|  |  |
| --- | --- |
|  | INFORMATII UTILE PRIVIND UCENICIA LA LOCUL DE MUNCĂ,EFECTUAREA STAGIULUI PENTRU ABSOLVENTII DE INVĂȚĂMÂNT SUPERIOR SI PRIVIND INTERNSHIPUL |
| *ACT NORMATIV* | ***Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;******Hotărârea de Guvern nr.855/2013 modificată si completată, pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă;*** |
| Ucenicia | **Ucenicia reprezintă formarea profesională realizată la locul de muncă în baza unui contract de ucenicie pentru persoanele cu varsta de peste 16 ani.**  Programul de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă constituie parte integrantă a contractului de ucenicie. |
| Formare profesionala prin ucenicie la locul de muncă | Formarea profesională realizată la locul de muncă in baza unui contract de ucenicie ,se organizează la initiativa angajatorilor,de furnizori de formare profesionala autorizati in conditiile O.G. nr.129/2000 privind formarea profesionala a adultilor,republicată cu modificările si completările ulterioare  |
| *PASII DE URMAT PENTRU ANGAJATORII CARE DORESC SĂ ORGANIZEZE UCENICIA LA LOCUL DE MUNCĂ* |  |
| 1. Comunicarea locurilor de munca vacante de către angajatori
 | **Angajatorii care doresc să organizeze activitati de ucenicie au datoria să comunice agentiilor pentru ocuparea fortei de muncă judetene/municipiul Bucuresti( AJOFM/AMOFM)**,in a căror rază teritorială isi au sediul,respectiv domiciliul,**locurile de muncă vacante** care pot fi ocupate prin incheierea de contracte de ucenicie,**in termen de 5 zile de la vacantare.**Comunicarea se face prin completarea de către angajator a unui formular tipizat,pus la dispozitie de către AJOFM/AMOFM. |
| 2.Contractul de ucenicie | * **Contractul de ucenicie este un contract individual de muncă de tip particular, încheiat pe durată determinată,** în temeiul căruia o persoană fizică, denumită ucenic, se obligă să se pregătească profesional şi să muncească pentru şi sub autoritatea unei persoane juridice sau fizice denumite angajator, care se obligă să îi asigure plata salariului şi toate condiţiile necesare formării profesionale.
* Contractul de ucenicie <LLNK 12005 279 11 211 0 25> trebuie să conţină elementele obligatorii ale contractului individual de muncă prevăzute de <LLNK 12003 53 11 201 0 17>Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi clauzele prevăzute la <LLNK 12005 279 11 211 0 25>art. 6 alin. (5) din lege.
* Modelul-cadru al contractului de ucenicie, prevăzut la <LLNK 12005 279 11 211 0 25>art. 6 alin. (9) din lege, este prezentat în anexa nr. 1 la norme.
* Contractul de ucenicie se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, conform <LLNK 12005 279 11 211 0 25>art. 6 alin. (3) din lege, şi se evidenţiază în registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu menţiunea "CU".
* Ucenicul poate fi supus unei perioade de probă care nu va depăși 30 de zile lucrătoare.
* Contractul de ucenicie poate înceta pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, conform prevederilor <LLNK 12003 53 11 201 0 39>art. 31 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
* În cazul în care contractul de ucenicie încetează pe durata perioadei de probă, la sfârşitul acestei perioade sau după expirarea perioadei de probă, dar înaintea expirării termenului pentru care a fost încheiat, ucenicul beneficiază pentru perioada lucrată de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, de contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi de contractul de ucenicie.
* Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze ucenicului un exemplar original din contractul de ucenicie.
* Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului de ucenicie se fac în condiţiile respectării reglementărilor <LLNK 12003 53 11 201 0 17>Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, referitoare la ucenicie şi la contractul individual de muncă.
* Contractul de ucenicie se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, şi se înregistrează în termen de 20 de zile la inspectoratul teritorial de muncă judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti. Obligaţia de încheiere a contractului de ucenicie, în formă scrisă, revine angajatorului.
* Anterior începerii activităţii, contractul de ucenicie se înregistrează şi în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
* Pe lângă elementele obligatorii ale contractului individual de muncă, contractul de ucenicie cuprinde şi următoarele **clauze specifice referitoare** la:<LLNK810003112317000001>
1. denumirea calificării pe care urmează să o dobândească ucenicul;

b) denumirea furnizorului de formare care desfăşoară programul de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă; c) numele coordonatorului de ucenicie şi calificarea acestuia;<LLNK810003112318000001> d) locul/locurile în care se desfăşoară activitatea de formare profesională; e) durata necesară pregătirii teoretice şi practice prin ucenicie la locul de muncă;<LLNK820003112317100001> f) obligaţiile suplimentare ale angajatorului; g) obligaţiile ucenicului; h) alte clauze, potrivit legii.* Contractul de ucenicie are urmatorele anexe:
* Dispozitia de repartizare;
* Fisa postului;
* Contractul de prestari de servicii de formare profesionala( in situatia in care angajatorul nu este furnizor de formare profesionala autorizat)
* Planul de activitati al ucenicului;
* Poate încheia contract de ucenicie persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:<LLNK810003112320000001>

 a) face demersuri pentru a-şi găsi un loc de muncă, prin mijloace proprii sau prin înregistrare la agenţia pentru ocuparea forţei de muncă în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau, după caz, reşedinţa ori la alt furnizor de servicii de ocupare, acreditat în condiţiile legii; b) a împlinit vârsta de 16 ani; c) nu are calificare pentru ocupaţia în care se organizează ucenicia la locul de muncă; d) îndeplineşte condiţiile de acces la formare profesională prin ucenicie la locul de muncă, pe niveluri de calificare, conform <LLNK 12018 5039 509101 0108>Ordinului ministrului educaţiei naţionale şi al ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 5.039/2.126/2018 privind aprobarea corespondenţei dintre nivelurile Cadrului naţional al calificărilor, actele de studii/calificare ce se eliberează, tipul de programe de educaţie şi formare profesională din România prin care pot fi dobândite nivelurile de calificare, nivelurile de referinţă ale Cadrului european al calificărilor, precum şi condiţiile de acces corespunzătoare fiecărui nivel de calificare.* Se pot încadra în muncă în calitate de ucenici şi următoarele categorii:

 a) cetăţenii străini, precum şi apatrizii care au obţinut permis de muncă în România, conform reglementărilor legale în vigoare; b) cetăţenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European şi membrii de familie ai acestora.<LLNK820003112321100001>* Ucenicii până la vârsta de 26 de ani au dreptul la întreţinere, acestora aplicându-li-se prevederile Codului civil, perioada de ucenicie fiind asimilată cu cea de continuare a studiilor.
* <LLNK820003112322100001> <LLNK 12013 0112 3< 0 35> **Documentele necesare pentru încheierea contractului de ucenicie** sunt:

 a) actul de identitate, în original şi în copie; b) certificatul de naştere, în original şi în copie; c) actele de studii care atestă îndeplinirea condiţiilor de acces la formare profesională prin ucenicie pe nivelurile de calificare prevăzute de legislaţia în vigoare, în original şi în copie; d) certificat medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii în care se organizează ucenicia; e) dispoziţia de repartizare, prevăzută conform normelor metodologice; f) în copie, contractul de formare profesională prevăzut la <LLNK 12000 129131 301 0 55>art. 16 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.* **Documentele necesare pentru încheierea contractului de ucenicie pentru categoriile de persoane straine <LLNK 12005 279 11 211 0 25> sunt:**

 a) paşaportul sau, după caz, actul de identitate, în original şi în copie; b) autorizaţia de muncă, după caz; c) actele de studii, recunoscute şi/sau echivalate, potrivit legii, care atestă îndeplinirea condiţiilor de acces la formare profesională prin ucenicie, pe niveluri de calificare conform prevederilor legale în vigoare, în original şi în copie; d) certificat medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii în care se organizează ucenicia; e) dispoziţia de repartizare, prevăzută la art. 19; f) în copie, contractul de formare profesională prevăzut la <LLNK 12000 129131 301 0 55>art. 16 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.* Actele în original pentru care se păstrează copia se restituie titularului.
* Datele cu caracter personal ale ucenicilor sunt prelucrate în conformitate cu dispoziţiile <LLNK 12001 677 10 201 0 18>Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal şi privnd libera circulaţie a acestor date.
* Ucenicilor care au vârsta cuprinsă între 16 şi 18 ani le sunt aplicabile prevederile <LLNK 12007 600 20 301 0 33>Hotărârii Guvernului nr. 600/2007 privind protecţia tinerilor la locul de muncă.
 |
| 3.Obligatiile părtilor | Obligatiile angajatorului sunt:a) să asigure ucenicului toate drepturile pe care i le conferă un contract de muncă încheiat pe durată determinată proporţional cu timpul lucrat; b) să asigure ucenicului pregătirea practică necesară calificării în care ucenicul se formează profesional; c) să asigure ucenicului accesul la pregătirea teoretică şi practică corespunzătoare programului de formare profesională, finalizat cu certificat de calificare profesională a adulţilor, în condiţiile <LLNK 12000 129131 301 0 34>Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; d) să asigure finanţarea programului de formare profesională a ucenicului, dacă acest program nu este finanţat din alte surse.Obligatiile ucenicului sunt: a) să desfăşoare activitatea în conformitate cu prevederile contractului de ucenicie; b) să participe la pregătirea teoretică şi practică corespunzătoare programului de formare profesională, finalizat cu certificat de calificare profesională a adulţilor, în condiţiile <LLNK 12000 129131 301 0 34>Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; c) să susţină şi să promoveze examenul de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică şi practică, pentru obţinerea certificatului de calificare profesională.* Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale ucenicului se stabilesc prin contractul de ucenicie, completat cu prevederile din contractul colectiv de muncă aplicabil şi ale regulamentelor interne, după caz.
 |
| 4.Coordonatorul de ucenicie | Conditii ce trebuie indeplinite de salariatul care are calitatea de coordonator de ucenicie: a) este calificat pentru practicarea ocupaţiei sau, după caz, a activităţii pentru care se organizează programul de ucenicie; b) practică ocupaţia sau, după caz, activitatea pentru care se organizează programul de ucenicie; c) are o experienţă de muncă în ultimii 5 ani din care cel puţin 2 ani în ocupaţia sau, după caz, în activitatea pentru care se organizează ucenicia; d) nu are cazier judiciar; e) este apt din punct de vedere fizic şi psihic. Obligatiile coordonatorului de ucenicie : a) să colaboreze cu furnizorul de formare pentru organizarea formării profesionale a ucenicului; b) să elaboreze împreună cu furnizorul de formare planul de activitate al ucenicului, pe baza standardului ocupaţional corespunzător ocupaţiei; c) să îndrume ucenicul şi să supravegheze punerea în aplicare a planului de activitate, prevăzut la lit. b); d) să elaboreze lunar, pe baza planului de activitate prevăzut la lit. b), raportul de monitorizare a planului de activitate al ucenicului. |
| 5.Durata Programului de formare profesionala prin ucenicia la locul de munca | Durata contractului de ucenicie se stabileşte în funcţie de nivelul de calificare pentru care urmează să se pregătească ucenicul, fără a putea fi mai mică de: a) 6 luni în cazul în care ucenicia la locul de muncă se organizează pentru dobândirea competenţelor corespunzătoare unei calificări de nivel 1; b) 12 luni, în cazul în care ucenicia la locul de muncă se organizează pentru dobândirea competenţelor corespunzătoare unei calificări de nivel 2; c) 24 de luni, în cazul în care ucenicia la locul de muncă se organizează pentru dobândirea competenţelor corespunzătoare unei calificări de nivel 3; d) 36 de luni, în cazul în care ucenicia la locul de muncă se organizează pentru dobândirea competenţelor corespunzătoare unei calificări de nivel 4. |
| 6.Sustinerea Financiara a uceniciei la locul de muncă | Finanţarea formării profesionale prin ucenicie la locul de muncă se poate realiza din: a) resurse proprii ale angajatorilor; b) sponsorizări ale persoanelor fizice şi/sau juridice; c) fonduri europene structurale şi de investiţii şi fonduri publice naţionale aprobate în bugetul asigurărilor pentru şomaj; Angajatorul care incheie un contract de ucenicie,in conditiile Legii nr. 279/2005 cu modificarile si completarile ulterioare,beneficiază la cerere,din bugetul asigurarilor pentru somaj,pe intreaga perioada de derulare a contractului de ucenicie de o sumă de 2250 lei/lună, pe toată durata programului de ucenicie(intre 12 si 36 luni).Modalitatea de finantare este prezentată in normele metodologice la Legea nr.279/2005 cu modificarile si completarile ulterioare. |
| 7.Incheierea conventiei cu AJOFM/AMOFM | Pentru acordarea sumelor din bugetul asigurarilor pentru șomaj,angajatorul incheie cu agentia pentru ocuparea fortei de muncă județeană,respectiv a municipiului Bucuresti,in termen de 30 de zile lucratoare de la data expirarii perioadei de probă cuprinse in contractul de ucenicie, **o conventie.**In vederea incheierii conventiei angajatorii depun următoarele documente:-actul de identitate al ucenicului,in copie;-contractul de ucenicie,inregistrat la ITM ,in copie.Conventia se incheie pentru fiecare contract de ucenicie.Suma lunară se acordă angajatorilor proportional cu timpul efectiv lucrat de ucenic,precumsi pentru perioada concediului anual de odihnă al ucenicului numai dacă angajatorul face dovada implementării planului de activitate a ucenicului pe baza raportului de monitorizare. |
| 8.Finalizarea programului de ucenicie | Sustinerea si promovarea examenului de absolvire,pentru obtinerea certificatului de calificare profesională se realizează in conformitate cu prevederile OG nr.129/2000 privind formarea profesională a adultilor,republicată ,cu modificările si completarile ulterioare.Examenul de absolvire a programului de calificare este organizat de către comisia de autorizare,in urma căruia ,ucenicul primeste un certificat de calificare cu recunoastere natională. |
| *PERSOANELE AFLATE IN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ CE DORESC SĂ DEVINĂ UCENICI* |  |
| 1.Inregistrarea persoanelor aflate in căutarea unui loc de muncă in evidenta AJOFM/AMOFM | Pentru a participa la un program de ucenicie,persoanele aflate in căutarea unui loc de muncă trebuie să se inregistreze in baza de date a AJOFM/AMOFM in raza căreia au domiciliul sau resedinta ,prezentând următoarele documente:-actul de identitate,in original si in copie;-actele de studii si de calificare,in original si copie;-adeverinta medicală din care să rezulte că persoana este aptă de muncă sau are eventuale restrictii medicale.  |
| 2.Solicitarea privind participarea la un program de ucenicie | Pentru a beneficia de un program de ucenicie,persoana inregistrată depune la AJOFM/AMOFM o cerere.Modelul cererii este standardizat si pus la dispozitie de agentie. |
|  *CONTROL SI CONTRAVENTII* |  |
| AJOFM/AMOFM | Controlul respectării obligaţiilor privind menţinerea raporturilor de muncă încheiate între ucenici şi angajatorii care beneficiază de sume din bugetul asigurărilor pentru şomaj, în temeiul art. 16 din lege , se efectuează de organele de control din cadrul agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti.Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, prin agenţiile judeţene pentru ocuparea forţei de muncă, respectiv a municipiului Bucureşti, exercită controlul activităţii furnizorilor de formare autorizaţi ce desfăşoară programe de formare pentru ucenicie la locul de muncă. |
| INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ | Modul de aplicare a reglementărilor cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului de ucenicie este supus controlului Inspectoratului Teritorial de Muncă, prin inspectorii de muncă. **Inspecţia Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate angajatorilor de ucenici.** Agenţiile judeţene pentru ocuparea forţei de muncă, respectiv a municipiului Bucureşti, pot solicita, în condiţiile legii, inspectoratelor teritoriale de muncă, respectiv al municipiului Bucureşti, informaţii cu privire la sancţiunile contravenţionale aplicate angajatorilor de ucenici.**Constituie contravenţie şi se sancţionează de către inspectorii de muncă conform art. 20, cu amendă de 10.000 lei, încălcarea dispoziţiilor prevăzute la art. 5, art. 6 alin. (3), art. 7 alin. (1) şi (3), art. 8 alin. (2), art. 9 alin. (1), (2), (4)-(6), art. 11, 12, art. 14 alin. (2) şi art. 15 din Legea nr. 279/2005,republicată cu modificarile si completarile ulterioare.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACT NORMATIV** | **Legea nr. 335/2013 modificată si completată privind efectuarea stagiului pentru absolventii de invătământ superior****Hotărârea de Guvern nr. 473/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolventii de invătămant superior.****Angajatorii care optează pentru organizarea de stagii pentru absolventii de invătămant superior sunt obligati să respecte prevederile legii si normelor metodologice.** |
| **Stagiar** | Debutantul în profesie, angajat cu contract individual de muncă, cu excepţia celor care dovedesc că au desfăşurat, potrivit legii, activitate profesională în acelaşi domeniu, anterior absolvirii; |
| **Stagiu** | Perioada de timp cuprinsă între data angajării şi data finalizării stagiului şi care se încheie cu eliberarea unui certificat/unei adeverinţe semnat/semnate de angajator;Stagiul se organizează de către angajatorul,persoană fizică sau juridică ce poate ,potrivit legii,să angajeze fortă de muncă pe bază de contract individual de muncă.Perioada de stagiu reprezinta vechime in specialitate.  |
| **Efectuarea stagiului**  | * Stagiul se realizează de către absolventii de invătământ superior care au diplomă de licentă sau echivalentă si, **la debutul in profesie**,se angajează cu contract individual de muncă pe un post conform specializării absolvite.

 Fac excepţie, absolvenţii de învăţământ superior: a) care dovedesc că anterior absolvirii(se demonstrează prin acte/adeverinte/alte documente eliberate de angajator) au desfăşurat, potrivit legii, pe o perioadă de 6 luni, activitate profesională în acelaşi domeniu ocupaţional pentru care se efectuează stagiul; b) pentru care exercitarea profesiei este reglementată prin legi speciale.* Durata perioadei de stagiu este de 6 luni,cu exceptia profesiilor pentru care există reglementări speciale.
* Stagiarul, pe perioada stagiului, se obligă să presteze muncă pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu, în baza unui contract individual de muncă şi a contractului de stagiu.
* Este interzisă utilizarea stagiarilor la prestarea altor activităţi şi/sau exercitarea altor atribuţii în afara celor prevăzute în fişa postului şi în contractul de stagiu.
 |
| **Contractul de stagiu** | * **Contractul de stagiu este anexa la contractul individual de muncă**.
* Modelul cadru al contractului de stagiu este prevăzut in normele metodologice.
* Contractul de stagiu se încheie odată cu încheierea contractului individual de muncă, în condiţiile prezentei legi.
* Durata contractului de stagiu este de 6 luni, cu excepţia situaţiilor în care prin legi speciale este prevăzută o altă perioadă de stagiu.
* Contractul de stagiu se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română. Obligaţia de încheiere a contractului de stagiu în formă scrisă revine angajatorului.
* Drepturile şi obligaţiile părţilor cu privire la efectuarea perioadei de stagiu se stabilesc prin contractul de stagiu, în condiţiile prezentei legi, şi se completează, după caz, cu prevederile din cuprinsul contractului colectiv de muncă aplicabil şi din regulamentul intern.
* Salariul de bază lunar al stagiarului, stabilit prin contractul individual de muncă, este cel negociat de părţi, pentru un program de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore în medie pe săptămână, în condiţiile legii, ce se completează cu prevederile din cuprinsul contractului colectiv de muncă aplicabil.
* Suspendarea contractului individual de muncă si cea a concediului medical mai mare de 30 de zile nu se iau in considerare la calculul perioadei de stagiu.
 |
| **Mentorul** | Pesoana desemnata de angajator care coordonează stagiarul pe durata stagiului si care participă la activitatea de evaluare. Acesta este numit de angajator dintre salariatii calificati,cu experientă profesionala de cel putin 2 ani in domeniul in care urmează să se desfășoare stagiul. Acesta poate coordona si supraveghea,in acelasi timp,cel mult 3 stagiari.Conditiile si obligatiile pe care trebuie să le indeplinească un mentor sunt stabilite prin normele metodologice.  |
| **Comisia de evaluare** | Evaluarea activității stagiarului se realizează pe baza unui referat de evaluare intocmit de către comisia de evaluare cu 5 zile lucrătoare inainte de terminarea perioadei de stagiu.Procedura de evaluare este stabilita in normele metodologice pentru aplicarea legii. |
| **Referatul de evaluare** | * Referatul de evaluare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

 a)descrierea activităţii desfăşurate de stagiar; b) gradul de realizare a obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi în programul de activităţi desfăşurat în perioada de stagiu; c) competenţele şi deprinderile pe care le-a dobândit stagiarul, modul de îndeplinire a atribuţiilor corespunzătoare postului ocupat şi clauzelor contractului de stagiu; d) conduita şi gradul de implicare a stagiarului pe perioada stagiului; e) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu; f) alte menţiuni.* Modelul referatului de evaluare se stabileşte prin normele metodologice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi.
* Pe baza referatului de evaluare întocmit de către comisia de evaluare, angajatorul eliberează un certificat/o adeverinţă de finalizare a stagiului.
* Incălcarea de către angajator a prevederilor mentionate mai sus este sanctionabilă de către inspectorii de muncă.
 |
| **Raport de stagiu****Adeverintă de stagiu** | * Cu 10 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, stagiarul întocmeşte raportul de stagiu.
* Raportul de stagiu cuprinde descrierea programului de activităţi desfăşurate de stagiar pe parcursul perioadei de stagiu şi este avut în vedere de către comisia de evaluare, la evaluarea finală a stagiarului.
* Modelul raportului de stagiu se stabileşte prin normele metodologice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi.
* Raportul de stagiu se înaintează de către stagiar conducătorului compartimentului în care acesta îşi desfăşoară activitatea.
* In termen de 5 zile de la finalizarea stagiului,<LLNK 12013 335 10 203 26> angajatorul are obligaţia de a elibera stagiarului certificatul/adeverinţa de finalizare a stagiului, **vizat/vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială îşi are sediul angajatorul.**
* Obligaţia de a solicita vizarea certificatului/adeverinţei de finalizare a stagiului, la inspectoratul teritorial de muncă, revine angajatorului. In acest sens acesta depune la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială îşi are sediul o cerere prin care solicită vizarea certificatului/adeverinţei, la care anexează o copie a contractului de stagiu, precum şi certificatul/adeverinţa, după caz.
* **Vizarea certificatului/adeverinţei se face gratuit de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială îşi are sediul angajatorul, în termen de două zile de la data solicitării.**
* Inspecţia muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, ţine evidenţa certificatelor şi adeverinţelor de finalizare a stagiului vizate. <LLNK 12013 335 10 203 26>
* Modelul certificatului de finalizare a stagiului si modelul adeverinţei de finalizare a stagiului sunt mentionate in anexele 4 si 5 la normele metodologice.
* La solicitarea persoanei care a avut statut de stagiar, angajatorul este obligat să elibereze orice document referitor la activitatea desfăşurată de stagiar pe perioada efectuării stagiului.
* Neeliberarea adeverintei de stagiu de către angajator este sanctionabilă de către inspectorii de muncă.
 |
| **Evaluare finalizată fără promovare** | La sfârşitul perioadei de stagiu, când evaluarea s-a finalizat fără promovarea acesteia, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia. Un angajator mai poate încadra, o singură dată pe acelaşi post, un absolvent de învăţământ superior care să efectueze stagiu în baza unui contract de stagiu, anexă la contractul individual de muncă, în condiţiile legii 335/2013. |
| **Incetare contract de stagiu** | Contractul de stagiu poate înceta: a) de drept; b) prin acordul părţilor, la data convenită de acestea; c) prin voinţa unilaterală a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege. În situaţia în care contractul de stagiu încetează din motive neimputabile stagiarului, acesta poate să continue efectuarea perioadei de stagiu, dacă, în termen de 60 de zile, se încadrează la alt angajator şi încheie cu acesta un contract de stagiu pentru perioada rămasă neefectuată. |
| **Formare profesională finantată de angajator** | * Stagiarul care a beneficiat de formare profesională finanţată de angajator, în condiţiile <LLNK 12003 53 11 201 0 30>art. 197 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu poate avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional la contractul individual de muncă.
* Durata obligaţiei stagiarului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile stagiarului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.
* Nerespectarea de către stagiar a dispoziţiei prevăzută mai sus determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.
 |
| **Drepturile si obligatiile stagiarului** | **Drepturile stagiarului:** a) să beneficieze de coordonarea şi sprijinul mentorului; b) să i se stabilească un program de activităţi corespunzător postului, al cărui nivel de dificultate şi complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu; c) să beneficieze de evaluare obiectivă; d) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul consolidării competenţelor şi dobândirii deprinderilor practice necesare practicării ocupaţiei; e) să i se asigure, prin grija angajatorului, accesul la sursele de informare utile perfecţionării sale şi care să-i permită consolidarea cunoştinţelor; f) să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru stagiari; g) să primească raportul de evaluare şi certificatul/adeverinţa de finalizare a stagiului; h) să conteste referatul de evaluare al comisiei de evaluare, dacă este cazul.**Obligatiile stagiarului:** a) să se pregătească profesional în domeniul pentru care efectuează stagiul; b) să îşi organizeze o evidenţă proprie a activităţilor pe care le efectuează; c) să respecte sarcinile date de mentor şi de conducătorul superior ierarhic din cadrul structurii organizatorice unde efectuează stagiul; d) să consulte mentorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului; e) să respecte confidenţialitatea în legătură cu toate aspectele privind activitatea desfăşurată, în conformitate cu normele stabilite de angajator; f) să nu exercite, pe parcursul perioadei de stagiu, activităţi care constituie concurenţă neloială angajatorului; g) să participe la procesul de evaluare. |
| **Drepturile si obligatiile angajatorului** | **Drepturile angajatorului:** a) să-i stabilească stagiarului, prin fişa postului, atribuţii în domeniul în care se realizează stagiul; b) să valorifice cunoştinţele teoretice şi practice ale stagiarului în procesul muncii; c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor corespunzătoare postului; d) să aplice sancţiunile corespunzătoare abaterilor disciplinare.**Obligatiile angajatorului:** a) să desemneze un mentor care să coordoneze şi să sprijine stagiarul în vederea atingerii obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi în programul de desfăşurare a perioadei de stagiu; b) să stabilească stagiarului un program de activităţi în domeniul în care se realizează stagiul; c) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică şi tehnologică - necesară valorificării cunoştinţelor teoretice şi practice primite de stagiar în cadrul stagiului; d) să evalueze cunoştinţele stagiarului la sfârşitul perioadei de stagiu; e) să elibereze stagiarului certificatul/adeverinţa din care să reiasă perioada în care acesta a desfăşurat activitatea în baza contractului de stagiu, competenţele şi deprinderile practice dobândite şi alte menţiuni; f) să nu folosească stagiarul pentru desfăşurarea altor activităţi decât cele prevăzute în contract. |
| **Finantarea stagiului** |  Surse: a) bugetul propriu al angajatorului; b) fonduri europene structurale şi de investiţii şi fonduri publice naţionale aprobate în bugetul asigurărilor pentru şomaj; d) sponsorizări ale persoanelor fizice şi/sau juridice; e) alte surse, potrivit legii.Pentru acordarea sumelor din bugetul asigurarilor pentru șomaj ,angajatorul incheie cu agentia pentru ocuparea fortei de muncă județeană ,respectiv a municipiului Bucuresti ,in termen de 30 de zile lucrătoare de la data incheierii contractului de stagiu o conventie anexand acesteia următoarele documente:-actul de identitate al stagiarului ,in copie;-contractul individual de muncă, in copie;-contractul de stagiu ,in copie.Conventia se incheie pentru fiecare contract de stagiu.Suma cuvenită lunar de 2250 lei pentru fiecare contract de stagiu este acordată angajatorului corespunzator normelor metodologice la lege. |
| **Controlul si contraventiile:****1.AOFM****2.Inspectia Muncii****Act normativ** | Controlul respectării obligaţiei menţinerii contractului individual de muncă prevăzute la art. 30 din lege se efectuează de către organele de control din cadrul agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti. Agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, au obligaţia de a constitui o bază de date cu beneficiarii prezentului act normativ.Inspectorii de muncă au competenţa de a controla modul de încheiere, executare, modificare, suspendare şi încetare a contractului individual de muncă şi a contractului de stagiu, în condiţiile legii.Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 2.000 lei încălcarea dispoziţiilor prevăzute la art. 4 alin. (2), art. 5 alin. (1) şi (2), art. 8 alin. (1) şi (3), art. 14. alin. (1), art. 15 alin. (1) şi (2), art. 16, art. 18 şi art. 21 alin. (2). Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute mai sus se fac de către inspectorii de muncă şi de către persoanele cu atribuţii de control din cadrul Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale.Legea nr.176/2018 privind internshipul |
| **intern** |  Persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fişa de internship, în cadrul unei organizaţii-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea urmatoarelor scopuri: a) dezvoltării abilităţilor profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor din domeniul în care se organizează programul de internship; b) desfăşurării unor activităţi şi familiarizarea cu cerinţele organizaţiei-gazdă; c) cunoaşterii de către interni a specificului activităţii organizaţiei-gazdă în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea, precum şi a exigenţelor acesteia; d) dobândirii de experienţă profesională, abilităţi practice şi/sau competenţe; e) facilitării tranziţiei de la sistemul de educaţie către piaţa muncii. |
| **organizatie -gazdă** | persoana juridică la care internul desfăşoară o activitate specifică, în baza unui contract de internship; |
| **program de internship** | activitatea specifică desfăşurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizaţii-gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoştinţelor teoretice, îmbunătăţirea abilităţilor practice şi/sau dobândirea de noi abilităţi sau competenţe; |
| **organizarea si efectuarea programului de internship** | * Organizaţia-gazdă promovează public, în scris şi/sau online, programele de internship desfăşurate, criteriile, calendarul şi procedura internă de selecţie, responsabilităţile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum şi condiţiile contractuale (numărul de ore şi durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizaţiei lunare).
* Programele de internship se adresează persoanelor care au implinit vârsta de 16 ani .Prin exceptie pot fi incheiate contracte de intership si de persoane care au implinit vârsta de 15 ani ,numai cu acordul părintilor sau al reprezentantilor legali după, caz.
* In recrutarea internilor, organizaţia-gazdă va ţine cont de principiul egalităţii de tratament
* Perioada programului de internship este limitată, stabilită prin contractul de internship incheiat intre intern si organizatia gazda.
* Programele de internship se pot organiza oricând în decursul unei perioade neîntrerupte de 12 luni.
* Durata unui program de internship este de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.
* Programul de internship se desfăşoară în temeiul contractului de internship, cu respectarea activităţilor specifice stabilite în cadrul acestuia şi a regulamentelor interne aplicabile.

  |
| **contractul de intership** | * **contractul încheiat între intern şi organizaţia-gazdă,** pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional şi să desfăşoare o activitate specifică pentru şi sub autoritatea unei organizaţii-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizaţie pentru internship şi toate condiţiile necesare realizării scopurilor stabilite prin lege;
* contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship. Obligaţia de încheiere a contractului de internship în formă scrisă revine organizaţiei-gazdă.
* Durata maximă a contractului de internship este de 6 luni,fără posibilitatea prelungirii.
* În funcţie de numărul de salariaţi, organizaţia-gazdă poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaţilor.
* Prin excepţie, organizaţia-gazdă care are încadraţi cel mult 20 salariaţi poate încheia simultan cel mult două contracte de internship.
* Prin excepţie, între intern şi o organizaţie-gazdă se pot încheia mai multe contracte de internship, cu condiţia ca acestea să fie pentru programe de internship diferite, iar durata cumulată a acestora să nu fie mai mare de 6 luni.
* Încheierea unui contract de internship în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă pentru efectuarea activităţii respective este interzisă, sub sancţiunea nulităţii absolute.
* Prin derogare de la prevederile <LLNK 12003 0923 2D2 16 67>art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, perioada în care internul a desfăşurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, şi, după caz, vechime în specialitate, în funcţie de tipul activităţii.
* Contractul de intership are ca anexă fisa de intership care este un document operational in care se prezintă in detaliu activitatea specifică pe care trebuie să o indeplinească un intern in cadrul organizatiei-gazda.
 |
| **Suspendarea contractului de intership** | * Contractul de internship se suspendă dacă internul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
* Durata suspendării contractului de internship nu se ia în considerare la calculul perioadei programului de internship.
 |
| **incetarea contractului de intership** | * La încetarea contractului de internship, părţile pot conveni ca activitatea să continue prin încheierea, în condiţiile legii, a unui contract individual de muncă.
* La sfârşitul programului de internship, dacă nu s-a decis încheierea unui contract individual de muncă în condiţiile stabilite de Legea nr.176/2018, activitatea încetează.
* Contractul de internship încetează în următoarele condiţii:

 a) la expirarea termenului stabilit în contract; b) de comun acord; c) când organizaţia-gazdă îşi încetează activitatea; d) prin reziliere, de plin drept, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute în contractul de internship de către una dintre părţi, în măsura în care, la notificarea adresată de partea lezată, partea în culpă nu depune diligenţele necesare pentru executarea în mod corespunzător a obligaţiilor ce îi revin potrivit obligaţiilor contractuale, în termen de 5 zile de la primirea notificării; e) prin încheierea unui contract individual de muncă între părţi, conform prevederilor <LLNK 12003 0923 2D1 0 30>Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; f) prin denunţarea unilaterală de către oricare dintre părţi, în situaţii justificate, pe baza unei notificări prealabile transmise cu cel puţin 15 zile înainte de data propusă pentru încetare; g)inceteaza de drept în situaţia in care durata cumulată a suspendarilor este mai mare decat 1/3 din perioada programului de internship prevăzută in contractul de internship. |
| **primă de promovare** | * Organizaţiile-gazdă care, în termen de 60 de zile de la finalizarea programului de internship, încheie un contract individual de muncă cu persoana care a desfăşurat programul de internship primesc, la cerere, din bugetul asigurărilor pentru şomaj, **o primă de promovare a angajării în cuantum de 4.586 de** lei pentru fiecare persoană astfel angajată, după îndeplinirea obligaţiei de menţinere a raporturilor de muncă pentru o perioadă neîntreruptă de **cel puţin 24 de luni.** Acordarea primei de promovare a angajării se realizează în limita fondurilor alocate cu această destinaţie.
* Cuantumul primei de promovare, se actualizează anual prin hotărâre a Guvernului, în funcţie de rata inflaţiei.

 Prevederile mai sus mentionate nu se aplică în cazul în care organizaţia-gazdă este instituţie/autoritate publică. |
| **Completarea si transmiterea datelor si informatiilor din contractul de intership** | * Organizaţia-gazdă are obligaţia completării registrului electronic de evidenţă în ordinea încheierii contractelor de internship cu respectarea prevederilor specifice inscrise in lege.
* Organizaţia-gazdă are obligaţia completării şi transmiterii datelor şi informaţiilor din contractul de internship, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activităţii în cadrul programului de internship, în registrul de evidenţă a contractelor de internship, înfiinţat de agenţia judeţeană pentru ocuparea forţei de muncă sau a municipiului Bucureşti, în a cărei rază teritorială aceasta îşi desfăşoară activitatea, ţinut în formă electronică.
* Accesul organizaţiei-gazdă la registrul electronic de evidenţă se face pe bază de parolă proprie, utilizată cu titlu gratuit.
 |
| **indrumător** | * Persoana desemnată de organizaţia-gazdă care coordonează, informează, îndrumă şi acordă sprijinul necesar internului pe perioada programului de internship, monitorizează şi evaluează activitatea acestuia;
* Pe perioada programului de internship, internul se obligă să presteze activităţile prevăzute în contractul de internship pentru şi sub autoritatea organizaţiei-gazdă, sub directa coordonare a unui **îndrumător,** desemnat de conducătorul organizaţiei-gazdă dintre salariaţii calificaţi, cu o experienţă de cel puţin un an în domeniul de activitate în care urmează să se desfăşoare programul de internship.
* Un îndrumător poate asigura formarea, în acelaşi timp, pentru cel mult 3 interni.

 Exercitarea activităţii în calitate de îndrumător se include în fişa postului şi în programul normal de lucru al acestuia. Nu poate avea calitatea de îndrumător salariatul care se află în situaţiile precizate in lege. |
| **indemnizatia pentru intership** | * **Suma de bani lunară** la care are dreptul internul, ca urmare a participării acestuia la programul de internship, supusă prevederilor <LLNK 12015 0932 2R2 61 15>art. 61 lit. b) şi <LLNK 12015 0932 2R2 76 48>art. 76 alin. (2) lit. s) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare al cărei cuantum este stipulat în contractul de internship.
* Cuantumul indemnizaţiei pentru internship stabilită in contractul de intership este egal cu cel puţin 50% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată şi se acordă proporţional cu numărul de ore de activitate desfăşurată.
 |
| **durata timpului de muncă pentru intern** | * Durata timpului de muncă pentru un intern, pentru a desfăşura activitate în baza unui contract de internship, este de maximum 40 de ore pe săptămână şi se stabileşte prin contractul de internship.
* În situaţia internilor cu vârsta sub 18 ani, durata timpului de muncă pentru a desfăşura activitate în baza unui contract de internship este de maximum 30 de ore pe săptămână, dar nu mai mult de 6 ore pe zi.
* Este interzisă efectuarea de ore suplimentare peste durata de 40 de ore pe săptămâna/30 de ore pe saptamana prevazute in lege..
* Organizaţia-gazdă are obligaţia de a ţine evidenţa timpului în care internul îşi desfăşoară activitatea specifică din cadrul programului de internship, precum şi obligaţia de a prezenta această situaţie organelor de control ori de câte ori este solicitat acest lucru.
 |
| **Referatul de evaluare** | * Referatul de evaluare este documentul întocmit de îndrumător la terminarea programului de internship, prin care acesta realizează evaluarea activităţii internului şi acordă calificativul aferent evaluării.
* Evaluarea activităţii internului se realizează pe baza unui referat de evaluare, întocmit de îndrumător în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship, care va cuprinde descrierea activităţilor desfăşurate de intern, modul de îndeplinire al acestora, ţinând cont de:

 a) abilităţile pe care le-a dobândit internul în urma finalizării programului de internship; b) conduita internului pe durata programului de internship; c) aprecierea nivelului de consolidare a competenţelor şi de dobândire a cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupaţii din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship; d) concluzii privind desfăşurarea programului de internship; e) criteriile de evaluare stabilite şi gradul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în fişa de internship şi în contractul de internship; f) gradul de realizare a obiectivelor stabilite.* Îndrumătorul întocmeşte referatul şi acordă unul din următoarele calificative: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) şi nesatisfăcător (NS).
* Referatul de evaluare se aduce la cunoştinţa internului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship.

  |
| **certificat de intership** | În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, organizaţia-gazdă are obligaţia de a elibera internului un certificat de internship care să ateste: a) perioada în care acesta a desfăşurat activitatea în baza contractului de internship; b) activităţile desfăşurate pe perioada programului de internship; c) calificativul obţinut în urma evaluării; d) abilităţile/competenţele dobândite în urma desfăşurării programului de internship. |
| **model certificat intership****model contract de intership****model cerere pentru a beneficia de prima de promovare a angajarii** |  Modelele sunt afisate pe site-ul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, în format editabil. |
| **Drepturile si obligatiile părtilor semnatare ale contractului de intership** | Drepturile şi obligaţiile părţilor cu privire la efectuarea programului de internship se stabilesc prin contractul de internship, în condiţiile legii nr. 176/2018, şi se completează, după caz, cu prevederile regulamentelor interne. |
| **Controlul si contraventiile aplicate** | * Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, prin organele de control din cadrul structurilor teritoriale ale Inspecţiei Muncii şi, respectiv, ale Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, monitorizează modul de realizare a programelor de internship, controlează şi aplică sancţiuni
* Organele de control mai sus mentionate au competenţa de a controla:

 a) registrul de evidenţă a contractelor de internship, înfiinţat şi administrat de agenţia judeţeană pentru ocuparea forţei de muncă; b) modul de încheiere, executare, modificare, suspendare şi încetare a contractului de internship; c) dovada acordării indemnizaţiei pentru internship cuvenite internului în condiţiile legii.* Următoarele fapte constituie contravenţie şi se sancţionează după cum urmează:

 a) neachitarea de către organizaţia-gazdă a indemnizaţiei pentru internship în condiţiile reglementate la art. 8 alin. (1) şi (2), cu amendă de la 2.000 la 4.000 de lei; b) nerespectarea obligaţiei prevăzute la art. 8 alin. (3)-(5) privind durata maximă a timpului prevăzut pentru activitatea de internship, cu amendă de la 4.000 la 6.000 de lei; c) nerespectarea prevederilor art. 16 lit. a), g) şi j), cu amendă de la 2.000 la 4.000 de lei; d) nerespectarea prevederilor art. 17 şi ale art. 18, cu amendă de la 2.000 la 4.000 de lei; e) nerespectarea obligaţiei de a încheia contractul de internship anterior începerii activităţii, potrivit art. 19 alin. (1), cu amendă de la 10.000 la 20.000 de lei; f) nerespectarea obligaţiei prevăzute la art. 19 alin. (2), cu amendă de la 4.000 la 6.000 de lei; g) includerea în cadrul contractului de internship a unor clauze care contravin prezentei legi, cu amendă de la 300 la 1.000 de lei.* Constatarea contravenţiilor, precum şi aplicarea sancţiunilor se realizează de către:

 a) Inspecţia Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, pentru contravenţiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-f); b) Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, prin structurile sale teritoriale, pentru contravenţia prevăzută la alin. (1) lit. g).* Contravenientul poate achita, pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii prevăzute la alin. (1), această posibilitate fiind expres menţionată în procesul-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor.
 |
| **Institutiile publice** | Stabilirea unor condiţii specifice de desfăşurare a programelor de internship pentru instituţiile/autorităţile publice se reglementează prin hotărâre a Guvernului. |