonoma, apolitica, neguvernamentala, fara scop patrimonial, profesionala, patronala si manageriala.
2. Patronatul A.N.A.T. urmareste realizarea unor activitati de interes national in domeniul turismului. De asemenea, faciliteaza accesul membrilor sai la resursele private si publice si sprijina actiunea de parteneriat cu autoritatile publice locale si centrale si cu alte persoane juridice din tara si din strainatate.
3. Patronatul A.N.A.T. este o structura patronala cu reprezentativitate nationala in domeniul turismului, reunind societati comerciale care au in administrare agentii de turism autorizate, alte entitati din domeniul turismului precum si alte persoane juridice care recunosc prevederile Statutului Patronatului A.N.A.T., care doresc sa adere la acesta si sa participe la realizarea scopului si a obiectivelor organizatiei.
4. Principiile care guverneaza relatia intre membrii patronatului si care stau la baza sustinerii intereselor comune sunt: solidaritatea, transparenta, democratia si promovarea interesului economic.
5. Patronatul A.N.A.T. are ca scop reprezentarea, identificarea, promovarea, sustinerea si apararea sistematica si unitara a intereselor economice, profesionale, tehnice si juridice ale membrilor organizatiei in relatiile cu autoritatile publice, cu syndicatele si cu alte persoane juridice si fizice, in plan national si international.
6. ANAT are urmatoarele obiective :
 - sa furnizeze consiliere si consultanta membrilor sai in legatura cu toate aspectele activitatii agentilor de turism ;
 - sa confere siguranta prin apartenenta la un grup de prestigiu, profesionist, care faciliteaza schimbul de experienta intre membri si proiectele comune;
 - sa faciliteze afirmarea fiecarui membru in comunitatea turistica prin participarea la evenimente si activitati ale comisiilor si grupurilor de lucru;
 - sa genereze plusvaloare activitatii de consultanta in turism a membrilor;

Anexa 2 la Regulamentul Intern – Organigrama



**Anexa 3 la Regulamentul Intern –
Datele cabinetului de medicina a muncii cu care societatea are contract**

PRO CARRE & SAFE S.R.L.

Consultanta Securitate si Sanatate in Munca,

Resurse Umane, Situatii de Urgenta, Protectia Mediului

Certificat de abilitare SSM. nr. 5545 din 14.04.2011

Certificat de calificare S.U. serie E nr. 0221168 din 21.12.2007

C.U.I. 24061765 J03/1267/2008

Tel. 0724523011/0731435778

E-mail: procarre.safe@yahoo.com

Anexa 4 la Regulamentul Intern - Proces verbal de predare-primire la încetare CIM

Nr. xxx/ data

Proces-verbal
de predare-primire

Subsemnat(a)ul,

avind functia de , am predat doamnei/domnului

..... ,avind functia de, urmatoarele :

-a1;

- a2;

- a3;

Prezentul s-a incheiat in doua exemplare, cite unul pentru fiecare parte.

Am predat,

A1

Am primit,

A2

Anexa 5 la Regulamentul Intern - Decizie privind Programul de lucru

Decizia nr. 124/20.05.2013

**Subsemnatul Liviu-Alexandru Moraru,
in calitate de Secretar General ANAT, in baza Statutului ANAT,
D E C I D :**

Art.1 Incepind cu data de 20.05.2013, intervalul programului de lucru al executivul ANAT este urmatorul:

Adriana Caranfil - consilier	08.00 - 16.30
Mihaela Ion - secretara	08.00 - 17.00
Mihaela Vidovici - consilier	08.30 - 17.00
Paula Fratila- consilier	08.30 - 17.00
Liviu Alexandru Moraru- secretar general	08.30 – 17.00
Oleg Pelivan - consilier juridic	09.00 - 17.30
Olimpia Filip – director economic	10.00 - 16.30

Liviu-Alexandru Moraru
Secretar General ANAT

Anexa 6 la Regulamentul Intern - Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003, protectia maternitatii la locul de munca.

Fisa act

Aprobat de Lege nr. 25/2004

Pus în aplicare Normă metodologică 2004

Ordonanță de urgență nr. 96/2003 din 14/10/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Publicat in MOF nr. 750 - 27/10/2003

Versiune consolidata in 11/03/2004

Versiune consolidata in 01/01/2006

Versiune consolidata la data de 01/01/2006

Nu mai exista amendamente consemnate p̄bna la data de 20/05/2013.

Textele actelor actualizate sunt reproduceri neoficiale ale unor acte ce au suferit numeroase modificări de-a lungul timpului, dar care nu au fost republicate în Monitorul Oficial. La astfel de texte nu se va face referire în nici un document oficial ele având numai un caracter informativ. Indaco Systems nu oare asumă răspunderea pentru consecințele juridice generate de folosirea acestor acte.

Aplicatia Lege4 a fost actualizata pana la data de: 20/05/2013.

Text actualizat la data de 01.01.2006. Actul include modificările din următoarele acte:

- Legea nr. 25/2004 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 214 din 11/03/2004.

- O.U.G. nr. 158/2005 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1074 din 29/11/2005.

Pus în aplicare prin:

- Norma metodologică publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 378 din 29/04/2004.

În temeiul art. 144 alin. (4) din Constituție,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. 1. - Prezenta ordonanță de urgență reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

+ Punere în aplicare Art. 1. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 2. -

În vederea aplicării prevederilor ordonanței de urgență se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

a) salariata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate, în conformitate cu art. 2 lit. c) din ordonanța de urgență;

b) medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că salariata a născut recent sau că alăptează, în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004 pentru adoptarea Protocolului privind Metodologia efectuării consultației prenatale și a consultației postnatale, Carnetului gravidei și Anexei pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 53 din 22 ianuarie 2004;

c) salariata înștiințează angajatorul, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, la compartimentul resurse umane din cadrul unității, însoțită de o

cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate, în conformitate cu art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență, și, după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de aceasta;

d) angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de salariată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea;

e) angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, denumit în continuare Raport de evaluare, întocmit conform art. 5 alin. (2) din ordonanța de urgență;

f) în baza Raportului de evaluare, angajatorul înștiințează salariată, în termenul prevăzut la art. 9 alin. (3), despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și salariată prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă, întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele norme metodologice;

g) salariată ia cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal, în condițiile prevăzute la art. 5, 6 și 7;

h) inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale salariatei pentru a verifica modul în care se respectă prevederile ordonanței de urgență și ale prezentelor norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi înaintate în scris angajatorului, iar în cazul constatării neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

ANEXĂ la normele metodologice

Antetul unității

Nr. data

INFORMARE

privind protecția maternității la locul de muncă

(model)*)

*) Se completează de către angajatori pe documente proprii, întocmite conform modelului.

Prin prezenta, în conformitate cu art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, aducem la cunoștință doamnei, născută la data de, având CNP, cu domiciliul în județul, localitatea, str. nr., având profesia de, angajată în unitatea noastră în funcția de și care ocupă locul de muncă din secția (atelier, compartiment etc.), faptul că în urma evaluării locului său de muncă au fost constatate următoarele:

1. la locul dumneavoastră de muncă, și anume, există/nu există riscuri pentru sănătatea sau securitatea dumneavoastră în perioada de maternitate;

2. riscul este scăzut/mediu/crescut, fiind reprezentat de:

- agenți fizici, biologici, chimici, procedee, condiții de muncă

.....;

3. conform rezultatelor Raportului de evaluare nr. din data de, riscul existent poate/nu poate aduce prejudicii evoluției sarcinii, sănătății fătului/copilului sau sănătății salariatei gravide/care alăptează;

4. perioada de sarcină în care supunerea la risc este total interzisă este:

- în primele săptămâni []

- în ultimele luni []

- sau

5. în vederea protecției sănătății și securității dumneavoastră:

- au fost luate următoarele măsuri suplimentare:

.....;

(se vor enumera în ordinea priorității)

- dumneavoastră aveți obligația de a îndeplini următoarele:

.....;

(se vor enumera în ordinea priorității)

6. pentru protecția sănătății și securității dumneavoastră la locul de muncă în perioada de maternitate vi se vor modifica:

a) programul de muncă:

b) condițiile de muncă:

c) locul de muncă, fiind repartizată la

7. menționez că nu este posibil ca pentru protecția sănătății și securității să fie efectuată nici o schimbare menționată la pct. 6, din următoarele motive:

.....

.....;

8. având în vedere cele menționate la pct. 1-7, medicul de medicina muncii recomandă/nu recomandă concediu de risc maternal pe o perioadă de, până la eliminarea riscului existent pentru evoluția sarcinii, sănătății fătului/copilului sau sănătății salariatei gravide/care alăptează.

Semnătura angajatorului și ștampila unității Semnătura și parafa medicului

.....

Data

Data

Am primit,

Semnătura salariatei

Data

Art. 2. - În sensul prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariatea gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariatea care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 3. -

(1) Salariata care a născut recent, definită la art. 2 lit. d) din ordonanța de urgență, este femeia care revine în unitate și își reia activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lăuzie, prevăzut în Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariata prevăzută la alin. (1) poate solicita, pe baza documentului medical eliberat de medicul de familie, măsuri de protecție corespunzătoare, în termen de 6 luni de la data la care a născut.

e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 4. -

(1) Concediul postnatal obligatoriu, prevăzut la art. 2 lit. g) din ordonanța de urgență, cuprinde perioada primelor 42 de zile calendaristice după data nașterii copilului, din timpul concediului de sarcină și lăuzie, acordat conform prevederilor Legii nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pe perioada concediului postnatal obligatoriu, mama beneficiază de indemnizație pentru maternitate, acordată în condițiile Legii nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, în baza certificatului de concediu medical eliberat conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Pentru protecția sănătății mamei și a copilului este interzis angajatorilor să permită salariatele să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 5. -

(1) Concediul de risc maternal, definit la art. 2 lit. h) din ordonanța de urgență, este concediul pe care poate să îl solicite o salariată care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență, în cazul în care angajatorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și/sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și/sau a fătului ori a copilului.

(2) Concediul de risc maternal se solicită de către salariata prevăzută la alin. (1) ca urmare a primirii Informării privind protecția maternității la locul de muncă, prevăzută la art. 2 lit. f).

Art. 3. - (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

+ Punere în aplicare Art. 3. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 6. -

(1) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență este fie

adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004.

(2) Documentul medical menționat la alin. (1) trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

(3) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

(4) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(5) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(6) Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical menționat la alin. (1), în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 4. - Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 5. - (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 8. -

(1) Evaluarea riscurilor prevăzută la art. 5 alin. (1) din ordonanța de urgență este de natură particulară, în raport cu evaluarea care se realizează în cazul oricărui alt salariat aflat la același loc de muncă, deoarece stabilește riscurile specifice datorate agenților, proceselor și condițiilor existente la locul de muncă, la care este supusă salariața gravidă, care a născut recent sau care alăptează și, după caz, fătul sau copilul, de-a lungul unui proces evolutiv, respectiv sarcină, lăuzie sau alăptare.

(2) Evaluarea riscurilor prevăzută la alin. (1) se efectuează de către angajator:

a) în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, pentru toate salariațele care se află în situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență;

b) după expirarea termenului prevăzut la lit. a), în termen de 10 zile de la data informării în scris a angajatorului de către salariată sau concomitent cu evaluarea riscurilor pe care angajatorul o realizează ca urmare a îndeplinirii obligațiilor care îi revin potrivit prevederilor art. 11 lit. b) din Normele generale de protecție a muncii, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății și familiei nr. 508/933/2002, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 880 din 6 decembrie 2002.

(3) Evaluarea riscurilor pentru salariața care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență se evidențiază într-un capitol special al documentului pe care angajatorul îl întocmește potrivit obligațiilor ce îi revin, stabilite de prevederile art. 11 lit. b) din Normele generale de protecție a muncii, cu respectarea art. 5 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 9. -

(1) Raportul de evaluare, întocmit potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) din ordonanța de urgență, va fi semnat de către toți cei implicați și va fi structurat astfel:

- a) descrierea procesului, a tehnologiei, a activității supuse evaluării;
- b) lista agenților, procedeele sau a condițiilor de lucru care sunt identificate drept pericole pentru sănătatea salariatei gravide, care a născut recent și, respectiv, fătului, copilului născut și, după caz, salariatei care alăptează.
- (2) Pentru fiecare element din lista prevăzută la alin. (1) lit. b) trebuie menționate următoarele:
- a) justificarea utilizării și alegerii agentului, procedeele sau condițiilor de lucru; în cazul în care informațiile sunt confidențiale, este necesar să se indice posibilitățile de eliminare sau de diminuare a riscului;
- b) durata, intensitatea, frecvența și natura expunerii la agenți a salariatei la locul de muncă;
- c) măsurile de prevenire care trebuie aplicate în vederea reducerii riscului la cel mai scăzut nivel posibil;
- d) recomandarea medicului de medicina muncii cu privire la schimbarea locului de muncă, de la început sau după o anumită perioadă;
- e) concluzia evaluării: dacă salariața poate rămâne sau nu la locul ei de muncă. Dacă este necesară schimbarea locului de muncă, vor fi indicate locurile de muncă unde poate fi repartizată, pe baza evaluării riscurilor.
- (3) Angajatorul este obligat să transfere salariața vizată la un nou loc de muncă dacă se recomandă aceasta prin concluzia raportului menționat la alin. (1), în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului.
- (4) Face excepție de la prevederile alin. (3) situația prevăzută la art. 8 alin. (2) lit. a), pentru care schimbarea se va face la cel mult 5 zile lucrătoare de la data încheierii Raportului de evaluare.
- (5) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează după cum urmează:
- a) medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială;
- b) inspectoratului teritorial de muncă;
- c) în unitate, după caz, Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Compartimentului de protecție a muncii sau responsabilului cu protecția muncii desemnat de angajator;
- d) celor prevăzuți la art. 6 alin. (1) din ordonanța de urgență.

Art. 6. - (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :ANEXĂ la normele metodologice

Antetul unității

Nr. data

INFORMARE

privind protecția maternității la locul de muncă
(model)*)

*) Se completează de către angajatori pe documente proprii, întocmite conform modelului.

Prin prezenta, în conformitate cu art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, aducem la cunoștință doamnei, născută la data de, având CNP, cu domiciliul în județul, localitatea, str. nr., având profesia de, angajată în unitatea noastră în funcția de și care ocupă locul de muncă din secția (atelier, compartiment etc.), faptul că în urma evaluării locului său de muncă au fost constatate următoarele:

1. la locul dumneavoastră de muncă, și anume, există/nu există riscuri pentru sănătatea sau securitatea dumneavoastră în perioada de maternitate;

2. riscul este scăzut/mediu/crescut, fiind reprezentat de:
 - agenți fizici, biologici, chimici, procedee, condiții de muncă

3. conform rezultatelor Raportului de evaluare nr. din data de, riscul existent poate/nu poate aduce prejudicii evoluției sarcinii, sănătății fătului/copilului sau sănătății salariatei gravide/care alăptează;
4. perioada de sarcină în care supunerea la risc este total interzisă este:
 - în primele săptămâni []
 - în ultimele luni []
 - sau
5. în vederea protecției sănătății și securității dumneavoastră:
 - au fost luate următoarele măsuri suplimentare:

 (se vor enumera în ordinea priorității)
 - dumneavoastră aveți obligația de a îndeplini următoarele:

 (se vor enumera în ordinea priorității)
6. pentru protecția sănătății și securității dumneavoastră la locul de muncă în perioada de maternitate vi se vor modifica:
 a) programul de muncă:;
 b) condițiile de muncă:;
 c) locul de muncă, fiind repartizată la
7. menționăm că nu este posibil ca pentru protecția sănătății și securității să fie efectuată nici o schimbare menționată la pct. 6, din următoarele motive:

8. având în vedere cele menționate la pct. 1-7, medicul de medicina muncii recomandă/nu recomandă concediu de risc maternal pe o perioadă de, până la eliminarea riscului existent pentru evoluția sarcinii, sănătății fătului/copilului sau sănătății salariatei gravide/care alăptează.

Semnătura angajatorului și ștampila unității Semnătura și parafa medicului

Data Data

Am primit,
 Semnătura salariatei

Data

Art. 7. - (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

+ Punere în aplicare Art. 7. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 10. -

Medicul de medicina muncii sau medicul cu competență în medicină de întreprindere, conform reglementărilor Ministerului Sănătății, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților, va dispune efectuarea de examene paraclinice și de laborator, după caz, în funcție de noxele constatate la locurile de muncă, cu respectarea Normelor generale de protecție a muncii, pentru a se stabili influența acestora asupra stării de sănătate a salariaților.

+ Punere în aplicare Art. 7. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 11. -

Medicul de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială și inspectoratul teritorial de muncă, în termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la data informării acestora de către angajator, efectuează verificarea condițiilor de muncă ale salariații care a anunțat angajatorul în scris că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență.

Art. 12. -

Medicul de medicina muncii din cadrul direcției de sănătate publică împreună cu inspectoratul teritorial de muncă vor efectua periodic un control la locurile de muncă din unitatea la care lucrează salariații prevăzuți la art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență, pentru a verifica modul în care se respectă măsurile stabilite. Rezultatele controlului vor fi înaintate în scris angajatorului, iar în cazul constatării neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 8. - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 9. - În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

+ Punere în aplicare Art. 9. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 13. -

(1) Dacă în urma efectuării controalelor medicale periodice se constată modificări ale stării de sănătate a salariații, în condițiile în care buletinele de analiză dovedesc că nu au existat depășiri ale valorilor limită de expunere profesională la agenți în cadrul locului de muncă al salariații, atunci angajatorul va aplica prevederile art. 9 din ordonanța de urgență, la recomandarea medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Angajatorul va aplica prevederile art. 9 și, după caz, prevederile art. 10 din ordonanța de urgență în cazul salariaților care se încadrează la art. 14 din ordonanța de urgență.

Art. 15. -

Dacă locul de muncă în care își desfășoară activitatea salariații prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență este încadrat în condiții deosebite, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 261/2001 privind criteriile și metodologia de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare, sau în condiții speciale, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.025/2003 privind metodologia și criteriile de încadrare a persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale, în mod obligatoriu se vor aplica măsurile de protecție prevăzute la art. 9 sau, după caz, la art. 10 din ordonanța de urgență.

+ Punere în aplicare Art. 9. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 16. -

În toate cazurile, indiferent dacă salariații este trecută sau nu la alt loc de muncă, se vor respecta prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 10. - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9, salariata prevăzută la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariata prevăzută la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariata prevăzută la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

+ Punere în aplicare Art. 10. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 7. -

(1) Salariata poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.

(2) Angajatorul aprobă solicitarea salariatai pentru concediul de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical prevăzut la art. 6.

(3) Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăși, cumulativ, 120 de zile calendaristice, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv anterioară datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate, în conformitate cu prevederile legii.

+ Punere în aplicare Art. 10. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 15. -

Dacă locul de muncă în care își desfășoară activitatea salariata prevăzută la art. 2 lit. c)-e) din ordonanța de urgență este încadrat în condiții deosebite, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 261/2001 privind criteriile și metodologia de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare, sau în condiții speciale, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.025/2003 privind metodologia și criteriile de încadrare a persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale, în mod obligatoriu se vor aplica măsurile de protecție prevăzute la art. 9 sau, după caz, la art. 10 din ordonanța de urgență.

+ Punere în aplicare Art. 10. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 16. -

În toate cazurile, indiferent dacă salariața este trecută sau nu la alt loc de muncă, se vor respecta prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 17. -

(1) Potrivit art. 10 și 11 din ordonanța de urgență, pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal care se suportă din bugetul asigurărilor sociale, plătită de angajator.

(2) Indemnizația de risc maternal se plătește salariatai, la cerere, pe baza certificatului medical care se eliberează de medicul de familie sau de medicul specialist, cu avizul medicului de medicina muncii.

(3) După caz, certificatul medical va fi însoțit de certificatul de naștere al copilului.
(4) Certificatul medical pentru acordarea concediului de risc maternal se va completa pe formularul cu regim special - tipizat, utilizat la plata indemnizațiilor de asigurări sociale reglementate de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, fără înscrisuri privind:

- a) codul diagnosticului;
- b) codul indemnizației;
- c) elementele de identificare a cauzelor incapacității temporare de muncă;
- d) avize privind prelungirea concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă;
- e) orice alte date specifice indemnizațiilor de asigurări sociale reglementate de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În caseta "Cod diagnostic" se va înscrie "Concediu de risc maternal".

(6) Indemnizația de risc maternal se plătește cu condiția ca, prin grija angajatorului, medicul de medicina muncii care a efectuat evaluarea prevăzută la art. 5 din ordonanța de urgență să vizeze certificatul medical, în caseta "Cod diagnostic", sub semnătură, parafă și ștampilă, cu privire la imposibilitatea îndeplinirii de către angajator a obligațiilor prevăzute de lege și la motivul pentru care nu a putut fi evitată acordarea acestei prestații.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. (6) atrage răspunderea angajatorului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(8) Controlul corectitudinii completării certificatelor medicale pentru concediu de risc maternal se efectuează de serviciile specializate sau de persoanele împuternicite din direcțiile teritoriale de sănătate publică.

Art. 21. -

(1) Concediul de risc maternal nu poate fi acordat simultan cu un concediu medical sau cu concediul pentru creșterea copilului, acordate conform Legii nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Calculul și plata indemnizației de risc maternal se efectuează lunar de către angajator, cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.

(3) Sumele reprezentând indemnizații de risc maternal plătite de angajator se deduc de către plătitori din contribuțiile de asigurări sociale datorate pentru luna respectivă.

Art. 11. Abrogat prin alineatul (2) din Ordonanță de urgență nr. 158/2005 începând cu 01.01.2006.

Art. 12. - (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 14. -

Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează, potrivit art. 12 alin. (1) și art. 17 alin. (4) din ordonanța de urgență, trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare și cerințelor prevăzute la cap. IV titlul IV din Normele generale de protecție a muncii în vigoare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 13. - În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 14. - Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) și e) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2.

Art. 15. - Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 15. a fost modificat prin punctul 4. din Lege nr. 25/2004 începând cu 14.03.2004.

Art. 16. - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. - (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Alineatul (1) a fost modificat prin punctul 5. din Lege nr. 25/2004 începând cu 14.03.2004.

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

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

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 24. -

Potrivit art. 17 alin. (3) din ordonanța de urgență, pauzele pentru alăptare sau reducerea duratei normale a timpului de muncă prin comasarea acestor pauze, se includ în timpul de muncă, nu afectează drepturile salariale și nu diminuează stagiul de cotizare necesar pentru acordarea prestațiilor din sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

+ Punere în aplicare prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 14. -

Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează, potrivit art. 12 alin. (1) și art. 17 alin. (4) din ordonanța de urgență, trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare și cerințelor prevăzute la cap. IV titlul IV din Normele generale de protecție a muncii în vigoare.

Art. 18. - Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 19. - (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariații vor beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11.

Art. 20. - (1) Salariații prevăzuți la art. 2 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Alineatul (1) a fost modificat prin punctul 6. din Lege nr. 25/2004 începând cu 14.03.2004.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Alineatul (2) a fost modificat prin punctul 6. din Lege nr. 25/2004 începând cu 14.03.2004.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Alineatul (3) a fost modificat prin punctul 6. din Lege nr. 25/2004 începând cu 14.03.2004.

(4) Prevederile art. 19 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

+ Punere în aplicare Art. 20. prin Normă metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr... din 07/04/2004 :Art. 26. -

În înțelesul art. 20 din ordonanța de urgență, munci în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt următoarele:

- a) colectarea, transportul și depozitarea dejecțiilor menajere, umane, animaliere;
- b) igienizarea grupurilor sanitare;
- c) săpatul șanțurilor;
- d) încărcatul sau descărcatul cu lopata al diverselor produse;
- e) ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg;
- f) munca în condiții de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, aprobată prin Legea nr. 436/2001.

Art. 21. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariații prevăzuți la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariații care se află în concediu de maternitate;
- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 21. a fost modificat prin punctul 7. din Lege nr. 25/2004 începând cu 14.03.2004.

Art. 22. - (1) Salariații prevăzuți la art. 21 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariații prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 23. - În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 24. - (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 25. - (1) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la art. 23, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 26. - (1) Angajatorii au obligația să afișeze la loc vizibil, în fiecare dintre unitățile pe care le dețin, câte o copie a prezentei ordonanțe de urgență, o perioadă de 6 luni de la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 27. - (1) Încălcarea următoarelor dispoziții constituie contravenție și se sancționează astfel:

a) încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 4, 5, 6, art. 7 alin. (1), art. 8, art. 12 alin. (1) și (2), art. 17, 18 și art. 26 alin. (1), cu amendă de la 25.000.000 lei la 50.000.000 lei;

b) încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 9, 10, 11, art. 12 alin. (3), art. 13, 14, 15, 19, art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2), cu amendă de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor contravenționale corespunzătoare se fac de către:

a) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă pe a căror rază teritorială se află sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului și, respectiv, de către personalul împuternicit al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, 9, art. 12 alin. (3), art. 13, art. 17 alin. (1), art. 18, art. 19 alin. (1) și (4), art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2) și art. 26 alin. (1);

b) personalul împuternicit din casele județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 11;

Litera b) a fost modificată prin punctul 8. din Lege nr. 25/2004 începând cu 14.03.2004.

c) personalul împuternicit din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, conform legislației sanitare în vigoare, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 4, 5, 10, art. 12 alin. (1) și (2), art. 14, 15, art. 17 alin. (2) și art. 19 alin. (2).

Art. 28. - Contravențiilor prevăzute la art. 27 le sunt aplicabile prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare.

Art. 29. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 30. - Prezenta ordonanță de urgență intră în vigoare la data depunerii la Parlament și se aplică începând cu data de 1 februarie 2004.

Art. 31. - În termen de 30 de zile de la publicarea legii de aprobare a prezentei ordonanțe de urgență, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și Ministerul Sănătății vor elabora normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

Art. 31. a fost modificat prin punctul 9. din Lege nr. 25/2004 începând cu 14.03.2004.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,
Elena Dumitru
Ministrul sănătății,
Mircea Beuran
Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 14 octombrie 2003.
Nr. 96.

ANEXA Nr. 1

LISTA

minimală a agenților, procedeele și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere, la care se face referire în art. 5

A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fătului și/sau dezlipirea de placentă, în special:

- a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorso-lombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e).

2. Agenți biologici

Agentii biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2.

3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

- a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2;
- b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii;
- c) mercurul și derivații săi;

- d) medicamentele antimitotice;
- e) monoxidul de carbon;
- f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

B. Procedee

Procedeele industriale ce pot duce la apariția cancerului, prevăzute în normele generale de protecție a muncii.

C. Condiții de muncă

Activități subterane miniere.

ANEXA Nr. 2

LISTA

minimală a agenților, procedeeelor și condițiilor de muncă, la care se face referire în art. 14

A. Salariatele gravide prevăzute la art. 2 lit. c)

1. Agenți

a) Agenți fizici:

- activitatea în atmosferă hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate și la scufundări subacvatice

b) Agenți biologici:

- toxoplasma;
- virusul rubeolei,

exceptând cazurile în care se dovedește că salariața gravidă este suficient protejată față de acești agenți prin imunizare.

c) Agenți chimici:

- plumbul și derivații acestuia, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere

B. Salariatele care alăptează, prevăzute la art. 2 lit. e)

1. Agenți

Agenți chimici - plumbul și derivații săi, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere.

Anexa 7 la Regulamentul Intern Zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Anexa 8 la Regulamentul Intern

ANAT - FISA DE EVALUARE INDIVIDUALA A PERSONALULUI / anul :

Nume si prenume angajat:

Functia in organizatie: **DATA**

Nota finala/nivel performanta: (media notelor la criteriile de evaluare)

Concluzii

.....
.....

Aplica bil DA/NU	Criteriu evaluare / Punctaj (se incercuiesc nr. criteriilor relevante pentru functie)	1	2	3	4	5	Eva luare
1.	Asumarea responsabilitatilor						
2.	Cunoasterea indatoririlor de serviciu						
3.	Satisfactia clientului						
4	Contacte si comunicare						
5	Competenta si profesionalism						
6	Capacitatea de insusire de noi cunostiinte in cadrul muncii prestate						
7	Disponibilitatea de participare la cursuri de perfectionare profesionala						
8	Organizarea eficienta a timpului de lucru						
9	Comunicare cu colegii si sefii ierarhici						
10	Spirit de observatie						
11	Atentie distributiva						
12	Acuratete in executia lucrarilor						
13	Respectarea termenelor lucrarilor						
14	Nr. de lucrari finalizate si timpul de executie						
15	Respectul acordat						
16	Fidelitatea fata de organizatie						

Recomandari:

.....
.....
.....
.....

..... **Evaluator:**

Luat la cunostinta (semnatura angajatului): _____

Mentiuni ale angajatului pe verso (se vor atasa pagini daca e necesar):

.....

.....

.....

.....

.....