

ÎNDRUMAR nr. 65.600 din 10 iunie 1970

pentru întocmirea regulamentelor de ordine interioară în unitățile socialiste de stat și pentru încheierea contractelor de muncă în forma scrisă

EMITENT

- MINISTERUL MUNCII
- CONSILIUL CENTRAL AL UNIUNII GENERALE A SINDICATELOR

Publicat în **BULETINUL OFICIAL nr. 60 din 10 iunie 1970**

Data intrării în vigoare **10-06-1970**

Inlocuit de **ÎNDRUMAR Nr. 66427 din 5 octombrie 1973 la data 12-10-1973**

Crearea în țara noastră a unei industrii puternice, înzestrată cu o tehnica nouă, perfecționarea în ritm rapid a proceselor de producție, dezvoltarea în mod planificat a economiei și asigurarea unei eficiente sporite întregii activități din întreprinderi, organizații economice și instituții impun o temeinică organizare și disciplina în munca.

În acest scop, toți salariații, în raport de atribuțiile ce le revin potrivit contractului lor de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplina stabilite în unitățile în care lucrează, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activității unităților respective și pentru fructificarea maxima a potențialului economic al acestora, în interesul bunăstării generale. Regulile privind organizarea și disciplina muncii în fiecare unitate se stabilesc, potrivit [Legii nr. 1/1970](#) privind organizarea și disciplina muncii în unitățile socialiste de stat și în raport cu specificul activității, printr-un regulament de ordine interioară.

În vederea întocmirii regulamentelor de ordine interioară și a încheierii contractelor de muncă în forma scrisă, Ministerul Muncii și Consiliul Central al Uniunii Generale a Sindicatelor dau, potrivit [art. 23 din Legea nr. 1/1970](#), următoarele îndrumări:

I. CU PRIVIRE LA ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

A. Unitățile în care se întocmește regulamentul de ordine interioară și modul de elaborare a acestuia

1. Regulamentele de ordine interioară se întocmesc de unitățile socialiste de stat: întreprinderi, celelalte organizații economice și instituții.

2. Proiectul regulamentului de ordine interioară se întocmește de către conducerea unității și comitetul sindicatului și se definitivează după ce a fost afișat în unitate, la loc vizibil, timp de 10 zile, avându-se în vedere propunerile de îmbunătățire făcute de salariați în acest interval de timp.

3. Regulamentul de ordine interioară se semnează de conducătorul unității și de președintele comitetului sindicatului. În cazul unităților cu organ de conducere colectivă, regulamentul se aproba în prealabil, din partea unității, de către acel organ.

După semnarea regulamentului, conducerea unității și comitetul sindicatului vor lua măsurile necesare pentru a-l aduce la cunoștința tuturor salariaților și de a tine regulamentul afișat, în permanentă, la loc vizibil - în secții, sectoare, ateliere sau alte locuri de muncă.

4. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după 10 zile de la data semnării lui.

5. Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în unitate o cer.

6. Până la intrarea în vigoare a noilor regulamente de ordine interioară - care vor trebui întocmite, pe baza prezentului îndrumar, cel mai târziu până la data de 26 septembrie 1970 - se aplică în continuare regulamentele în vigoare; fac excepție dispozițiile privind recompensele și sancțiunile disciplinare cuprinse în actualele regulamente de ordine interioară, care se înlocuiesc cu prevederile corespunzătoare din [Legea nr. 1/1970](#).

7. Ministerele, celelalte organe centrale, comitetele executive ale consiliilor populare județene și al municipiului București, precum și comitetele uniunilor sindicatelor pe ramuri vor asigura coordonarea și controlul întocmirii regulamentelor de ordine interioară în unități.

8. În sectoarele în care natura activității impune instituirea unui regim de disciplina specific, se vor întocmi, tot până la 26 septembrie 1970, statute disciplinare, în condițiile stabilite de [art. 26 din Legea nr. 1/1970](#).

B. Cuprinsul regulamentului de ordine interioară

1. La întocmirea regulamentului de ordine interioară se vor avea în vedere dispozițiile [Legii nr. 1/1970](#), prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității și cele din prezentul îndrumar, ținându-se seama de profilul, specificul și complexitatea sarcinilor unității.

2. Regulamentul de ordine interioară va cuprinde o parte introductivă, în care se vor arata importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii pentru unitatea respectivă.

Prevederile regulamentului de ordine interioară vor fi grupate în următoarele capitole: dispoziții generale, obligațiile conducerii unității, obligațiile salariaților, organizarea timpului de lucru în unitate, recompense, sancțiuni disciplinare.

În unitățile care au și subunități (fabrici, santiere, grupuri de santiere, depozite și alte asemenea), regulamentul de ordine interioară va cuprinde, la fiecare din capitolele sale, și dispoziții suplimentare pentru subunitățile respective, corespunzătoare specificului activității lor.

3. În capitolul I "Dispoziții generale" al regulamentului se va preciza ca regulile de disciplina stabilite prin regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, precum și elevilor și studenților care fac practica în unitate. Cu privire la cei care lucrează în cadrul unității ca delegați ai unei alte unități se va menționa că sînt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat, și regulile de disciplina specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

4. Capitolul II "Obligațiile conducerii unității" va cuprinde în mod concret, în raport cu specificul activității unității - întreprindere, altă organizație economică, instituție -, îndatoririle conducerii unității pentru organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a producției, precum și pentru întărirea disciplinei și ordinii, în principal, cu privire la:

- punerea la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor și condițiilor avute în vedere la stabilirea normelor de muncă, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiei prime, materialelor, documentației și a echipamentului de protecție și de lucru, precum și la luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare, în vederea utilizării depline a capacităților de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în unitate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiunilor proprii de proiectare a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din unitate;
- stabilirea normelor de muncă și prescripțiilor de calitate, precum și a procesului tehnologic;
- asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare; asigurarea instruirii salariaților în acest domeniu;
- aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor secțiilor și compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor normate;
- luarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților și aducerea lor la cunoștința celor în cauză.

În acest capitol se va prevedea totodată ca persoanele care asigură conducerea unității în afară de obligațiile pe care le au în această calitate au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

5. În capitolul III "Obligațiile salariaților" se vor prevedea, în raport de profilul activității unității - întreprindere, altă organizație economică, instituție -, îndatoririle salariaților, în principal, cu privire la:

- respectarea programului de lucru;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu ce le revin;
- respectarea normelor de muncă și a prescripțiilor de calitate stabilite;
- folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- însușirea și respectarea procesului tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul, respectiv locul de muncă la care-și desfășoară activitatea;
- folosirea mașinilor, utilajelor și instalațiilor încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
- folosirea materiilor prime, materialelor, energiei, sculelor și dispozitivelor, cu respectarea normelor de consum;
- respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- înștiințarea șefului ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștința de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea utilajelor etc., ori de alta natură și propunerea de măsuri, în raport de posibilitățile pe care le au, pentru prevenirea unor asemenea situații;
- nelasarea fără supraveghere, în timpul programului de muncă, a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- neparasirea locului de muncă pînă la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful sau ierarhic, pentru a se lua măsurile necesare;
- apărarea bunurilor proprietate socialistă;
- respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de stat și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sînt destinate publicității;
- respectarea regulilor de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

6. În capitolul IV "Organizarea timpului de lucru în unitate" vor fi prevăzute, în raport de profilul și specificul unității, următoarele:

- ora începerii și ora terminării programului de lucru;

- modul de organizare a lucrului - în schimburi, tura, turnus, program de exploatare etc. - cu indicarea duratei și condițiilor în care se face predarea și preluarea lucrului;
- durata pauzei pentru masa și orele la care se acordă la locurile de muncă pentru care este stabilită;
- durata pauzelor pentru alaptare acordate femeilor cu copii mici și orele când urmează a fi acordate; cazurile în care pauzele pot fi cumulate prin reducerea programului de muncă;
- modul de organizare a serviciului pe unitate și a orelor de gardă;
- modul de acordare a zilei de repaus săptămânal, în cazul în care acest repaus nu poate fi asigurat duminică;
- modul în care se tine evidenta prezentei salariaților (pontaj, condica de prezenta etc.), precum și evidenta orelor efectuate peste program;
- regulile privind accesul în unitate, circulația în cadrul acesteia a salariaților și a persoanelor străine; stabilirea locurilor de muncă unde accesul sau circulația este permisă numai în condiții anume stabilite; asigurarea exercitării controlului asupra respectării acestor reguli;
- modul în care se face programarea și se tine evidenta concediilor de odihnă, concediilor de boala, invoirilor și concediilor fără plată, precum și a concediilor de studii.

7. La capitolul V "Recompense" se va prevedea ca salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin pot primi sau, după caz, pot fi propuși să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a)** mulțumire verbală sau în scris din partea organelor de conducere;
- b)** evidentierea în munca;
- c)** înscrierea pe tabloul de onoare;
- d)** înscrierea în cartea de onoare;
- e)** ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, insigne și titluri distinctiv;
- f)** acordarea de trepte sau gradatii superioare la salariul tarifar;
- r)** gratificatii și premii.

În acest capitol al regulamentului de ordine interioară se vor preciza totodată celelalte recompense - în bani sau în obiecte, excursii gratuite etc. - pe care unitatea le asigura în condițiile prevăzute de lege

Se va preciza, de asemenea, ca recompensele acordate se notează în fișa sau dosarul personal al salariatului, iar cele prevăzute la lit. d și e se înscriu și în carnetul de muncă al acestuia.

8. În capitolul VI "Sanțiuni disciplinare", se va prevedea ca încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția pe care o are salariatul care a săvîrșit-o.

Se va preciza ca sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sînt - potrivit [art. 13 din Legea nr. 1/1970](#) - următoarele:

- a)** mustrare;
- b)** avertisment;
- e)** retragerea uneia sau mai multor gradatii ori trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de baza, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă;
- d)** retrogradarea în funcție sau în categorie - în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1, 2 sau 3 luni;
- e)** desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

În acest capitol se va arata totodată ca sancțiunile disciplinare se stabilesc de organul de conducere colectivă sau de conducătorul unității.

Se vor indica maistrii și șefii compartimentelor din unitate care pot aplica sancțiunile mustrare și avertisment.

Se va arata ca abaterile disciplinare săvîrșite de salariat în perioada detașării în alta unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunile cu retragerea uneia sau mai multor gradatii ori trepte de salarizare și retrogradarea în funcție pot fi aplicate salariaților detașati numai cu acordul conducerii unității care i-a detașat; sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă se aplică de conducerea unității care l-a detașat.

De asemenea, se va arata ca abaterile disciplinare săvîrșite de un salariat în timpul delegării în alta unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

Se va preciza totodată ca în comunicarea scrisă ce se face salariatului în legătură cu sancțiunea aplicată se vor prevedea și calea de atac; termenul de introducere a plîngerii și organele competente să soluționeze plîngerea.

La întocmirea regulamentului de ordine interioară, conducerea unității și comitetul sindicatului vor acorda o atenție deosebită pentru ca prevederile înscrise în regulament să corespundă pe deplin dispozițiilor [Legii nr. 1/1970](#) și să reprezinte o concretizare la specificul și profilul unității.

II. CU PRIVIRE LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ ÎN FORMA SCRISĂ

1. Contractul de muncă în forma scrisă se încheie, potrivit dispozițiilor [Legii nr. 1/1970](#), cu toți salariații ce vor fi încadrați după data intrării în vigoare a acestei legi.

Contractul de muncă se încheie în doua exemplare - unul pentru unitate și altul pentru salariat - și va cuprinde:

- a)** părțile între care se încheie contractul - unitate și salariat - cu mențiunea datelor personale pentru acesta din urma, inclusiv cele privind pregătirea sa profesională și vechimea sa în funcție (profesie, meserie).

În cazul în care încadrarea se face ca urmare a repartizării date de un organ competent, se va menționa și acea repartizare.

Dacă cel ce urmează a fi încadrat este și pensionar, se vor menționa felul pensiei, precum și dispozițiile legale care i se aplică în privința cumulului pensiei cu salariul.

În cazul în care încadrarea celui în cauză se face ca urmare a unei reorganizări a unității prin comasare sau divizare, se vor menționa toate datele necesare în legătură cu situațiile respective;

b) durata pentru care se încheie contractul - nedeterminată sau determinată -, în acest din urmă caz cu precizarea perioadei respective și a datei de la care contractul intră în vigoare.

În cazul în care repartizarea menționată la lit. a a fost data unui absolvent al unei instituții de învățământ, se va preciza perioada de stagiu obligatoriu în unitatea pentru care a fost emisă repartizarea;

c) funcția (meseria) pe care urmează să o îndeplinească salariatul, cu indicarea locului de muncă dacă precizarea specialității respective o face necesară.

În cazul în care munca urmează a fi prestată într-o subunitate cu activitate permanentă în alta localitate, se va preciza ca locul de muncă al celui în cauză va fi acea subunitate.

Dacă activitatea salariatului impune deplasări periodice ori permanente (pentru control, supraveghere, îndrumare etc.), se va face precizare despre aceasta.

În cazul în care activitatea salariatului urmează să se desfășoare pe șantier sau în diferite alte puncte de lucru, se vor preciza localitățile sau raza teritorială în care el urmează să presteze munca.

În cazul în care activitatea salariatului urmează să se desfășoare în condiții deosebite de muncă (vătămătoare, periculoase), se vor face precizările necesare în legătură cu aceasta, inclusiv timpul din programul de muncă cât lucrează în condițiile respective;

d) condiții de încadrare: pentru o normă întreaga sau pentru o fracțiune de normă (cu indicarea fracțiunii respective);

e) salariul tarifar de încadrare pe care urmează să-l primească pentru munca prestată.

În cazul în care încadrarea se face pentru o activitate remunerată pe bază de cota procentuală sau în alt mod prevăzut de lege, se va preciza modul de salarizare respectiv;

f) termenul de încercare fixat, după expirarea căruia, dacă cel în cauză se dovedește a fi corespunzător, contractul de muncă se considera definitiv;

g) obligațiile generale pe care și le asuma unitatea. Se va preciza ca unitatea, prin conducerea ei, se obliga să asigure salariatului condiții corespunzătoare de muncă, punându-i la dispoziție, potrivit specificului muncii sale, instalațiile, mașinile, aparatele, uneltele, materia primă, materialele, documentația, echipamentul de protecție și de lucru, precum și orice alte mijloace necesare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor de muncă. Se va preciza, de asemenea, ca se vor acorda celui în cauză toate drepturile ce decurg din calitatea de salariat, în condițiile prevăzute de lege;

h) alte obligații pe care și le asuma unitatea. Se vor preciza și alte obligații ale conducerii unității, ca de pildă: obligația de a asigura salariatului, în condițiile legii, după caz, o locuință ca accesoriu al contractului de muncă; cazarea gratuită în spații destinate nelocalnicilor, transportul zilnic gratuit din localitatea de domiciliu, transportul periodic gratuit pentru vizitarea familiei, folosirea cantinelor, căminelor, creșelor pentru copii etc.;

i) obligațiile generale ale salariatului. Se va preciza ca acesta se obliga să îndeplinească sarcinile de muncă ce-i revin, potrivit regulamentului de organizare și funcționare a unității, contractului colectiv, regulamentului de ordine interioară al dispozițiilor date de șefii ierarhici în legătură cu desfășurarea activității, de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și de a îndeplini orice alte obligații pe care le are potrivit legii;

j) semnatura părților;

k) data încheierii contractului și numărul sub care a fost înregistrat în unitatea parte în contract.

2. În vederea încheierii contractului de muncă, unitatea este obligată să ceară persoanei care solicită încadrarea să prezinte următoarele acte:

a) buletinul de identitate;

b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia o declarație prin care salariatul arată că nu a mai fost angajat sau motivele pentru care nu poate prezenta carnetul de muncă;

c) acte din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) pe care urmează să o ocupe;

d) acte din care să rezulte starea sănătății sale;

e) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior;

f) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meseriei) în cauză.

3. După încheierea contractului de muncă, unitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să-i întocmească carnetul de muncă în termen de 30 de zile de la angajare, dacă nu a avut carnet de muncă întocmit anterior.

În cazul cînd din dovada privind situația debitelor rezultă debite neachitate, unitatea care-l încadrează este obligată să încunoștiințeze unitatea sau persoana creditoare despre încadrarea sa:

- la încetarea contractului de muncă unitatea este obligată să înmîneze salariatului carnetul de muncă completat la zi și o dovadă privind situația debitelor.

La cererea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze și o adeverință cuprinzînd caracterizarea activității sale profesionale.

4. În contractul de muncă (atît în exemplarul unității, cît și în cel înmînat salariatului) se vor înscrive, prin mențiuni corespunzătoare, toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțămîntului părților sau ca efect al unei dispoziții legale (schimbarea funcției - meseriei - în condițiile legii, suspendarea contractului sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză).

5. În cazul în care unitatea trimite salariatul la o școală, curs de perfecționare sau la specializare cu scoatere din producție sau organizează, potrivit legii, cursuri de pregătire ori de ridicare a calificării la locul de muncă, se va încheia cu salariatul respectiv un act adițional la contractul de muncă, în dublu exemplar - unul pentru unitate și altul pentru salariat -, care va cuprinde următoarele:

a) obligația unității de a suporta - direct sau prin alt organ - parțial sau integral, în condițiile legii, cheltuielile pentru instruirea salariatului și obligația de a-l încadra, după absolvire, potrivit pregătirii dobîndite;

b) obligația salariatului de a lucra în unitatea respectiva cel puțin 5 ani de la terminarea formei de instruire, în raport cu necesitățile producției, cheltuielile suportate de unitate, durata și importanța formei de instruire;

c) obligația salariatului ca, în cazul nerespectării angajamentului de a lucra în unitate în perioada stabilită prin actul adițional, precum și în cazul eliminării sale din școală (curs) pentru abateri sau a părăsirii acesteia din motive ce-i sînt imputabile, să plătească o despăgubire egală cu cheltuielile suportate de unitate sau de acel alt organ pentru pregătirea sa în cadrul formei de instruire respective.

Model orientativ

CONTRACT DE MUNCĂ

Încheiat azi, și înregistrat sub nr., (unitatea) cu sediul în, str., nr., sectorul, județul, reprezentat(a) prin tov., în calitate de, și, (salariatul), în vîrsta de, ani, domiciliat în, str., nr., blocul, scara, etajul, apartamentul, județul, posesor al buletinului de identitate seria, nr., eliberat de, la data de

Încheie prezentul contract de muncă, în următoarele condiții:

1. - Durata contractului
2. - Funcția (meseria)
3. - Condițiile de încadrare
4. - Salariul tarifar de încadrare
5. - Termenul de încercare
6. - Obligațiile generale ale unității
7. - Alte obligații ale unității
8. - Obligațiile generale ale salariatului
9. - Alte obligații ale salariatului
10. - Data de la care salariatul urmează să înceapă activitatea
11. - Prezentul contract se încheie în două exemplare, dintre care unul se păstrează la unitate, iar celălalt de salariat.

DIRECTOR, SALARIAT,

L.S.

