

**MUNICIPIUL SALONTA**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA**

Salonta, str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731; Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



## **HOTĂRĂREA**

### **Nr. 26 din 24 FEBRUARIE 2022**

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al programului de internship din cadrul Primăriei Municipiului Salonta

#### **Consiliul Local al Municipiului Salonta întrunit în ședința ordinară,**

- Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al programului de internship din cadrul Primăriei Municipiului Salonta;
- Reținând Referatul de aprobare nr. 402 din data de 19.01.2022 al Primarului Municipiului Salonta, d-l Török László, în calitate de inițiator;
- Analizând Raportul de specialitate nr.403 în data de 19.01.2022 întocmit de Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare - Administrativ prin care propune Consiliului Local al Municipiului Salonta aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al programului de internship din cadrul Primăriei Municipiului Salonta.

Având în vedere:

- Legea nr.176/2018 privind internshipul;
- Prevederile art.173 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată.

Văzând avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a), art. 139 alin.(1), art.173 alin. (1) lit. f), art.196 alin.(1) lit. a), art.197-199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al programului de internship din cadrul Primăriei Municipiului Salonta, conform anexei la prezenta.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare - Administrativ.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare - Administrativ

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Cseke Sándor

Contrasemnează,

**SECRETAR GENERAL**

Patricia Edith IVANCIUC

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:*

*Din 17 consilieri în funcție, 16 consilieri prezenți, 16 pentru, ---- împotriva, ---- abțineri*

**MUNICIPIUL SALONTA**

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731; Fax: 0359-409733

e-mail: [primsal3@gmail.com](mailto:primsal3@gmail.com); [primsal@rdslink.ro](mailto:primsal@rdslink.ro)

web-site: [www.salonta.net](http://www.salonta.net)



**Regulamentul de organizare și funcționare al programului de internship  
din cadrul Primăriei Municipiului Salonta**

**Capitolul I - Dispoziții generale**

Art.1 – Prezentul regulament stabilește principiile, condițiile și modul de organizare și desfășurare a programelor de internship din cadrul Primăriei Municipiului Salonta cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul<sup>1</sup>.

Art.2 - (1) Programele de internship din cadrul Primăriei Municipiului Salonta, denumită în continuare Organizația-gazdă<sup>2</sup> își propun să crească nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor participante<sup>3</sup> cu privire la rolul și activitățile instituției.

(2) Misiunea programului de Internship la Primăria Municipiului Salonta constă în:

- a) îmbunătățirea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților profesionale ale internilor
- b) dobândirea de experiență profesională, abilități practice și competențe specifice activității desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Salonta
- c) familiarizarea internilor cu procesul legislativ și administrativ propriu al Primăriei Municipiului Salonta
- d) valorificarea potențialului cunoștințelor și abilităților internilor cu scopul dezvoltării acestora

**Capitolul II - Coordonarea programelor de internship la Primăria Municipiului Salonta și a activității internilor**

Art. 3 - În vederea desfășurării programelor de internship la Primăria Municipiului Salonta, primarul desemnează, prin dispoziție, persoana/persoanele care asigură organizarea și implementarea programelor, în calitate de coordonator/consilier al programelor de internship.

Art. 4 - Coordonatorul programelor de internship la Primăria Municipiului Salonta are următoarele atribuții:

- a) stabilește modalitățile de implementare, de acțiune și modul de realizare a programului de internship;
- b) coordonează procesul de înscriere și de selecție a candidaților;
- c) asigură publicitatea programelor de internship.
- d) stabilește, împreună cu conducătorii structurilor de specialitate, numărul de locuri disponibile pentru programele de internship, în funcție de domeniul de activitate;

<sup>1</sup>Program de internship - activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe; art 2 (b) din Legea 176/2018 privind internshipul

<sup>2</sup>c)organizație-gazdă - persoana juridică la care internul desfășoară o activitate specifică, în baza unui contract de internship;art 2 lit c din Legea 176/2018 privind internshipul

<sup>3</sup>Persoane participante = intern - persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1);art2 lit a) din Legea 176/2018 privind internshipul

- e) asigură suportul necesar îndrumătorilor și internilor;
- f) colaborează cu îndrumătorii pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internilor;
- g) colaborează cu îndrumătorii în vederea elaborării fișelor de internship;
- h) asigură comunicarea detaliilor privind activitățile generale și alte informații de interes pentru interni și îndrumători;
- i) elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de internship;
- j) asigură evidența candidaților, precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale acestora;
- k) îndeplinește alte atribuții care sunt în sarcina organizatorului, potrivit Legii nr.176/2018, și care îi sunt delegate de către primarul Primăriei Municipiului Salonta.
- m) înaintează primarului Primăriei Municipiului Salonta spre aprobare, propunerile privind numărul total de locuri disponibile pentru fiecare Program de Internship și repartizarea acestora în cadrul structurilor de specialitate.
- n) propune primarului Primăriei Municipiului Salonta, spre aprobare, modificarea datelor calendarului programelor de internship;
- m) propune primarului Primăriei Municipiului Salonta încetarea de drept a contractelor de internship ca urmare a constatării încălcării de către intern a prevederilor legale ori a regulamentelor de organizare și funcționare sau de ordine interioară, precum și în cazul încălcării normelor de conduită aplicabile salariaților aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Salonta.

Art. 5 - (1) Pentru integrarea sistematică a activităților de pregătire și materializare a programelor de internship, structurile de specialitate, colaborează și acordă sprijin, potrivit competențelor și solicitărilor punctual primite, în scopul:

- a) stabilirii politicii de implementare și a modalităților de acțiune;
- b) promovării, actualizării și susținerii programului de Internship, prin mijloace mass-media și/sau on-line;
- c) asigurării suportului necesar managementului programului de Internship;
- d) asigurării, din punct de vedere tehnic și metodologic, a procesului de selecție a candidaților la program;
- e) colaborării pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internilor;
- f) elaborării documentelor și materialelor necesare pregătirii și formării internilor respectiv evaluării educative a acestora;
- g) întocmirii informărilor periodice privind activitatea derulată de interni;
- h) întocmirii proiectelor de comunicate de presă.

(2) În realizarea prevederilor alin. (1), structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului Salonta colaborează cu coordonatorul programelor de internship desemnat de primarul Primăriei Municipiului Salonta.

Art. 6 - (1) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul programului de internship;
- b) monitorizează modul de îndeplinire a activităților internului;
- c) evaluează activitatea internului și întocmește, la sfârșitul programului de internship, un referat de evaluare aferent;
- d) elaborează fișa de internship în colaborare cu coordonatorul programelor de internship.
- e) întocmește pontajul pe baza căruia se pot realiza plățile către interni;
- f) constată încălcările de către intern a prevederilor legale ori a regulamentelor de organizare și funcționare sau de ordine interioară, precum și în cazul încălcării normelor de conduită aplicabile salariaților aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Salonta și propune coordonatorului demararea procedurii de încetare a contractului de internship.

## **Capitolul III - Organizarea programelor de internship la Primăria Municipiului Salonta.**

### Secțiunea 1. Etapa de Organizare

Art. 7 - Organizarea programelor de internship prevede parcurgerea următoarelor etape:

- a) centralizarea propunerilor domeniilor de activitate privind numărul de locuri disponibile în cadrul programului și conținutul fișelor de internship și stabilirea numărului final de locuri;
- b) elaborarea și actualizarea anunțurilor de publicitate cu privire la programele de internship desfășurate, criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program oferit, precum și condițiile (numărul de ore contractuale ale programului de internship, valoarea indemnizației, perioada de desfășurare);
- c) înscrierea candidaților;
- d) selecția candidaților;
- e) pregătirea începerii programului;
- f) desfășurarea programului.

Art. 8 – În urma centralizării informațiilor primite de la îndrumători, coordonatorul transmite primarului Primăriei Municipiului Salonta informațiile legate de etapele de organizare și termenele acestora, calendarul general al programului, sursele de informare publice cu privire la program și politica generală de implementare.

Art. 9. Conținutul formularului de înscriere este stabilit de coordonator împreună cu îndrumătorii desemnați din cadrul Primăriei Municipiului Salonta.

### Secțiunea 2. Calendarul și numărul de participanți la programele de internship

Art. 10 – (1) Programul de internship are o durată de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive și se poate desfășura de maxim două ori pe an, în domeniile tehnic, juridic, administrație publică, etc. Perioadele de desfășurare sunt stabilite prin dispoziția primarului Primăriei Municipiului Salonta.

(2) În cazul în care datele de începere, respectiv finalizare a programului de internship coincide cu zile de sărbători legale sau zile libere stabilite legal, vor fi luate în considerare primele zile lucrătoare care urmează.

(3) Datele calendarului pot fi modificate la propunerea coordonatorului programelor, cu aprobarea primarului Primăriei Municipiului Salonta.

(4) Primăria Municipiului Salonta 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 salariaților, respectiv 6. Numărul de participanți din fiecare sesiune va fi stabilit prin dispoziția primarului Municipiului Salonta.

### Secțiunea 3 Înscrierea și selecția candidaților

Art. 11 - (1) În vederea înscrierii la Programul de Internship, candidații completează formularul în scris sau online, disponibil pe site-ul oficial al instituției. Candidaturile depuse după termenul limită se resping automat.

(2) O persoană poate completa un singur formular de înscriere per ediție, pentru o singură structură de specialitate.

Art. 12 - Candidatii la Programul de Internship al Primăriei Municipiului Salonta trebuie să întrunească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- a) programelor de internship pentru persoanele care au împlinit vârsta de 16 ani, Prin excepție de la prevederile, contractele de internship pot fi încheiate și de persoane care au împlinit vârsta de 15 ani, numai cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, după caz;
- b) rezidența și domiciliul în România;
- c) nu sunt activi pe piața muncii;

- d) cunosc limba română, scris și vorbit;
- e) studii sau pregătire corespunzătoare în domeniul de Internship ales;
- f) utilizează, cel puțin la nivel mediu, soft-urile de procesare text, calculul tabelar și prezentări, precum și instrumentele de navigare pe Internet;
- g) au o stare de sănătate adecvată activității care urmează a fi desfășurată.

Art. 13 - (1) Formularele online ale candidaților se evaluează de către îndrumătorii din cadrul structurilor de specialitate, desemnati de conducătorul organizației-gazdă dintre salariații calificați, cu o experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care urmează să se desfășoare programul de internship, pentru care au fost înregistrate candidaturile, în baza unui barem propriu.

(2) În urma evaluării, îndrumătorii din cadrul structurilor de specialitate întocmesc Lista candidaților admiși pentru interviu pentru fiecare structură, pe care o transmit coordonatorului programului, împreună cu data și ora pentru susținerea interviurilor, spre informarea candidaților.

Art. 14 - (1) Candidații acceptați pentru participarea la interviu se vor prezenta în ziua, ora și locația indicate, cu cartea de identitate în original.

(2) În cadrul interviului, candidații sunt evaluați de către îndrumători, în baza unui barem elaborat de fiecare structură de specialitate, candidații fiind declarați admiși în limita numărului de locuri disponibile.

(3) În urma interviurilor, îndrumătorii transmit coordonatorului Lista rezultatelor interviului, pentru fiecare structură de specialitate, spre informarea candidaților.

#### Sectiunea 4. Pregătirea începerii programului

Art. 15 - (1) Coordonatorul transmite Biroului GRUSA Lista rezultatelor interviului și datele de contact ale candidaților, în vederea pregătirii contractelor de internship și aplicării dispozițiilor legale.

(2) Candidații declarați admiși au obligația de a furniza Biroului GRUSA actele solicitate, în copie și original, după caz, și de a se prezenta, anterior începerii activității, pentru a li se înmâna contractul.

(3) Candidații declarați admiși, care nu respectă prevederile alin. (2) vor fi eliminați din program, locul acestora putând fi ocupat de următorul candidat din Lista rezultatelor interviului de la aceeași structură de specialitate.

### **CAPITOLUL IV - Desfășurarea programelor de internship la Primăria Municipiului Salonta**

#### Sectiunea 1 Contractul de internship și indemnizația

Art. 16 - (1) Între Primăria Municipiului Salonta candidații selecționați se încheie un contract de internship, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 176/2018, conform anexa nr.2 pentru o perioadă determinată și un număr fix de ore, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship.

(2) Durata contractului de internship este maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive. Durata contractului de internship poate înceta înainte de durata stabilită la încheierea contractului prin acordul părților ori, după caz prin încetarea de drept ca urmare a constatării încălcării de către intern a prevederilor legale ori a regulamentelor de organizare și funcționare sau de ordine interioară, precum și în cazul încălcării normelor de conduită aplicabile salariaților aparatului de specialitate .

(3) Fișa de internship este parte integrantă a contractului de internship.

(4) Biroul GRUSA, întocmește contractele de internship în vederea semnării acestora de către interni și Primăria Municipiului Salonta.

Art. 17 - (1) Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship, plătită de Organizația-gazdă, al cărei quantum este stipulat în contractul de internship.

(2) Organizația-gazdă va asigura un quantum al indemnizației de internship egal cu cel puțin 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată.

(3) Indemnizația de internship reprezintă un venit asimilat salariului și are regimul fiscal specific veniturilor asimilate salariilor.

Art. 18 - (1) Anterior începerii activității, internii au obligația de a semna contractul de internship și de a participa la instructajele privind respectarea normelor de securitate în muncă și la cele privind normele pentru situații de urgență.

(2) Candidații declarați admiși care refuză semnarea contractului de internship sunt excluși de la participarea în cadrul programului.

Art. 19 - (1) Biroul GRUSA are obligația completării și transmiterii datelor și informațiilor din contractul de internship cel târziu în ultima zi lucratoare anterioară începerii activității în cadrul programului de internship, în registrul de evidență a contractelor de internship, înființat de agenția pentru ocuparea forței de muncă.

(2) Biroul GRUSA are obligația completării registrului electronic de evidență în ordinea încheierii contractelor de internship.

(3) Până la înființarea registrului electronic de evidență contractelor de internship prevăzut la alin. (1), Biroul GRUSA va asigura evidența contractelor de internship într-un sistem propriu de centralizare.

## Secțiunea 2. Programul de lucru al internilor

Art. 20 - (1) Durata timpului de muncă pentru un intern, pentru a desfășura activitatea în baza contractului de internship, este de maximum 40 de ore pe săptămână, iar durata unui program de internship este de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.

(2) Modalitatea de distribuire a orelor de activitate pe durata unei săptămâni este stabilită de către intern și îndrumător, cu condiția ca internul să nu depășească 6 ore de activitate zilnică, de luni până

vineri

Art. 21 - (1) Îndrumătorii au obligația de a ține evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și de a le comunica Serviciului Resurse Umane și Salarizare în vederea efectuării plăților indemnizațiilor de internship.

(2) De asemenea, îndrumătorii au obligația de a pune la dispoziția coordonatorului și a organelor de control, ori de câte ori se solicită acest lucru, evidența orelor de activitate prestate de interni.

## Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile internilor

Art. 22 - Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele drepturi:

- a) să primească indemnizația pentru internship în cuantumul stipulat în contractul de internship;
- b) să beneficieze de asistență și coordonarea îndrumătorului desemnat;
- c) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
- d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- e) să beneficieze de acces la informații care să-i permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;
- f) să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;
- g) să participe la formele de pregătire desfășurate în cadrul programului de internship, după caz;
- h) să beneficieze de evaluare obiectivă;
- i) să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;
- j) să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării;
- k) alte drepturi care decurg din lege sau din contractul de internship.

Art. 23 - Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele obligații:

- a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;
- b) să respecte programul de lucru și numărul de ore stipulat în contractul de internship;
- c) să consulte îndrumătorul pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;
- d) să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;

- e) să respecte prevederile regulamentelor interne;
- f) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- g) alte obligații care decurg din contractul de internship, respectiv, din fișa de internship<sup>4</sup>, încheiate între părți.

#### Secțiunea 4. Drepturile și obligațiile Oraganizatiei-gazdă – Primăria Municipiului Salonta

Art. 24 – (1) Pe perioada desfășurării programului de internship, organizatia-gazdă are următoarele drepturi:

- a) să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship cu respectarea principiului egalității de tratament, prevăzut la art. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor;
- c) să-i stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;
- e) să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.

(2) în situația în care se constată încălcarea regulamentelor interne și/sau a contractului de internship, organizatia gazdă are dreptul, după efectuarea unei cercetari interne de către coordonatorul de programe, să aplice următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea indemnizației pe o durată de maximum cinci luni, cu 5-10%;
- c) rezilierea contractului de internship.

Art. 25 - Pe perioada desfășurării programului de internship Oraganizatia-gazdă are următoarele obligații:

- a) să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;
- b) să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;
- c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesare valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- f) să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship în condițiile prevăzute la art. 12 din Legea 176/2018;
- g) să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- h) să respecte programul de activitate al internului;
- i) să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;
- j) să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării Ocupațiilor din România (COR) și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;
- k) să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să pună la dispoziția organelor de control această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;
- l) să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de Securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- m) să pună la dispoziția organelor de control contractul de internship, fișa de internship, precum și documentele de evidență a activității prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizației pentru internship.

---

<sup>4</sup>fișa de internship - document operațional, anexat la contractul de internship, care prezintă în detaliu activitatea specifică pe care trebuie să o îndeplinească un intern în cadrul organizației-gazdă; art 2 lit I din Legea 176/2018 privind internshipul

## Secțiunea 5 Desfășurarea acțiunilor și activităților specifice programului

Art. 26 - (1) Internii participă la activitățile specifice ale specializării pentru care au optat și alte activități trasate de îndrumători, potrivit competențelor și pregătirii acestora.

(2) Activitățile desfășurate de interni vor corespunde obiectivelor de învățare și pregătire a acestora în cadrul programului.

Secțiunea 6 Evaluarea și atestarea activității internilor

Art. 27 - (1) Evaluarea activității 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 activităților desfășurate de intern și modul de îndeplinire al acestora, ținând cont de:

- a) abilitățile 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 competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupații din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship;
- d) concluzii privind desfășurarea programului de internship;
- e) criteriile de evaluare stabilite și gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa de internship și în contractul de internship;
- f) gradul de realizare a obiectivelor stabilite.

(2) Îndrumătorul întocmește referatul și acordă unul din următoarele calificative: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) și nesatisfăcător (NS).

(3) În situația în care contractul de internship încetează din motive neimputabile, anterior termenului pentru care a fost încheiat, îndrumătorul va încheia referatul de evaluare pentru perioada desfășurată din contractul de internship, cu precizarea explicită a motivului încetării acestuia.

Art. 28 - (1) Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship.

(2) Coordonatorul programului de internship este informat cu privire la calificativul acordat internului de către îndrumător în urma evaluării activității și la conținutul referatului de evaluare.

(3) Internul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, la coordonatorul programului de internship, calificativul obținut în urma procesului de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

(4) Organizația gazdă este obligat să soluționeze contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

Art. 29 - (1) În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, organizația-gazdă are obligația de a elibera internului un certificat de internship, conform anexa nr.1, care să ateste:

- a) perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de internship;
- b) activitățile desfășurate pe perioada programului de internship;
- c) calificativul obținut în urma evaluării;
- d) abilitățile/competențele dobândite în urma desfășurării programului de internship.

(2) Certificatele de internship prevăzute la alin. (1) se eliberează prin grija Biroului GRUSA

## **CAPITOLUL V - Dispoziții finale**

Art. 30 – Primăria Municipiului Salonta se supune, pe perioada desfășurării programelor de internship, prevederilor legate în vigoare referitoare la drepturile și obligațiile ce îi revin în calitate de organizație gazdă.

Art. 31 - Rezilierea contractului de internship sau sancționarea internului poate avea loc în condițiile prevederilor legale, la propunerea coordonatorului și cu aprobarea primarului Municipiului Salonta.

Art. 32 - Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Salonta.



Nr. ...., eliberat în data de .....

## CERTIFICAT DE INTERNSHIP

Domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ..., județul/sect. ...., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria .... nr. ...., eliberat/eliberată de ..... la data de ....., CNP ....., a desfășurat programul de internship, în calitate de intern, în cadrul organizației – gazdă, persoana juridică Primăria Municipiului Salonta, cu sediul în Salonta, cod fiscal 4593423, telefon 0259-373243, reprezentată legal prin domnul primar TÖRÖK LÁSZLÓ.

Domnul/doamna ..... a participat la programul de internship, desfășurat în perioada ..... în baza contractului de internship nr. ...., încheiat în data de ..... Activitatea specifică desfășurată de intern a avut ca obiect dobândirea de abilități/competențe în domeniul ....., cu un program de lucru repartizat în ..... (ore/zi), respectiv ..... (ore/săptămână).

Calificativul obținut: .....

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.  
Internul și organizația-gazdă emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat.

(denumire organizație gazdă/ semnătura reprezentantului legal)  
Primăria Municipiului Salonta

TÖRÖK LÁSZLÓ

**MUNICIPIUL SALONTA**

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731: Fax: 0359-409733

e-mail: [primsal3@gmail.com](mailto:primsal3@gmail.com); [primsal@rdslink.ro](mailto:primsal@rdslink.ro)

web-site: [www.salonta.net](http://www.salonta.net)



**CONTRACT DE INTERNSHIP**

încheiat și înregistrat sub nr. .... / ....., în registrul general de evidență a contractelor de internship

**A. Părțile contractului**

Organizația-gazdă – Primăria Municipiului Salonta, cu sediul în Salonta, str. Republicii nr.1, cod fiscal 4593423, telefon 0259-373242, reprezentată legal prin TÖRÖK LÁSZLÓ, în calitate de primar,

și

Internul - domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ..., județul ....., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria .... nr. ...., eliberat/eliberată de ..... la data de ....., CNP .....

am încheiat prezentul contract de internship în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

**B. Obiectul contractului** .....

**C. Durata contractului** este de ..... luni, pe perioada cuprinsă între data de ..... și data de .....

**D. Locul de muncă**

Activitatea se desfășoară la .....

**E. Atribuțiile internului\***

\*Atribuțiile internului sunt prevăzute în fișa de internship, anexă la contractul de internship.

**F. Durata muncii**

1. Durata timpului de lucru este de ..... ore/zi, ..... ore/săptămână.
2. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ..... (ore /zi), respectiv .....(ore/săptămână).
3. Programul de lucru se poate modifica în condițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.
4. Este interzisă efectuarea de ore suplimentare.

**G. Indemnizația pentru internship**

1. Indemnizația pentru internship lunară este de ..... lei.
2. Data/datele la care se plătește indemnizația pentru internship este/sunt .....
- 3.

## **H. Drepturi specifice legate de sănătatea și securitatea în muncă**

- a) echipament de protecție .....
- b) echipament de lucru .....
- c) antidoturi .....
- d) alimentație de protecție .....
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....

## **I. Drepturi și obligații generale ale părților**

### **1. Internul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să primească indemnizația pentru internship de la organizația-gazdă în cuantumul stipulat în prezentul contract de internship;
- b) să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de organizația-gazdă;
- c) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate poate să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
- d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- e) să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;
- f) să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;
- g) să participe la formele de pregătire desfășurate de organizația-gazdă, după caz;
- h) să beneficieze de evaluare obiectivă;
- i) să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;
- j) să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării.

### **2. Internului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;
- c) să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;
- d) să respecte prevederile regulamentelor interne;
- e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- f) alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți.

### **3. Organizația- gazdă are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în condițiile Legii nr. 176/2018 privind intershipul;
- b) să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- c) să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;
- d) să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.

4. Organizației-gazdă îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;
- b) să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;
- c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- f) să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship în condițiile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 176/2018 privind internshipul;
- g) să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- h) să respecte programul de activitate al internului în condițiile prevăzute la art. 8 alin. (3) și (4) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul;
  - i) să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;
  - j) să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa majoră 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării ocupațiilor din România (COR) și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;
  - k) să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să pună la dispoziția organelor de control această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;
  - l) să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- m) să pună la dispoziția organelor de control contractul de internship, fișa de internship, precum și documentele de evidență a activității prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizației pentru internship.

## **J. Încetarea contractului**

Contractul de internship încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit în contract;
- b) de comun acord;
- c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;
- d) prin reziliere, de plin drept, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de internship de către una dintre părți, în măsura în care, la notificarea adresată de partea lezată, partea în culpă nu depune diligențele necesare pentru executarea în mod corespunzător a obligațiilor ce îi revin potrivit obligațiilor contractuale, în termen de 5 zile de la primirea notificării;
- e) prin încheierea unui contract individual de muncă între părți, conform prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) prin denunțarea unilaterală de către oricare dintre părți, în situații justificate, pe baza unei notificări prealabile transmise cu cel puțin 15 zile înainte de data propusă pentru încetare;

g) în situația prevăzută la art. 21 alin. (3) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul.

#### **K. Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract de internship se completează cu dispozițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.

2. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului de internship impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

#### **L. Soluționarea litigiilor**

Litigiile în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract de internship sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract de internship s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Organizația gazdă,  
Primăria Municipiului Salonta  
TÖRÖK LÁSZLÓ

Intern,  
.....