

# DREPTURILE LA LOCUL DE MUNCĂ

*Ghid pentru angajați*



# DREPTURILE LA LOCUL DE MUNCĂ

## Ghid pentru angajați

Acest material a fost realizat de **Cecilia Gostin** în cadrul proiectului „*Elevi activi = viitori cetățeni activi și lucrători respectați*”. Proiectul este derulat de Asociația Politeia în parteneriat cu Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”, Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, Liceul Tehnologic „Pamfil Șeicaru” Ciorogârla și Sindicatul IT Timișoara (SITT) și beneficiază de o finanțare în valoare de 148080 euro, prin programul Active Citizens Fund România, finanțat de Islanda, Liechtenstein și Norvegia prin Granturile SEE 2014-2021.

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Granturilor SEE și Norvegiene 2014-2021; pentru mai multe informații accesați [www.eegrants.org](http://www.eegrants.org).

-Aprilie 2023

### DESPRE POLITEIA

**Politeia** este un ONG înființat în octombrie 2014 cu scopul de a contribui la îmbunătățirea educației în România. Politeia reprezintă o încercare de a înțelege problemele educației din România și de a oferi un sprijin celor care doresc să descopere și să se dezvolte independent. Politeia pornește de la o idee simplă. Noi credem că fiecare om, fiecare copil, are un potențial extraordinar: să aibă o viață fericită și să contribuie la o societate mai bună. Credem că am avea, colectiv, mai mult de câștigat dacă fiecare ar avea posibilitatea să facă în viață ceea ce știe cel mai bine să facă și îl/o face fericit/ă. Cel mai important, credem că fiecare merită o șansă reală să-și îndeplinească potențialul în viață. O societate dreaptă, liberă și egală în tratamentul fiecărui membru nu poate exista fără o educație excelentă. Din acest motiv, luptăm pentru un context educațional în care fiecare copil este tratat egal, este ajutat să-și identifice și depășească dificultățile de înțelegere și are toată libertatea posibilă să se dezvolte. Ne dorim o societate cu oameni responsabili, capabili și corecți.

### Date de contact Asociația Politeia

[www.politeia.ro](http://www.politeia.ro) / [www.cedrepturiam.ro](http://www.cedrepturiam.ro)

[www.facebook.com/politeia.ro](https://www.facebook.com/politeia.ro) / [www.facebook.com/cedrepturiam](https://www.facebook.com/cedrepturiam)

E-mail: [contact@politeia.ro](mailto:contact@politeia.ro)

Telefon: 0727 778 858

### CECILIA GOSTIN

**Cecilia Gostin** este economist, doctor în resurse umane, membru al Consiliului de Administrație al Institutului European din România și a fost vreme de peste 15 ani coordonator al Departamentului de Educație, Formare, Programe al CNS Cartel ALFA. A elaborat politici de formare, a participat la actualizarea standardelor ocupaționale și la introducerea de noi ocupații în COR, s-a ocupat de analiza nevoilor de formare, evaluarea programelor, realizarea curriculei și programei de formare pentru cursuri autorizate ANC, a realizat manuale pentru formatori, suporturi de curs și instrumente de evaluare. A susținut cursuri în țară și în străinătate, precum și seminarii și conferințe internaționale pe teme educaționale.

# CUPRINS

## CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

4

Ce este contractul individual de muncă?	4
Care sunt condițiile pentru încheierea contractului individual de muncă?	4
Care este durata contractului individual de muncă?	5
Care sunt clauzele principale ale contractului individual de muncă?	6
Există clauze specifice în contractul individual de muncă?	7
Pot să cumulez mai multe contracte de muncă?	7
Se înregistrează contractul individual de muncă?	7
Care sunt drepturile și obligațiile părților?	7
Se poate suspenda contractul individual de muncă?	9
Se poate modifica contractul individual de muncă?	10
Ce este răspunderea disciplinară?	11
Ce este răspunderea patrimonială?	12
Cum și când încetează contractul individual de muncă?	13
Ce este munca la domiciliu?	15
Ce este telemunca?	15
Există contract individual de muncă cu timp parțial?	17
Ce este munca prin agent de muncă temporară?	17
Anexa 1 – Model Contract individual de muncă	19
Anexa 2 – Model minută de informare încheiere CIM	22
Anexa 3 – Model Act Adițional la CIM	23
Anexa 4 – Model minută de informare modificare CIM	24
Anexa 5 – Model Suspendare CIM	25
Anexa 6 – Model de încetare a suspendării	26
Anexa 7 – Notificare demisie cu preaviz	27
Anexa 8 – Notificare demisie fără preaviz	28
Anexa 9 – Model decizie de încetare CIM prin acordul părților	29
Anexa 10 – Formular decizie de concediere	30

## SALARIZAREA

31

Care sunt tipurile de salariul?	31
Ce este salariul de bază?	32
Care sunt sporurile la salariul de bază?	32
Cum se calculează salariul?	34
Cum se stabilește indemnizația pentru concediul de odihnă?	36
Care sunt drepturile salariale acordate persoanelor delegate sau detașate?	36

## TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

37

Ce este timpul de muncă și care este durata lui?	37
Care sunt formele specifice de organizare a timpului de muncă?	38
Care este durata concediului de odihnă?	40

Cum se face programarea concediului de odihnă?.....	41
Când se poate întrerupe concediul de odihnă?.....	41
În ce situații se acordă concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite?.....	41
Ce alte tipuri de concedii mai există?.....	42
Anexa 1 Model cerere concediu de odihnă .....	43

## SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

44

Ce reprezintă sănătatea și securitatea la locul de muncă?.....	44
Cine emite normele de protecție a muncii?.....	44
Care sunt obligațiile persoanelor juridice privind sănătatea și securitatea la locul de muncă?.....	46
Care sunt obligațiile angajaților privind sănătatea și securitatea la locul de muncă?.....	51
Ce sunt accidentele de muncă și bolile profesionale?.....	51

## PREGĂTIREA ȘI PERFECTIONAREA FORȚEI DE MUNCĂ

54

În ce constă sistemul național de formare profesională?.....	54
Care sunt formele de pregătire profesională ce pot fi organizate la cererea agenților economici?.....	54
Cum este organizată formarea profesională?.....	55
Ce acte se eliberează la absolvirea unei forme de învățământ?.....	55
Cum se realizează perfecționarea forței de muncă?.....	56
Este necesar actul adițional la contractul de muncă privind perfecționarea pregătirii profesionale?.....	56
Care sunt drepturile în cazul participării la cursuri sau stagii de formare profesională?.....	56

## ORGANIZAȚIILE SINDICALE

58

Ce sunt organizațiile sindicale?.....	58
Care sunt raporturile organizațiilor sindicale cu membrii lor?.....	59
Care sunt formele de asociere ale organizațiilor sindicale?.....	59
Ce este reprezentativitatea organizațiilor sindicale?.....	59
Anexa 1 – Cerere de aderare la sindicat .....	61
Anexa 2 – Notificare retragere din sindicat .....	62
Anexa 3 – Depunere candidatură .....	63
Anexa 4 – Cerere de servicii sindicale .....	64

## CONTACTE UTILE

65

## BIBLIOGRAFIE

66

# CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

## CE ESTE CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ?

Contractul individual de muncă (CIM) este actul scris în baza căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, care poate fi o persoană fizică sau o persoană juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. (Anexa 1)

## ATENȚIE!!!

În CIM părțile nu sunt egale, ci într-un raport ierarhic: salariatul se află sub autoritatea angajatorului, fiind subordonat acestuia, ceea ce dă dreptul angajatorului de a da dispoziții legale, obligatorii salariatului și obligația salariatului de a îndeplini dispozițiile angajatorului. Acest principiu nu se aplică în cazul dispozițiilor ilegale.

## CARE SUNT CONDIȚIILE PENTRU ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ?

În România se poate încheia CIM, după împlinirea vârstei de 15 ani numai cu acordul părinților sau al reprezentanților legali și numai pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele, dar fără a fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. De la împlinirea vârstei de 16 ani se poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat, cu drepturi depline.

Nu au dreptul de a încheia CIM persoanele puse sub interdicție judecătorească.

Angajatorii au dreptul de a încheia CIM de la data la care dobândesc personalitate juridică.

Cu privire la angajare există următoarele interdicții legale:

- a. angajarea unei persoane în vârstă de până la 15 ani;
- b. angajarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească;
- c. plasarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase a unei persoane care nu a împlinit vârsta de 18 ani.

### **Capacitatea de muncă**

Viitorul salariat trebuie să fie apt de muncă, aptitudine care se constată de către medic. La angajare este obligatoriu să se prezinte un certificat medical care atestă faptul că cel în cauză este apt să presteze munca pentru care se angajează.

***Lipsa certificatului medical atrage nulitatea contractului individual de muncă.***

Angajatorul nu trebuie să solicite teste de sarcină la angajare. Dacă acest lucru se întâmplă, trebuie să depuneți plângere împotriva lui la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării – CNCD.

Starea de sănătate a salariaților și capacitatea de muncă se verifică și în următoarele situații:

- în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

- în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

### ***Munca legală și morală***

Munca pe care urmează să o presteze salariatul trebuie să fie legală și morală. Încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități *ilegale ori imorale* este lovită de nulitate absolută, nu este valabil.

Nu se poate încheia un contract de muncă care are ca obiect distribuirea de arme sau droguri. În acest caz, obiectul contractului este ilegal, deoarece traficul de arme sau droguri este interzis și sancționat penal.

### ***Forma contractului***

CIM trebuie să se încheie în formă scrisă, în limba română de către angajator, în 2 exemplare. Nu sunt valabile promisiunile sau contracte verbale. Dacă nu este scris, contractul nu este valabil, nu există.

Angajatul va primi un exemplar original, semnat de ambele părți pentru a dovedi că este angajat. Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, acest lucru nefiind obligatoriu.

Dacă, la un control la locul de muncă, nu poate dovedi că este legal angajat, este pasibil de amendă (de la 500 la 1.000 de lei), pentru prestarea muncii fără contract, ceea ce constituie contravenție.

## **CARE ESTE DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ?**

CIM se încheie, de regulă, pe durata nedeterminată. Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată pentru:

- a. înlocuirea unui salariat pe perioada suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b. creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c. desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d. a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e. angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f. ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g. angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h. în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;
- i. contractul de muncă temporară: misiunea de muncă temporară se stabilește pentru un termen care nu poate fi mai mare de 24 de luni; durata misiunii de muncă temporară poate fi prelungită pe perioade succesive care, adăugate la durata inițială a misiunii, nu poate conduce la depășirea unei perioade de 36 de luni.

Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau a unei lucrări.

Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

## CARE SUNT CLAUZELE PRINCIPALE ALE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ?



Clauzele principale ale unui contract individual de muncă sunt următoarele:

- a. **identitatea părților;**
- b. **locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;**
- c. **sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;**
- d. **funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;**
- e. **criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;**
- f. **riscurile specifice postului;**
- g. **data de la care contractul urmează să își producă efectele;**
- h. **durata, în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau de muncă temporară;**
- i. **durata concediului de odihnă;**
- j. **condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;**
- k. **salariul de bază, prime, sporuri, precum și periodicitatea plății salariului;**
- l. **durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;**
- m. **indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;**
- n. **durata perioadei de probă.**
- o. **Pentru modificarea clauzelor unui CIM se încheie un act adițional.**
- p. **Când activitatea urmează să se desfășoare în străinătate, contractul de muncă trebuie să conțină și următoarele clauze:**
- q. **durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;**
- r. **moneda în care vor fi plătite drepturile salariale și modalitățile de plată;**
- s. **prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;**
- t. **condițiile de climă;**
- u. **reglementările principale din legislația muncii din acea țară;**
- v. **obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;**
- w. **condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.**

## EXISTĂ CLAUZE SPECIFICE ÎN CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ?

În afara clauzelor enumerate anterior, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, de exemplu:

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

## POT SĂ CUMULEZ MAI MULTE CONTRACTE?

Codul muncii prevede că o persoană poate fi angajată pe baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă simultane, la unul sau mai mulți angajatori, fără să existe vreun fel de restricție de număr, perioadă sau normă.

Există însă și excepții, respectiv situațiile în care prin lege sunt expres prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții. De exemplu dacă lucrezi pe proiecte cu finanțări nerambursabile, norma de muncă nu poate depăși 12 ore/zi.

## SE ÎNREGISTREAZĂ CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ?

Angajatorii au obligația de a înregistra, înaintea începerii activității, orice contract individual de muncă, în registrul general de evidență a salariaților.

## CARE SUNT DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR?

Părțile, salariații și angajatorii, au drepturi și obligații prevăzute de Codul Muncii. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege și orice tranzacție cu privire la renunțarea la drepturi sau limitarea lor este lovită de nulitate.

Principalele drepturi ale salariatului sunt:

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



- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Principalele drepturi ale angajatorului sunt:**

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

### **Principalele obligații ale salariatului:**

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Principalele obligații ale angajatorului:**

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; (Anexa 2)
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului.



Suspendarea contractului individual de muncă presupune că munca nu se prestează și salariul nu se plătește. Totuși pot continua să existe alte drepturi și obligații derivate din raporturile de muncă, dacă sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne. (Anexa 5 și Anexa 6)

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

## ***Suspendarea de drept:***

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a. pe perioada concediului de maternitate;
- b. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c. carantină;
- d. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe durata mandatului;
- e. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f. forță majoră;
- g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă, în termen de 6 luni de la data suspendării, salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i. în alte cazuri, numai dacă sunt expres prevăzute de lege.

## ***Suspendarea prin acordul părților***

se poate realiza în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

## ***Suspendarea din inițiativa salariatului***

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c. concediu paternal;
- d. concediu pentru formare profesională;
- e. exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f. participarea la grevă;
- g. concediu de acomodare.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

## **Suspendarea din inițiativa angajatorului:**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a. pe durata cercetării disciplinare prealabile;
- b. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e. pe durata detașării;
- f. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- g. pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau a stării de urgență.

## **SE POATE MODIFICA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ?**

Clauzele esențiale ale contractului individual de muncă pot fi modificate cu acordul ambelor părți, printr-un act adițional. (Anexa 3 și Anexa 4) Modificarea unilaterală a unei clauze esențiale a contractului individual de muncă de către angajator este lovită de nulitate.

Există însă și cazuri în care angajatorul poate dispune în mod unilateral modificarea contractului individual de muncă, iar salariatul este obligat să se supună acestor modificări, cum sunt:

- a. delegarea, care reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă. Delegarea poate fi pentru cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- b. detașarea, care reprezintă schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice. Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil. Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- c. trecerea temporară într-o altă muncă, care poate fi o modificare temporară a locului și felul muncii în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.



## **Abaterea disciplinară**

este o faptă în legătură cu munca și care poate consta într-o acțiune sau într-o inacțiune a salariatului. Exemplu: întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, absențe nemotivate la serviciu, nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, manifestări ce aduc atingere prestigiului societății sau desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități personale.

## **Răspunderea disciplinară**

este răspunderea salariatului care a încălcat, cu vinovăție, normele de la locul de muncă (regulamentul intern, contractul individual și/sau colectiv de muncă etc.) sau care nu îndeplinește ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

## **Sancțiunile disciplinare**

Există sancțiuni cu caracter general, prevăzute de Codul muncii, care se pot aplica oricărui salariat, precum și sancțiuni cu caracter special, prevăzute în statutele profesionale aplicabile unor anumite sectoare de muncă sau profesii (de ex. magistrați, medici, personalul didactic etc.).

Sancțiunile disciplinare generale sunt următoarele:

- a. **avertismentul scris;**
- b. **retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;**
- c. **reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;**
- d. **reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;**
- e. **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

Sancțiuni disciplinare speciale sunt prevăzute de statutele profesionale stabilite prin legi speciale.

Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## **Cercetarea disciplinară**

este procedura prin care salariatul își poate exercita dreptul la apărare și pe care angajatorul este obligat să o parcurgă pentru a putea aplica o sancțiune disciplinară.

Comisia, sau după caz, persoana împuternicită, trebuie să convoace salariatul, în scris, în vederea efectuării cercetării. Convocarea trebuie să cuprindă, obligatoriu, obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Salariatul are obligația să se prezinte la data, ora și locul întrevederii și, în cursul cercetării, are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, precum și să aducă probe în sprijinul susținerilor în apărare. Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Comisia sau persoana împuternicită va întocmi un proces-verbal care va cuprinde descrierea situației și va emite recomandări, iar angajatorul este cel care va decide sancționarea salariatului, cercetarea prealabilă considerându-se efectuată.

## **Decizia de sancționare**

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Lipsa unuia dintre elementele enumerate mai sus atrage sancțiunea nulității absolute a deciziei.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

### ***Contestarea deciziei de sancționare***

Salariatul poate contesta decizia de sancționare în termen de 30 de zile de la data la care a primit-o. Depășirea termenului face inefficientă orice contestație. Contestația poate fi depusă la sediul instanței sau expediată prin poștă.

## **CE ESTE RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ?**

Salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariatul are obligația de a restitui angajatorului sumele încasate și nedatorate în situația în care a primit o sumă de bani cu titlu de salariu, premiu sau indemnizație, bunuri sau i s-au prestat servicii, fără să fi fost îndreptățit. Salariații nu răspund de pagubele neproduse de ei.

## **CUM ȘI CÂND ÎNCETEAZĂ CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ?**

Contractul individual de muncă poate înceta:

- a. de drept;
- b. prin acordul părților; (Anexa 9)
- c. în urma voinței unilaterale a uneia dintre părți.

Încetarea de drept a CIM are loc:

- a. la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică;
- b. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- d. dacă se constată nulitatea absolută a contractului individual de muncă;
- e. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate;
- f. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate;

- g. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții;
- i. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

### **Concedierea**

reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. (Anexa 10)  
Legislația din România interzice concedierea:

- a. pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b. pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- c. pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- d. pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- e. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- f. pe durata concediului de maternitate;
- g. pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- h. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- i. pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- j. pe durata efectuării concediului de odihnă.

### **Concedierea pentru motive care țin de salariat**

poate fi dispusă de angajator dacă:

- a. salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, ca sancțiune disciplinară;
- b. salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c. prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată că salariatul nu mai este apt fizic și/sau psihic;
- d. salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Atunci când concedierea intervine pentru unul dintre motivele de la punctele b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. În cazul situație de la punctul d), concedierea se face numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii stabilite la nivelul organizației și angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante, conform pregătirii profesionale sau cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. Salariatul trebuie să-și manifeste în scris consimțământul (adică dacă este sau nu de acord) cu privire la noul loc de muncă oferit, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului. Dacă nu sunt locuri de muncă vacante, angajatorul este obligat să anunțe Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă în



vederea redistribuirii salariatului. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul de 3 zile ori, după caz, după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

### **Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Concedierea colectivă este atunci când într-o perioadă de 30 de zile calendaristice sunt concediați:

- a. cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;**
- b. cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;**
- c. cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.**

Angajatorul care intenționează să efectueze concedieri colective are obligația de a parcurge o procedură de consultări cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților, cel puțin cu privire la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați și la atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariații concediați au dreptul de a fi reangajați cu prioritate pe posturile reînființate în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă. Angajatorul are obligația de a transmite o comunicare scrisă salariaților că activitatea este reluată în aceleași condiții de competență profesională. Salariații au la dispoziție 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

Procedura de concediere colectivă și drepturile derivate nu se aplică salariaților din instituțiile publice și autoritățile publice.

### **Preavizul**

reprezintă perioada de timp de care are dreptul să beneficieze atât salariatul cât și angajatorul, înainte de a se pune capăt relației de muncă. Salariații care sunt concediați pentru motive neimputabile lor, beneficiază de preaviz de 20 de zile lucrătoare. Persoanele concediate pentru necorespondere profesională în timpul perioadei de probă nu beneficiază de acest drept. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat și el cu aceeași perioadă.

### **Demisia**

este actul unilateral de voință a salariatului prin care acesta solicită încheierea contractului individual de muncă. Salariatul face cererea în scris și notifică angajatorul, având și o perioadă de preaviz (Anexa 7). Salariatul poate să nu motiveze demisia. Angajatorul este obligat să înregistreze demisia, dar dacă totuși refuză înregistrarea demisiei, salariatul va face dovada transmiterii acesteia prin orice mijloace.

Durata preavizului este cea din contractul individual de muncă sau din contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă (Anexa 8).

## CE ESTE MUNCA LA DOMICILIU?

Munca la domiciliu se prevede expres în CIM, iar salariatul își va îndeplini la domiciliul său atribuțiile. Programul de lucru este stabilit de fiecare salariat în parte, dar în CIM trebuie specificat programul în care angajatorul are dreptul să controleze activitatea salariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului. În CIM se mai precizează obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

## CE ESTE TELEMUNCA?

Telemunca este o formă de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Activitatea de telemuncă a fost reglementată prin Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

O activitate este considerată a fi telemuncă dacă sunt îndeplinite trei condiții:

- a. Este prestată în alt loc de muncă decât locul de muncă organizat de angajator;
- b. Este prestată în mod regulat și voluntar;
- c. Este prestată folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
- d. Telemunca poate fi prestată în baza oricărui tip de contract individual de muncă:
- e. pe durată nedeterminată și cu normă întreagă;
- f. pe durată nedeterminată și cu fracțiune de normă;
- g. pe durată determinată și cu normă întreagă;
- h. pe durată determinată și cu fracțiune de normă.

Și în cazul contractului de muncă temporar activitatea poate fi prestată în regim de telemuncă.

Activitatea în regim de telemuncă se stabilește prin acordul de voință al părților înscris expres în contractul individual de muncă la încheierea acestuia sau prin act adițional la contractul de muncă existent.

Refuzul salariatului (telesalariatului) de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui un motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui un motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

Contractul individual de muncă cu clauză de telemuncă conține, în afara elementelor obișnuite, următoarele:

- precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa;
- obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia



**protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;**

- **măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;**
- **condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.**

Încheierea contractului individual de muncă fără stipularea oricăreia dintre aceste clauze se sancționează cu amendă de 5.000 lei.

Angajatorul are următoarele obligații:

- **să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părțile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condițiilor de utilizare;**
- **să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;**
- **să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.**
- **Telesalariatul are următoarele obligații:**
- **să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;**
- **să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;**
- **să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;**
- **să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;**
- **să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție;**
- **să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.**

Una dintre clauzele contractului/actului adițional privind prestarea activității în regim de telemuncă este cea care privește condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Angajatorul are posibilitatea reglementată de Codul fiscal de a susține, fără taxe, cheltuielile cu utilitățile la locul în care telesalariații își desfășoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, achiziția mobilierului și a echipamentelor de birou, în limitele stabilite prin contractul de muncă sau regulamentul intern, în limita unui plafon lunar de 400 lei corespunzător numărului de zile din luna în care persoana fizică desfășoară activitate în regim de telemuncă.

Această sumă nu este impozabilă și nu este taxabilă cu contribuții sociale dacă în contractul de muncă sau în regulamentul intern s-a menționat o clauză prin care s-a stabilit că angajatorul susține cheltuielile cu utilitățile la locul în care telesalariații își desfășoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, achiziția mobilierului și a echipamentelor de birou, în limita unui plafon lunar de 400 lei corespunzător numărului de zile din luna în care salariații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă.

Deci, suma de 400 lei nu se taxează cu impozit pe venit și contribuții sociale, iar pentru angajator reprezintă cheltuiela deductibilă dacă:

- a. Este acordată unui telesalariat;
- b. Este acordată proporțional cu numărul de zile lucrate în regim de telemuncă;
- c. Este prevăzută în regulamentul intern sau în contractul de muncă.

## EXISTĂ CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL?

CIM-ul cu timp parțial este cel prin care salariatul va lucra un număr mai mic de ore decât 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, calculate săptămânal sau ca medie lunară. Acest tip de contract poate fi încheiat atât pe durată nedeterminată, cât și pe durată determinată.

În contractul individual de muncă cu timp parțial trebuie cuprinse, în afara elementelor esențiale dintr-un CIM cu timp integral și următoarele:

- a. durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b. condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c. interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte
- d. lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

Dacă aceste elemente nu sunt precizate, contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă. Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă, la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru.

## CE ESTE MUNCA PRIN AGENT DE MUNCĂ TEMPORARĂ?

Agentul de muncă temporară este o persoană juridică autorizată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Munca prin agent de muncă temporară este munca prestată de un salariat care a încheiat un contract de muncă temporară cu un agent de muncă temporară și care este pus la dispoziția utilizatorului pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia din urmă.

Muncă temporară se stabilește pentru maxim 24 de luni. Durata misiunii de muncă temporară poate fi prelungită pe perioade succesive care nu depășește 36 de luni.

Agentul de muncă temporară pune la dispoziția utilizatorului un salariat angajat prin contract de muncă temporară, în baza unui contract de punere la dispoziție încheiat în formă scrisă, care trebuie să cuprindă:

- durata misiunii;
- caracteristicile specifice postului, în special calificarea necesară, locul executării misiunii și programul de lucru;
- condițiile concrete de muncă;
- echipamentele individuale de protecție și de muncă pe care salariatul temporar trebuie să le utilizeze;
- servicii și facilități în favoarea salariatului temporar;
- valoarea comisionului de care beneficiază agentul de muncă temporară, precum și remunerația la care are dreptul salariatul;
- condițiile în care utilizatorul poate refuza un salariat temporar pus la dispoziție de un agent de muncă temporară.

Orice clauză prin care se interzice angajarea de către utilizator a salariatului temporar după îndeplinirea misiunii este nulă. Salariații temporari au acces la toate serviciile și facilitățile acordate de utilizator, în aceleași condiții ca și ceilalți salariați. Utilizatorul este obligat să asigure salariatului temporar dotarea cu echipamente individuale de protecție și de muncă, cu excepția situației în care prin contractul de punere la dispoziție dotarea este în sarcina agentului de muncă temporară.

Utilizatorul nu poate beneficia de serviciile salariatului temporar, dacă urmărește să înlocuiască astfel un salariat al său al cărui contract de muncă este suspendat ca urmare a participării la grevă.

### **Contractul de muncă temporară**

este un contract individual de muncă ce se încheie în scris între agentul de muncă temporară și salariatul temporar, pe durata unei misiuni.

Salariatul temporar beneficiază de salariul plătit de agentul de muncă temporară care este stabilit prin negociere directă cu agentul de muncă temporară și nu poate fi mai mic decât salariul minim brut pe țară garantat în plată. Obligația de a reține și vira toate contribuțiile și impozitele datorate de salariatul temporar către bugetele statului revine agentului de muncă temporară. În cazul în care în termen de 15 zile calendaristice de la data la care obligațiile privind plata salariului și cele privind contribuțiile și impozitele au devenit scadente și exigibile, iar agentul de muncă temporară nu le execută, ele vor fi plătite de utilizator, în baza solicitării salariatului temporar.

Prin contractul de muncă temporară se poate stabili o perioadă de probă între 2 zile și 30 de zile lucrătoare (în funcție de durata contractului de muncă temporară).

Contractul de muncă temporară încetează la terminarea misiunii pentru care a fost încheiat sau dacă utilizatorul renunță la serviciile sale înainte de încheierea misiunii, în condițiile contractului de punere la dispoziție. La încetarea misiunii, salariatul temporar poate încheia cu utilizatorul un contract individual de muncă.

Agentul de muncă temporară care concediază salariatul temporar înainte de termenul prevăzut în contractul de muncă temporară, pentru alte motive decât cele disciplinare, are obligația de a respecta reglementările legale privind încetarea contractului individual de muncă pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Agenții de muncă temporară nu au dreptul de a percepe vreo taxă salariaților temporari în schimbul demersurilor în vederea recrutării acestora de către utilizator sau pentru încheierea unui contract de muncă temporară.

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

încheiat și înregistrat sub nr. .../... în registrul general de evidență a salariaților

**A. Părțile contractului**

**Angajator** - persoana juridică/fizică ....., cu sediul/domiciliul în ....., înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din ..... sub nr. ...., cod fiscal ....., telefon ....., reprezentată legal prin ....., în calitate de .....,

și

**Salariatul/salariața** - domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul ....., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată de ..... la data de ....., CNP ....., autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ..... nr. .... din data ....., am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

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

**C. Durata contractului:**

a) nedeterminată, salariatul/salariața ..... urmând să înceapă activitatea la data de .....;  
b) determinată, de ..... luni, pe perioada cuprinsă între data de ..... și data de ...../pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

**D. Locul de muncă**

1. Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.) ..... din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului .....  
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel: .....

**E. Felul muncii**

Funcția/meseria ..... conform Clasificării ocupațiilor din România

**F. Atribuțiile postului**

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, cu excepția microîntreprinderilor cu până la 9 salariați, definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, care vor completa o scurtă caracterizare/descriere a activității:

**G. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:****H. Condiții de muncă**

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.  
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

**I. Durata muncii**

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ..... ore/zi, ..... ore/săptămâna.  
a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ..... (ore zi/ore noapte/inegal).  
b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.  
2. O fracțiune de normă de ..... ore/zi, ore/săptămână .....;  
a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ..... (ore zi/ore noapte).  
b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.  
c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

## **J. Concediul**

Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreaga, fracțiune de normă). De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de .....

## **K. Salariul:**

1. Salariul de bază lunar brut: ... lei
2. Alte elemente constitutive:
  - a) sporuri ...; b) indemnizații ...; c) prestații suplimentare în bani .....; d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură .....; e) alte adaosuri ...
3. Orele suplimentare prestate în afară programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii.
4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt ...

## **L. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- a) echipament individual de protecție ...; b) echipament individual de lucru ...; c) materiale igienico-sanitare ...; d) alimentație de protecție ...; e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă ...

## **M. Alte clauze:**

- a) perioada de probă este de ..... zile calendaristice;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 , republicată, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze.

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

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

### *3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

### *4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul

colectiv de muncă aplicabil și din lege;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

e) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

f) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### **O. Dispoziții finale**

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr. .... /..... la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului ...../Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

Semnătura .....

Data .....

Reprezentant legal,

..... Pe data de ..... prezentul contract încetează în temeiul art. .... din Legea nr. 53/2003 , republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

.....

**MINUTA DE INFORMARE**

INCHEIATA ASTAZI: DATA DE.....  
 IN CONFORMITATE CU ART.17 DIN CODUL MUNCII IN VEDEREA ANGAJARII  
 NUMITULUI/EI .....

- a) identitatea partilor : angajator SC.....; viitor salariat .....
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri.....
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului: judet....., localitate .....
- strada....., nr. ...., bl. ...., ap. ...., sc. ....
- d) atributiile postului.....
- e) riscurile specifice postului .....
- f) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele .....
- g) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora .....
- h) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul .....
- i) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia .....
- j) salariul de baza lunar este de ..... lei, din care:
- sporuri .....
  - indemnizatii .....
  - alte adaosuri .....
- k) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamina .....
- l) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului .....
- m) durata perioadei de proba .....

ANGAJATOR,

SC .....

REPREZENTATA PRIN

.....

AM LUAT CUNOSTINTA,

NUME SI PRENUME

.....

CNP .....

SEMNATURA

Unitatea \_\_\_\_\_  
 C.U.I. \_\_\_\_\_  
 Adresă: \_\_\_\_\_

**MODEL DE ACT ADIȚIONAL LA CIM**

înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Munca cu nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 și în registrul general de evidență a salariaților la fila nr. \_\_\_\_\_

SC \_\_\_\_\_, C.U.I. \_\_\_\_\_, cu  
 sediul în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
 reprezentat legal de dl. (d-na.) \_\_\_\_\_ în calitate de  
 administrator (director, președinte)  
 și

Salariat \_\_\_\_\_ domiciliat în \_\_\_\_\_,  
 CNPI \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I,

hotărâsc de comun acord modificarea contractului individual de muncă, începând cu  
 data \_\_\_\_\_, după cum urmează:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

din (de la ) \_\_\_\_\_ în (la) \_\_\_\_\_.

Angajator,

Salariat,

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**MINUTA DE INFORMARE**

INCHEITA INTRE SC..... SI SALARIATUL.....

IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ART.17 ALIN. 1 SI 4 DIN CODUL MUNCII

ASTAZI.....,CU PRIVIRE LA MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

NR...../.....

SC.....,informeaza pe salariatul .....

Cu privire la modificarea,incepand cu data de .....,a urmatoarelor elemente din contractul individual de munca:

a)durata contractului individual de munca.....;

b)locul muncii.....;

c)felul muncii.....;

d)conditii de munca.....;

e)salariul.....;

f)timpul de munca si timpul de odihna.....

SC.....,

Reprezentata prin .....

Salariat.....,

act de identitate.....

Data.....

S.C. ....  
SEDIUL SOCIAL .....  
NR. TELEFON .....  
CF / CUI .....  
J13/ .....

**Model suspendarea contractului individual de muncă**

**DECIZIA NR. .... / .....  
de suspendare a contractului individual de muncă nr...../.....**

Având în vedere ....., situație în care contractul individual de muncă urmează a fi suspendat;

În temeiul Legii nr. 31/1990, cu privire la societățile comerciale, reprezentantul legal al SC .....

**DECIDE:**

**Art.1** Începând cu data de ....., contractul individual de muncă nr. .... / ..... al salariatului/ei, se suspendă în temeiul art. \_\_\_\_\_ din Codul Muncii.

**Art.2** Prevederile prezentei decizii de suspendare urmează a fi executate și comunicate salariatului/ei și I.T.M. \_\_\_\_\_.

**REPREZENTANT LEGAL,  
(nume, prenume, semnătura)**

Dovada comunicării:  
Data și semnătura salariatului  
sau confirmare de primire -data poștei

S.C. ....  
SEDIU SOCIAL .....  
NR. TELEFON .....  
CF / CUI .....  
J \_\_\_/ .....

## MODEL DE ÎNCETARE A SUSPENDĂRII

**DECIZIA NR. .... / .....**  
**de încetare a suspendării contractului individual de muncă nr...../.....**

Având în vedere \* ....., cauza potrivit căreia încetează situația, iar salariatul urmează a-și relua activitatea,

În temeiul Legii nr. 31/1990, cu privire la societatile comerciale, reprezentantul legal al SC .....  
....., emite următoarea

### DECIZIE:

**Art.1** Începând cu data de ....., încetează suspendarea contractului individual de muncă nr. ....  
..... / ....., salariatul reluându-și activitatea.

**Art.2** Prevederile prezentei decizii de suspendare urmează a fi executate și comunicate salariatului/  
ei și I.T.M. \_\_\_\_\_

**REPREZENTANT LEGAL,**  
**(nume, prenume, semnatura)**

Dovada comunicării:  
Data și semnătura salariatului sau  
confirmare de primire-data poștei

\* Se vor menționa situațiile potrivit cărora cauzele de suspendare a contractului individual de muncă încetează.

### Notificare demisie cu preaviz

Domnului/doamnei .....

Funcția .....

Unitatea .....

**Stimate domnule/doamnă ..... (funcția),**

Subsemnatul/Subsemnata, ..... angajat în funcția de ..... prin contractul individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților sub nr. ...., prin prezenta vă notific demisia mea.

Potrivit prevederilor art. .... din CIM (sau CCM, după caz), preavizul în cazul funcției pe care o îndeplinesc este de ... zile, astfel încât data de ..... va fi ultima zi de lucru.

Vă rog să dispuneți cele necesare pentru ca, în ultima zi de lucru cel târziu, să mi se achite drepturile bănești la zi.

Deoarece până în prezent nu am efectuat nici o zi din concediul de odihnă cuvenit, vă rog să dispuneți și plata drepturilor bănești rezultate din compesarea în bani a concediului de odihnă neefectuat.

De asemenea, în temeiul art. 34, alin .5 din Codul muncii, republicat și ale. .... vă rog să-mi eliberați o adeverință care să ateste activitatea pe care am desfășurat-o, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Cu stimă,

Nume, prenume

Semnătură

Data.....

**Notificare demisie fără preaviz**

Domnului/doamnei .....

Funcția .....

Unitatea .....

**Stimate domnule/doamnă ..... (funcția),**

Subsemnatul/Subsemnata, ..... angajat în funcția de ..... prin contractul individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților sub nr. ...., prin prezenta vă notific demisia mea.

Azi, data prezentei, este ultima zi de lucru, întrucât, potrivit prevederilor art. 81, alin. 8 din Codul muncii, „salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă”, iar unitatea nu mi-a mai achitat drepturile bănești din ..... (sau, după caz, alte obligații neîndeplinite de angajator)

Vă rog să dispuneți cele necesare pentru ca, în termen de 5 zile lucrătoare, să mi se achite drepturile bănești la zi.

Deoarece până în prezent nu am efectuat nici o zi din concediul de odihnă convenit, vă rog să dispuneți și plata drepturilor bănești rezultate din compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat.

De asemenea, în temeiul art. 34, alin .5 din Codul muncii, republicat și ale..... vă rog să-mi eliberați o adeverință care să ateste activitatea pe care am desfășurat-o, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Cu stimă,  
Nume, prenume  
Semnătură

Unitatea \_\_\_\_\_  
 Sediul \_\_\_\_\_  
 C.U.I. \_\_\_\_\_

**Model Decizie de încetare CIM prin acordul părților**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, reprezentant legal al \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_,  
 și  
 salariatul (a) \_\_\_\_\_, în temeiul prevederilor art. 55, lit. b din Legea nr.  
 53/2003 – Codul muncii,

**DECIDE**

1. Contractul individual de muncă al d-lui (d-nei) \_\_\_\_\_, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă cu nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și în registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, încetează la data \_\_\_\_\_, ca urmare a acordului părților.
2. Compartimentele resurse umane și financiar contabil, vor duce la îndeplinire prezenta decizie.
3. Prezenta decizie se va comunica Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 5 zile.

Conducătorul unității:  
 Numele și prenumele

\_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Salariat:

Numele și prenumele

\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Unitatea \_\_\_\_\_  
 Sediul \_\_\_\_\_  
 C.U.I. \_\_\_\_\_

### Formular decizie de concediere

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, reprezentant legal al  
 \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_,  
 în baza dispozițiilor Statutului societății,

Ținând seama de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Având în vedere \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

În temeiul prevederilor art. \_\_\_\_\_, alin. \_\_\_\_\_, lit. \_\_\_\_\_ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii,

### DECID

1. Contractul individual de muncă al d-lui (d-nei) \_\_\_\_\_, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă cu nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și în registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, încetează la data \_\_\_\_\_, data la care expiră preavizul de \_\_\_\_\_ zile lucrătoare, acordat conform art. 73 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

2. Criteriile avute în vedere pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere sunt următoarele:

\_\_\_\_\_

3. Corespunzător pregătirii profesionale și capacității dumneavoastră de muncă, în cadrul unității sunt disponibile următoarele locuri de muncă: \_\_\_\_\_

Așteptăm exprimarea expresă a opțiunii dumneavoastră, până la data \_\_\_\_\_.

4. Prezenta decizie se va comunica salariatului în termen de 5 zile de la emitere și Inspectoratului Teritorial de Muncă \_\_\_\_\_ în termen de 5 zile. Compartimentele resurse umane și financiar contabil vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

5. Decizia produce efecte de la data comunicării.

6. Împotriva prezentei decizii de concediere, salariatul se poate adresa cu contestație la \_\_\_\_\_, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

**APROBAT,**  
**(numele, prenumele,**  
**semnătura)**

Conducătorul unitatii:  
 Numele si prenumele \_\_\_\_\_  
 Funcția \_\_\_\_\_  
 Semnatura \_\_\_\_\_

Data aprobării:

Salariatul (a) \_\_\_\_\_  
 am primit un exemplar astăzi \_\_\_\_\_, semnatura \_\_\_\_\_.

# SALARIZAREA

## CARE SUNT TIPURILE DE SALARIU?

### ***Salariul***

reprezintă venitul fundamental prin care se remunerează munca salariată în întreprinderi și administrații. Actualul sistem de salarizare se bazează pe contractul individual de muncă, pe care îl consideră izvorul principal al raportului de muncă.

În legislație se utilizează și alți termeni cum ar fi: remunerație, retribuție, indemnizație, soldă. Principiile care stau la baza construcțiilor sistemelor de salarizare sunt:

- **la muncă egală salariu egal**
- **salarizarea diferențiată după cantitatea muncii**
- **salarizarea diferențiată după calificarea profesională**
- **salarizarea diferențiată după calitatea muncii**
- **salarizarea diferențiată după condițiile de muncă**
- **caracterul confidențial al salariului**

Tipuri de sisteme de salarizare practicate pe piața muncii sunt:

- **în funcție de timp**
- **în funcție de rezultatele obținute**
- **la nivel de companie**
- **pe bază de „statut unic”**
- **pe bază de competență profesională**

### ***Sistemul de salarizare în funcție de timp***

are ca și caracteristici faptul că:

- **Remunerarea se face în funcție de orele lucrate și nu de munca depusă.**
- **Cele mai întâlnite sisteme tarifare în funcție de timp sunt: tarif zilnic superior sau zi de muncă normată.**
- **Controlul activității aparține mai degrabă conducerii.**
- **Se pornește de la premisa că angajatul va respecta un nivel convenit de performanță.**

### ***Sistemul de salarizare în funcție de rezultatele obținute:***

- **Remunerarea este corelată direct cu munca depusă sau cu rezultatele obținute.**
- **Se pretează foarte bine pentru activități manuale care presupun activități repetitive.**
- **Plata reprezintă o formă de stimulare care este în acord direct cu efortul depus. Cu cât lucrătorul produce mai mult, cu atât câștigă mai mult.**



## **Sistemul de salarizare la nivel de companie:**

- Remunerarea este legată direct de performanța obținută la nivelul întregii companii.
- Se plătește un premiu angajaților, pe baza productivității realizate la nivelul companiei.
- Mărimea premiului se determină prin raportarea la unitatea de produs sau producția pe om-oră.
- Premiile se plătesc la intervale determinate de timp (la lună, semestru, anual).
- Utilizează o serie de mărimi tipice de măsurare a productivității de tipul:
- mărimi de intrare: ore-om lucrate, costul manoperei, costul materialelor, timp de funcționare a utilajelor;
- mărimi de ieșire: volumul de producție, costuri de producție, valoare adăugată, profit din exploatare.

## **Sistemul de salarizare pe bază de „statut unic”:**

- Elimină distincția între lucrătorii manuali și cei care realizează o muncă intelectuală.
- Un astfel de sistem poate varia de a plăti o sumă fixă lunară stabilită prin rapoarte la o cifră anuală, până la a introduce aceleași beneficii pentru lucrătorii manuali cu cele ale celorlalți angajați (concedii mediale, planuri de pensii etc)

## **Sistemul pe bază de competență profesională**

pune remunerarea în raport direct cu însușirea calificărilor și a cunoștințelor necesare.

Sunt companii care, în urma negocierilor colective, stabilesc grile de salarizare. Pentru avansarea în grilă se folosesc diferite principii, dar cele mai utilizate sunt pe merit sau pe vechimea în muncă.

Remunerația poate fi:

- Monetară, care include salariul și sporurile.**
- Ne-monetară, care include anumite beneficii cum ar fi:**
  - bonurile de masă;
  - facilitarea accesului la diverse servicii (gradiniță, cantină, vacanțe etc.);
  - acordarea dreptului de folosință asupra unor bunuri (telefon, mașină, locuință etc);
  - cursuri de îmbunătățire a cunoștințelor, seminarii, conferințe etc.

## **CE ESTE SALARIUL DE BAZĂ?**

Salariul de bază reprezintă elementul fix și obligatoriu al salariului. Salariul de bază reprezintă elementul de referință, în raport cu care se calculează celelalte drepturi, cum ar fi indemnizațiile și sporurile. Salariul de bază este denumit în practică și salariul de încadrare sau salariul tarifar. El este stabilit pentru fiecare salariat în funcție de calificare, importanța și complexitatea muncii, pregătirea și competența profesională, vechimea în muncă.

## **CARE SUNT SPORURILE LA SALARIU DE BAZĂ?**

Sporurile se acordă în raport de timpul de muncă, condiții de muncă, vechime. Principalele sporuri ce se adaugă la salariul de bază sunt:

### **spor pentru munca suplimentară**

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. Angajatorul nu are un drept de opțiune între compensarea orelor libere și plata lor. Principiul este să se acorde salariatului posibilitatea refacerii fizice și psihice prin acordarea orelor libere plătite în intervalul de 90 de zile de la efectuarea muncii suplimentare. Numai dacă nu există posibilitatea acordării orelor libere, acestea vor fi plătite cu sporul pentru munca suplimentară.

Sporul pentru munca suplimentară se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază. În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni. Este vorba de o acordare „în avans” a orelor libere, în cazul în care, spre exemplu, angajatorul nu derulează contracte într-o anumită perioadă și nu are activitate într-un anumit departament.

### **Spor pentru munca în zi de sărbătoare legală**

Salariaților care lucrează în zile de sărbătoare legală li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

### **Spor pentru repaus săptămânal**

Repausul săptămânal se acordă în 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern dacă repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității. În acest caz, salariații au dreptul la un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă. Codul muncii nu stabilește limite pentru acest spor. În aceste condiții, angajatorul și salariatul au libertate deplină în stabilirea cuantumului și a condițiilor de acordare. Zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice cu îndeplinirea cumulativă două condiții:

1. autorizarea inspectoratului teritorial de muncă;

2. acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților. În acest caz, Codul muncii stabilește expres cuantumul sporului (salariații au dreptul la dublul compensațiilor convenite, respectiv la dublul sporului de 75% din salariul de bază). În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

### **Spor pentru munca de noapte**

Munca prestată între orele 22.00 și 06.00 este considerată muncă de noapte.

Salariatul de noapte este:

- **salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;**
- **salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.**

Prin urmare, un salariat poate să presteze activitate noaptea în intervalul cuprins între 22.00 și 06.00, dar să nu fie un salariat de noapte în sensul Codului muncii. Deci, salariatul de noapte este ori salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru, ori cel care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Salariații de noapte beneficiază:

- a) **a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;**

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

### **Adaosurile la salariul de bază**

Adaosul la salariul de bază reprezintă un element accesoriu și variabil al salariului.

În aceste condiții, dacă un salariat nu realizează targetul negociat, nu va beneficia total sau parțial (în funcție de caracteristica sistemului de salarizare) de adaos însă va beneficia de salariul de bază brut reglementat prin contractul individual de muncă, care nu poate fi mai mic decât salariul de bază minim brut pe țară.

### **Indemnizațiile**

Indemnizațiile constituie, alături de sporuri și adaosuri, partea variabilă și accesorie a salariului. Potrivit Codului muncii, indemnizația este reglementată ca obligație a angajatorului în următoarele situații:

- a. **întreruperea temporară a activității, dacă salariații se află la dispoziția angajatorului, indemnizația fiind de cel puțin 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat;**
- b. **participarea la cursuri sau stagii de formare profesională la inițiativa salariatului;**
- c. **efectuarea concediului de odihnă – reprezintă suma de bani ce revine salariaților pentru perioada concediului de odihnă, care se calculează ca medie a drepturilor salariale din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul și nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor convenite pentru perioada respectivă;**
- d. **delegarea și detașarea – reprezintă suma de bani convenită pentru compensarea cheltuielilor personale ale salariaților aflați în delegare sau detașați.**

## **CUM SE CALCULEAZĂ SALARIUL?**

Plata salariului reprezintă o obligație principală a angajatorului.

Salariul se plătește cel puțin o dată pe lună, la data stabilită prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern.

Angajatorul are posibilitatea să plătească salariul în două tranșe (chenezinal), ultima plată denumită, de obicei, lichidare efectuându-se în prima parte a lunii următoare celei pentru care este datorat salariul.

Modalitățile de plată a salariului sunt următoarele:

- a. **în numerar, prin casieria unității;**
- b. **prin virament în contul bancar al salariatului.**

Angajatorul are posibilitatea de a face plata în natură a unei părți din salariu, care se poate efectua numai în măsura în care aceasta este expres prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil. În această situație, suma de bani care rămâne de plătit nu va fi mai mică decât salariul minim brut pe țară.

Plata salariului se face direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta pe bază de procură autenticată specială sau generală.

În cazul decesului salariatului, ordinea persoanelor îndreptățite să încaseze drepturile salariale neplătite este următoarea:

- a. **soțul supraviețuitor;**
- b. **copiii majori ai defunctului;**
- c. **părinții acestuia;**
- d. **în cazul în care nu există niciuna dintre aceste categorii, drepturile salariale se vor plăti altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.**

## **Reținerile din salariu**

Reținerile din salariu sunt supuse unor reguli stricte, astfel încât nicio reținere nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Orice altă reținere în afara celor reprezentând contribuțiile legale și impozitul determinate de angajator în sarcina salariatului, nu poate fi efectuată decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă. În accepțiunea legii, termenii au următoarele semnificații:

- a. datorie scadentă – reprezintă datoria care a ajuns la termenul când era prevăzută plata;**
- b. datorie lichidă – reprezintă datoria care are un quantum bine determinat;**
- c. datorie exigibilă – reprezintă datoria pentru care se poate solicita executarea întrucât a ajuns la scadență.**

Codul Muncii interzice reținerile care au un alt temei decât hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, iar angajamentul de plată nu mai constituie titlu executoriu pentru recuperarea prejudiciului. Dacă a suferit prejudicii materiale din vina angajatului, angajatorul nu are decât posibilitatea de a se adresa instanței de judecată. El nu poate face rețineri din salariu.

În situația pluralității de creditori ai salariatului, se impune următoarea ordine în care vor fi efectuate plățile:

- a. obligațiile de întreținere;**
- b. contribuțiile și impozitele datorate către stat;**
- c. daunele cauzate proprietății prin fapte ilicite;**
- d. acoperirea altor datorii.**

Plățile astfel efectuate în decursul unei luni nu pot depăși jumătate din salariul net de care beneficiază salariatul. Salariile și celelalte drepturi bănești cuvenite salariaților pot fi urmărite astfel:

- a. până la 1/2 din salariul lunar net, pentru sumele datorate cu titlu de obligații de întreținere;**
- b. până la 1/3 din salariul lunar net, pentru pagubele pricinuite proprietății;**
- c. până la 1/5 din salariul lunar net, pentru orice alte datorii.**

Dovada primirii drepturilor salariale o constituie semnătura pe statul de plată, iar în cazul plății prin virament bancar, orice alte documente care demonstrează efectuarea plății. Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia, dă dreptul salariatului să solicite obligarea angajatorului la plata de daune – interese.

Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații ale angajatorului. Ordinea de prioritate în materia plăților prevede ca, în cazul angajatorilor supuși procedurii de reorganizare judiciară și a falimentului, creanțele care izvorăsc din contractele individuale de muncă, pe o perioadă de cel mult 6 luni de la începerea procedurii, se plătesc după două categorii de creanțe, și anume:

- a. taxe, timbre și orice alte cheltuieli aferente procedurii instituite de lege, inclusiv cheltuieli necesare pentru conservarea și administrarea bunurilor din averea debitorului;**
- b. creanțe reprezentând creditele, cu dobânzile și cheltuielile aferente, acordate de instituții de credit după deschiderea procedurii, precum și creanțe rezultând din continuarea activității debitorului după deschiderea procedurii.**

Față de această enumerare, creanțele din salarii se plătesc după cele două categorii de creanțe, însă înaintea creanțelor altor creditori.

## CUM SE STABILEȘTE INDEMNIZAȚIA PENTRU CONCEDIUL DE ODIHNĂ?

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevazute mai sus, din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

## CARE SUNT DREPTURILE SALARIALE ACORDATE PERSOANELOR DELEGATE SAU DETAȘATE?

Salariații unităților trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a. **decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării, potrivit condițiilor stabilite prin contractele colective de muncă la celelalte niveluri;**
- b. **diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.**

Salariații unităților trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare precum decontarea cheltuielilor de transport și diurna de deplasare.

# TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

## CE ESTE TIMPUL DE MUNCĂ ȘI CARE ESTE DURATA LUI?

Timpu de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi (timp de 5 zile) și de 40 de ore pe săptămână. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

*Prin excepție*, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni. Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință (mai mari de 4 luni dar care să nu depășească 6 luni), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni. La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

În condițiile în care pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână, acestora nu le sunt aplicabile prevederile de mai sus referitoare la timpul de muncă suplimentar. Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Ca atare, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea condițiilor cu caracter general, în sensul că, pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, iar durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare (cu excepțiile prezentate anterior).

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului Inspecției Muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.



### ***Munca suplimentară***

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână) este considerată muncă suplimentară.

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

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 90 de zile, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Legislația din România introduce un mod nou de compensare a orelor suplimentare și anume compensarea în avans. În situația în care din motive economice, tehnologice, structurale sau similare, activitatea unității se poate reduce temporar, pe perioade ce depășesc 30 de zile, angajatorul având posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remediarea situației care a acuzat reducerea programului după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților. Acordarea zilelor libere plătite în avans este la latitudinea angajatorului, fără acordul salariatului, acesta urmând a fi obligat în următoarele 12 luni să efectueze ore suplimentare fără acordul său, la dispoziția angajatorului, ceea ce încalcă principiul care prevede acordul angajatului pentru efectuarea acestora.

Este indicat ca reprezentanții sindicatului sau ai salariaților, membri ai comisiilor de negociere a contractelor colective de muncă să aibă în vedere reglementarea clară a acestor situații și să negocieze introducerea unei clauze prin care angajatorul să fie obligat să obțină acordul salariatului atunci când se dorește aplicarea acestui procedeu de compensare a orelor suplimentare.

### ***Munca de noapte***

Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este considerată muncă de noapte.

Salariatul de noapte, reprezintă după caz:

- a. Salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;**
- b. Salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de muncă.**

Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată la o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă, stabilite potrivit dispozițiilor legale, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 ore, în care prestează muncă de noapte, decât în cazul negocierii unei astfel de posibilități în contractul colectiv de muncă, situație în care angajatorul va acorda perioade de compensare corespunzătoare, adică timp liber plătit sau va compensa în bani orele suplimentare astfel efectuate.

Salariații de noapte beneficiază fie de un program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază; fie un spor la salariu de minimum 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.



Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic. Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti. Tinerii sub 18 ani nu pot presta munca de noapte, iar femeilor gravide, lauzelor și celor care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte și li se va cere acordul.

### ***Norma de muncă***

exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate.

Norma de muncă cuprinde:

- a. timpul productiv,**
- b. timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic,**
- c. timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.**

Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator după consultarea sindicatului reprezentativ ori, după caz, al reprezentanților salariaților.

### ***Pauza de masă și repausul zilnic***

Atunci când timpul de muncă este mai mare de 6 ore pe zi, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze negociate prin contractul colectiv de muncă sau stabilite prin regulamentul intern. Pentru tinerii sub 18 ani pauza minimă este de 30 de minute, dacă durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

Dacă în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern nu se prevede altfel, pauza de masă nu va fi introdusă în timpul de muncă.

Între două zile de muncă repausul minim nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, cu excepția muncii în schimburi, când acest interval nu va fi mai mic de 8 ore.

### ***Repausul săptămânal***

Repausul săptămânal se acordă în 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, salariații beneficiind, în acest caz de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv sau individual de muncă.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări, aceștia beneficiind de sporul pentru munca suplimentară.



## **Sărbătorile legale**

*Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:*

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

Prin hotărâre a Guvernului se vor stabili programe de lucru adecvate pentru unitățile sanitare și pentru cele de alimentație publică, în scopul asigurării asistenței sanitare și, respectiv, al aprovizionării populației cu produse alimentare de strictă necesitate, a căror aplicare este obligatorie.

Salariaților care lucrează în unitățile sanitare și în cele de administrație publică, precum și salariaților a căror activitate nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

## **CARE ESTE DURATA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ?**



Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a. **1 zi la data efectuării puncției ovariene;**
- b. **2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.**

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar sus menționat va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

## CUM SE FACE PROGRAMAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ?

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni, însă salariatul este obligat să solicite efectuarea concediului cu minimum 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Regulile privind efectuarea concediilor de odihnă și compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se stabilesc prin contractele colective de muncă.

## CÂND SE POATE ÎNTRERUPE CONCEDIUL DE ODIHNĂ?

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

## ÎN CE SITUAȚII SE ACORDĂ CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE?

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

De regulă, prin contractele colective de muncă sunt stabilite ca zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite următoarele:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. căsătoria unui copil - 2 zile;
- c. nașterea unui copil - 2 zile;
- d. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e. decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi
- f. donatorii de sânge - conform legii
- g. la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

## CE ALTE TIPURI DE CONCEDII MAI EXISTĂ?

### ***Concediile pentru formarea profesională***

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

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

Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

### ***Concediul fără plată***

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern. Astfel, contractele colective de muncă stabilesc ca salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, seral și fără frecvență.

### ***Concediul paternal***

Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut. Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului.

Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Unitatea \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Nr. de intrare/ieșire: ...../ .....

**MODEL CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ**

Stimate Domnule Director,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, angajat(ă) al(a) firmei SC \_\_\_\_\_ SRL (SA) în funcția de \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați concediul de odihnă în perioada cuprinsă între .....și \_\_\_\_\_, respectiv .....zile lucrătoare.

Menționez că am dreptul la ..... zile lucrătoare de concediu conform contractului individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ din data .....

Din totalul de ..... zile lucrătoare la care am dreptul, am mai primit ..... zile în perioada .....

Vă mulțumesc!

Cu stimă,

.....  
(numele și prenumele salariat)

APROBAT (numele, prenumele, semnătura)

Data

.....

Data aprobării:

.....

# SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

Conceptul de securitate și sănătate constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă. Normele și standardele de securitate a muncii reprezintă un sistem unitar de măsuri și reguli de prevenire și protecție aplicabile tuturor participanților la procesul de muncă. Activitatea de prevenire și protecție are ca scop asigurarea celor mai bune condiții de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale în rândul lucrătorilor și adaptarea la progresul științei și tehnicii. În conformitate cu aceste reglementări, obligația de a asigura securitatea și sănătatea, în toate aspectele referitoare la muncă, revine conducătorului unității iar obligațiile lucrătorilor nu afectează principiul responsabilității angajatorului.

Legea de bază în domeniul securității și sănătății în muncă, este Legea nr. 319 denumită Legea securității și sănătății în muncă. Legea securității și sănătății în muncă a intrat în vigoare începând cu data de 01.10.2006 și transpune Directiva Consiliului nr. 89/391/CEE privind introducerea de măsuri pentru promovarea îmbunătățirii securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă. Legea securității și sănătății în muncă are ca scop instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor.

Prin normele metodologice de aplicare a legii se reglementează aspecte ca:

- **Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;**
- **Servicii de prevenire și protecție;**
- **Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;**
- **Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;**
- **Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific;**
- **Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;**
- **Avizarea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.**

## CINE EMITE NORMELE DE PROTECȚIE A MUNCII?

Principalele atribuții ale Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în acest domeniu sunt următoarele:

- elaborează politica și strategia națională în domeniul securității și sănătății în muncă, în colaborare cu Ministerul Sănătății Publice și prin consultarea cu alte instituții cu atribuții în domeniu;**
- elaborează proiecte de acte normative în vederea implementării unitare a strategiei naționale și a acquis-ului comunitar din domeniu;**
- avizează reglementările cu implicații în domeniu inițiate de alte instituții, potrivit legii, și participă, după caz, la elaborarea unor astfel de reglementări;**
- monitorizează aplicarea legislației pe baza datelor, a informațiilor și a propunerilor transmise de instituțiile aflate în subordine sau coordonare, precum și ale celor cu care colaborează în desfășurarea activității;**
- abilitează persoane juridice și fizice pentru a presta servicii de protecție și prevenire în**

- domeniul securității și sănătății în muncă, denumite în prezenta lege servicii externe;
- f. recunoaște, desemnează, notifică și supraveghează laboratoare de încercări, precum și organisme din domeniul său de competență, în condițiile legii;
  - g. coordonează, în colaborare cu Ministerul Educației, elaborarea programelor de cercetare de interes național în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - h. organizează, împreună cu Ministerul Educației, activitatea de pregătire generală și/sau de specialitate în domeniul securității și sănătății în muncă pentru instituțiile de învățământ;
  - i. desfășoară activități de informare-documentare, potrivit legii;
  - j. avizează materiale de informare și instruire, cum ar fi suporturi de curs, broșuri, pliante, afișe elaborate de alte persoane juridice sau fizice, în sensul asigurării concordanței mesajelor pe care acestea le conțin cu prevederile legislației în vigoare;
  - k. reprezintă statul în relațiile internaționale din domeniul său de competență.

Ministerul Sănătății Publice, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, este autoritatea centrală în domeniul asistenței de sănătate publică și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții în domeniul sănătății lucrătorilor la locul de muncă:

- a. coordonează activitatea de medicină a muncii la nivel național;
- b. elaborează sau avizează reglementări pentru protecția sănătății în relație cu mediul de muncă, pentru promovarea sănătății la locul de muncă, precum și pentru medicina muncii;
- c. supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor;
- d. asigură formarea și perfecționarea profesională în domeniul medicinei muncii;
- e. coordonează activitatea de cercetare, declarare, înregistrare și evidență a bolilor profesionale și a celor legate de profesiune;
- f. autorizează/avizează și controlează calitatea serviciilor medicale acordate lucrătorilor la locul de muncă;
- g. colaborează cu alte instituții implicate în activități cu impact asupra sănătății lucrătorilor;
- h. îndeplinește și alte atribuții, conform competențelor sale în domeniu, reglementate prin legi speciale.

Inspekția Muncii reprezintă autoritatea competentă în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și are următoarele atribuții:

- a. controlează realizarea programelor de prevenire a riscurilor profesionale;
- b. solicită măsurători și determinări, examinează probe de produse și de materiale în unități și în afara acestora, pentru clarificarea unor evenimente sau situații de pericol;
- c. dispune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, în cazul în care constată o stare de pericol grav și iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;
- d. cercetează evenimentele conform competențelor, avizează cercetarea, stabilește sau confirmă caracterul accidentelor;
- e. coordonează, în colaborare cu Institutul Național de Statistică și cu celelalte instituții implicate, după caz, sistemul de raportare și evidență a accidentelor de muncă și a incidentelor, iar, în colaborare cu Ministerul Sănătății Publice, sistemul de raportare a bolilor profesionale sau legate de profesie;
- f. analizează activitatea serviciilor externe;
- g. raportează Ministerului Muncii și Solidarității Sociale situațiile deosebite care necesită îmbunătățirea reglementărilor din domeniul securității și sănătății în muncă;
- h. furnizează informații celor interesați despre cele mai eficiente mijloace de respectare a legislației din domeniul securității și sănătății în muncă.

Asiguratorul, stabilit de lege, reprezintă autoritatea competentă în domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale.

## CARE SUNT OBLIGAȚIILE PERSOANELOR JURIDICE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ?



Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea lucrătorilor;
- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Angajatorul are obligația să implementeze măsuri pe baza următoarelor principii de prevenire:

- a. evitarea riscurilor;
- b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c. combaterea riscurilor la sursă;
- d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e. adaptarea la progresul tehnic;
- f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

- a. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b. să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c. să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d. să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e. să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.



Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a. să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;**
- b. să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;**
- c. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;**
- d. să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.**

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați. Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale. Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege. Dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe, acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor și trebuie să aibă acces la informații.

Angajatorii sunt responsabili și de luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor și informarea lucrătorilor în cazul apariției unui pericol grav și iminent.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;**
- b. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.**

Pentru aplicarea acestor prevederi, angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

Numărul lucrătorilor, instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;**
- b. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;**
- c. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.**

Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice



măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru aceste cazuri, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Angajatorii au și obligații legate de informarea lucrătorilor în ceea ce privește protecția sănătății și securității la locul de muncă.

Ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau a unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- a. riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;**
- b. alte măsuri.**

Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele care privesc acești lucrători.

Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile legii, să aibă acces la:

- a. evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;**
- b. evidența și rapoartele;**
- c. informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.**

Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Aplicarea acestor prevederi implică:

- a. consultarea lucrătorilor;**
- b. dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;**
- c. participarea echilibrată.**

Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

- a. orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;**
- b. desemnarea lucrătorilor;**
- c. informații;**
- d. recurgerea, după caz, la servicii externe;**
- e. organizarea și planificarea instruirii.**

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și

mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

În vederea realizării prevederilor din lege, la nivelul angajatorului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a. la angajare;**
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;**
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;**
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;**
- e. la executarea unor lucrări speciale.**
- f. Instruirea trebuie să fie:**
- g. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;**
- h. periodică și ori de câte ori este necesar.**

Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

Instruirea prevăzută trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;**
- b. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;**
- c. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;**
- d. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.**

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;**
- b. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;**
- c. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;**
- d. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în**

**domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;**

- e. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;**
- f. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;**
- g. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;**
- h. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;**
- i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;**
- j. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;**
- k. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;**
- l. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;**
- m. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;**
- n. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;**
- o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;**
- p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;**
- q. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;**
- r. să asigure echipamente individuale de protecție;**
- s. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.**

Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

## CARE SUNT OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ?



Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

## CE SUNT ACCIDENTELE DE MUNCĂ ȘI BOLILE PROFESIONALE?



### Evenimentul

este definit ca accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune

Orice eveniment va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a. inspectoratelor teritoriale de muncă;
- b. asiguratorului;
- c. organelor de urmărire penală, după caz.

### Accidentul de muncă

reprezintă vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces.

Este accident de muncă:

- a. **accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;**
- b. **accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;**
- c. **accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;**
- d. **accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;**
- e. **accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;**
- f. **accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;**
- g. **accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;**
- h. **accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;**
- i. **accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;**
- j. **accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;**
- k. **accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;**
- l. **accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;**
- m. **accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;**
- n. **accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;**
- o. **accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;**
- p. **dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;**
- q. **accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.**

În situațiile menționate la lit. **g), h), i) și l)**, deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- a. accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;**
- b. accidente care produc invaliditate;**
- c. accidente mortale;**
- d. accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.**
- e. Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.**

Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

### **Boala profesională**

este afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă. Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale și a municipiului București. Afecțiunile suferite de elevi și studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publică teritorială și a municipiului București la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică București, la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București, precum și la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii. Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

# PREGĂTIREA ȘI PERFECȚIONAREA FORȚEI DE MUNCĂ

## ÎN CE CONSTĂ SISTEMUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ?

Prin formare profesională se înțelege orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă, eliberate conform legii.

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a. adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b. obținerea unei calificări profesionale;
- c. actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d. reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e. dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f. prevenirea riscului șomajului;
- g. promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

## CARE SUNT FORMELE DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ CE POT FI ORGANIZATE LA CEREREA AGENȚILOR ECONOMICI?

Formarea profesională a adulților, finalizată cu certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională și/sau certificate de competențe profesionale, este o activitate de interes general care face parte din sistemul național de educație și formare profesională.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a. participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b. stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c. stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d. ucenicie organizată la locul de muncă;
- e. formare individualizată;
- f. alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a. cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b. cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, se suportă de către angajatori.

Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de



formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Planul de formare profesională elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Adulții au drepturi egale de acces la formare profesională, fără discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă. Programele de formare profesională se pot realiza atât în limba română, cât și în limbile minorităților naționale sau într-o limbă de circulație internațională.

## CUM ESTE ORGANIZATĂ FORMAREA PROFESIONALĂ?

Formarea profesională a adulților se organizează prin programe de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare, definite astfel:

- a. **inițierea reprezintă dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională;**
- b. **calificarea, respectiv recalificarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;**
- c. **perfecționarea, respectiv specializarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi.**

Formarea profesională a lucrătorilor se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii – numite la modul general – ocupații, cuprinse în „Clasificarea Ocupațiilor din România” – COR, pe baza „standardelor ocupaționale” și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

Învățarea și evaluarea în vederea obținerii unei calificări se poate realiza printr-un program de studiu și/sau prin experiența la locul de muncă. O calificare conferă un drept legal de a practica o ocupație/meserie/profesie.

Pentru realizarea formării profesionale a propriilor salariați angajatorii vor consulta organizațiile sindicale sau, după caz, reprezentanții salariaților în vederea eliberării planurilor de formare profesională în concordanță cu programele de dezvoltare și cu strategiile sectoriale și teritoriale.

Formarea profesională a adulților se realizează prin programe de formare profesională ce cuprind totalitatea activităților de pregătire teoretică și/sau practică în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un anumit domeniu.

## CE ACTE SE ELIBEREAZĂ LA ABSOLVIREA UNEI FORME DE ÎNVĂȚĂMÂNT?

Furnizorul de formare profesională eliberează persoanei care a promovat examenul absolvire a unui program de formare profesională, următorul tip de certificat după caz:

- a. **certificat de calificare profesională pentru programele de calificare sau recalificare;**
- b. **certificat de absolvire pentru programele de inițiere, perfecționare, specializare precum și la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurate pe module.**

Absolvenții care, cumulează certificate de absolvire pentru toate modulele unui program de calificare sau recalificare, se pot înscrie la examenul de absolvire pentru obținerea certificatului de calificare la orice furnizor



de formare profesională autorizat pentru programul respectiv sau pentru un program care corespunde acestuia în proporție de minimum 70%.

CertIFICATELE DE CALIFICARE PROFESIONALĂ SAU DE ABSOLVIRE CU RECUNOAȘTERE NAȚIONALĂ SE ELIBEREAZĂ ÎNȘOȘITE DE O ANEXĂ DENUMITĂ „SUPPLEMENT DESCRIPTIV AL CERTIFICATULUI”, ÎN CARE SE PRECIZEAZĂ COMPETENȚELE PROFESIONALE DOBÂNDATE.

La examenul de absolvire se pot înscrie, pe baza unei cereri, participanții care au parcurs tematica programului de formare profesională.

În cazul programelor de calificare sau recalificare este necesar ca participanții care se înscriu la examenul de absolvire să fi promovat fiecare disciplină sau modul.

## CUM SE REALIZEAZĂ PERFEȚIONAREA FORȚEI DE MUNCĂ?

“Instruirea la locul de muncă” rămâne, în afară de școală, principala modalitate de instruire. Este mai mult decât evident că această abordare are la bază o viziune conform căreia formarea profesională reprezintă un cost și nu o investiție și în consecință acesta trebuie minimizat.

Marea majoritate a forței de muncă și marea majoritate a comunităților locale trebuie să se bazeze pe investitori mici și mijlocii concentrați în ramuri cu valoare adăugată scăzută și care astfel acordă atenție redusă investiției în formare.

## ESTE NECESAR ACTUL ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE MUNCĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE?

Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formare profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Contractul de calificare profesională este cel în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificări profesionale. Pot încheia contracte de calificare profesională salariații cu vârsta minimă de 16 ani împliniți, care nu au dobândit o calificare sau au dobândit o calificare ce nu le permite menținerea locului de muncă la acel angajator. Contractul de calificare profesională se încheie pentru o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani.

## CARE SUNT DREPTURILE ÎN CAZUL PARTICIPĂRII LA CURSURI SAU STAGII DE FORMARE PROFESIONALĂ?

### ***Pregătirea profesională inițiată de angajator***

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Astfel participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate în felul acesta salariatul participant putând să beneficieze de drepturi salariale astfel:

- a. **dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toata durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;**
- b. **dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.**

Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile în condițiile în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formare profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

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

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

### ***Pregătirea profesională la inițiativa salariatului***

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

# ORGANIZAȚIILE SINDICALE

## CE SUNT ORGANIZAȚIILE SINDICALE?

Termenul de “*organizație sindicală*” reprezintă o denumire generică pentru “sindicat”, “federație” și “confederație”, ca forme distincte de organizare întâlnite în mișcarea sindicală.

### **Organizația sindicală**

se constituie pe baza dreptului de liberă asociere, în scopul apărării drepturilor prevăzute în legislația națională, în contractele colective și individuale de muncă sau în acordurile colective de muncă, precum și în pactele, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte, pentru promovarea intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor săi.

În sens restrâns, denumirea de „*sindicat*” (sau „*sindicat de bază*”) reprezintă o formă de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale în relația cu angajatorul.

Organizațiile sindicale sunt persoane juridice de drept privat, fără scop patrimonial, independente față de autoritățile publice, de partidele politice și de organizațiile patronale. Prin lege este interzisă desfășurarea de activități cu caracter politic de către organizațiile sindicale.

Au dreptul să constituie și/sau să adere la un sindicat (Anexa 1), fără nicio îngrădire sau autorizare prealabilă, următoarele categorii de persoane:

- **persoanele încadrate cu contract individual de muncă;**
- **funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special în condițiile legii;**
- **lucrătorii independenți;**
- **șomerii;**
- **membrii cooperatori și agricultorii încadrați în muncă.**

În ceea ce privește salariații minori, aceștia pot fi membri ai unei organizații sindicale de la împlinirea vârstei de 16 ani, fără a fi necesară încuviințarea prealabilă a reprezentanților lor legali.

Ca excepție, nu au dreptul să constituie și/sau să adere la o organizație sindicală următoarele categorii de persoane:

- **persoanele care dețin funcții de demnitate publică conform legii;**
- **magistrații;**
- **personalul militar din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Serviciul de Informații Externe și Serviciul de Telecomunicații Speciale, unitățile și/sau subunitățile din subordinea ori coordonarea acestora.**

Pentru constituirea unui sindicat este necesar un număr de cel puțin 10 angajați/lucrători din aceeași unitate sau de cel puțin 20 de angajați/lucrători din unități diferite ale aceluiași sector de negociere colectivă.

Nicio persoană nu poate fi constrânsă să facă sau să nu facă parte, să se retragă (Anexa 2) sau să nu se retragă dintr-o organizație sindicală. Este interzis ca o persoană să poate facă parte, în același timp, din două

sau mai multe organizații sindicale la același angajator.

Această interdicție nu este valabilă în situația în care angajatorii sunt diferiți.

Sindicatul legal constituit se pot asocia în mod liber, în condițiile legii, în federații, confederații sau uniuni teritoriale.

## CARE SUNT RAPORTURILE ORGANIZAȚIILOR SINDICALE CU MEMBRII LOR?



Raporturile dintre organizațiile sindicale și membrii lor sunt reglementate prin lege, prin statute, prin regulamentele de organizare și funcționare și prin alte reglementări proprii. Membrii sindicatului pot candida și pot fi aleși în funcții de conducere. (Anexa 3)

Membrii unei organizații sindicale au dreptul de a solicita servicii sindicale, (Anexa 4), de a participa la manifestări sindicale, de a se retrage din organizația sindicală. Cererea de retragere nu este neapărat însoțită de obligația de a arăta motivele, dar nu poate cere restituirea sumelor depuse drept cotizație sau a sumelor ori bunurilor donate.

Conform legii, pot fi salarizați din fondurile organizațiilor sindicale:

- **membrii aleși în organele executive de conducere;**
- **personalul de specialitate și administrativ din aparatul acestora.**

## CARE SUNT FORMELE DE ASOCIERE ALE ORGANIZAȚIILOR SINDICALE?



Sindicatul legal constituit se pot asocia după criteriul sectoarelor de activitate.

Prin asocierea a două sau mai multe organizații sindicale se pot constitui federații, confederații sau uniuni sindicale teritoriale, după cum urmează:

- **federațiile sindicale sunt organizațiile sindicale constituite prin asocierea a două sau mai multe sindicate din cadrul aceluiași sector de activitate;**
- **confederațiile sindicale sunt organizațiile sindicale constituite prin asocierea a două sau mai multe federații sindicale din sectoare de activitate diferite;**
- **uniunile sindicale teritoriale sunt structuri sindicale pe care federațiile sau confederațiile sindicale le pot constitui fie în comun, fie din sindicatele componente ale fiecăreia dintre aceste organizații de tip asociativ.**

Organizațiile sindicale se pot afilia la alte organizații interne și internaționale, conform statutului acestora.

## CE ESTE REPREZENTATIVITATEA ORGANIZAȚIILOR SINDICALE?



### ***Reprezentativitatea la nivel național***

Sunt reprezentative la nivel național organizațiile sindicale care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au statut legal de confederație sindicală;**
- au independență organizatorică și patrimonială;**
- organizațiile sindicale componente cumulează un număr de membri de cel puțin 5% din efectivul angajaților din economia națională;**
- au structuri teritoriale în cel puțin jumătate plus unu dintre județele României, inclusiv municipiul București;**

### **Reprezentativitatea la nivel de sector de activitate sau grup de unități**

Sunt reprezentative la nivel de sector de activitate sau grup de unități organizațiile sindicale care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a. au statut legal de federație sindicală;
- b. au independență organizatorică și patrimonială;
- c. organizațiile sindicale componente cumulează un număr de membri de cel puțin **5%** din efectivul angajaților din sectorul de activitate sau grupul de unități respectiv;

### **Reprezentativitatea la nivel de unitate**

Sunt reprezentative la nivel de unitate organizațiile sindicale care îndeplinesc **cumulativ** următoarele condiții:

- a. au statut legal de sindicat;
- b. au independență organizatorică și patrimonială;
- c. numărul de membri ai sindicatului sau, după caz, ai sindicatelor componente ale federației sindicale reprezintă cel puțin **35%** din numărul total de angajați/lucrători aflați într-un raport juridic de muncă sau un raport de serviciu cu unitatea.

Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate se negociază de către:

- organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative din unitate;
- la solicitarea și în baza mandatului sindicatelor nereprezentative din unitate și afiliate, de către federația sindicală la care acestea sunt afiliate și care au în unitate un număr de membri care reprezintă cel puțin **35%** dintre angajații/lucrătorii unității;
- toate sindicatele nereprezentative legal constituite la nivel de unitate și neafiliate la federații sindicale din sectorul de negociere colectivă;
- dacă nu există sindicate constituite la nivelul unității, de către reprezentanții angajaților/lucrătorilor aleși prin votul a jumătate plus unu din numărul total al angajaților/lucrătorilor din unitate și mandatați special în acest scop.

Clauzele contractelor colective de muncă produc efecte după cum urmează:

- a. pentru toți angajații/lucrătorii din unitate, în cazul contractelor colective de muncă încheiate la acest nivel;
- b. pentru toți angajații/lucrătorii încadrați în unitățile care fac parte din grupul de unități pentru care s-a încheiat contractul colectiv de muncă și care sunt semnate ale contractului;
- c. pentru toți angajații/lucrătorii încadrați în unitățile din sectorul de negociere colectivă pentru care s-a încheiat contractul colectiv de muncă la nivel de sector de negociere colectivă și care fac parte din organizațiile patronale semnate, respectiv pentru toți angajații/lucrătorii încadrați în unitățile organizațiilor patronale și ale angajatorilor din sectorul de negociere colectivă respectiv care au aderat ulterior la contractul colectiv de muncă sectorial;
- d. pentru toți angajații/lucrătorii de la nivelul regiilor autonome, companiilor naționale, societăților cu unic acționar/asociat statul român sau autoritatea administrației publice locale; pentru toți angajații/lucrătorii încadrați în unitățile aflate în subordinea sau în coordonarea autorităților și instituțiilor publice care au în subordine sau în coordonare alte persoane juridice care angajează forță de muncă și care au constituit grupul de unități pentru care s-a încheiat contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități;
- e. pentru toți angajații/lucrătorii din unitățile din economia națională pentru care s-a încheiat contractul colectiv de muncă la nivel național și care fac parte din organizațiile patronale semnate, respectiv pentru toți angajații încadrați în unitățile organizațiilor patronale și ale angajatorilor care au aderat ulterior la contractul colectiv de muncă la nivel național.

## CERERE DE ADERARE LA SINDICAT

## A D E Z I U N E

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ Domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_ născut(ă)  
la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_ posesor al CI seria  
nr. \_\_\_\_\_ C.N.P. \_\_\_\_\_ absolvent(ă) al/a \_\_\_\_\_

având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul unității \_\_\_\_\_  
telefon \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

solicit aderarea la Sindicatul \_\_\_\_\_, al cărui membru cu obligații și drepturi  
depline mă consider, începând cu data semnării prezentei, conform Statutului și a celorlalte reglementări ale  
sindicatului, în condițiile validării de către organele de conducere a prezentei adeziuni.

Sunt de acord, fără altă semnătură, notificare sau procedură prealabilă, să achit lunar cotizația de sindicat,  
începând cu luna aderării, prin reținere pe statul de plată, în condițiile și cuantumul stabilite de statutul și  
hotărârile organelor de conducere ale sindicatului.

Am luat cunoștință că la data aderării cotizația de sindicat este stabilită în cuantum de \_\_\_\_\_.

**Împuternicesc conducerea Sindicatului \_\_\_\_\_ și reprezentanții organizațiilor sindicale la  
care sindicatul este afiliat să mă reprezinte în toate situațiile ce privesc relațiile de muncă.**

**Împuternicesc conducerea Sindicatului \_\_\_\_\_ și reprezentanții organizațiilor sindicale  
la care sindicatul este afiliat să efectueze, pentru și în numele meu, fără alt mandat expres sau procedură  
prealabilă, toate demersurile legale pentru a-mi promova interesele și pentru a-mi apăra drepturile ce  
decurg din legislația muncii, din contractele colective de muncă și din contractul individual de muncă,  
în fața șefilor ierarhici, a angajatorului sau a reprezentanților acestuia, a reprezentanților autorităților  
locale sau centrale.**

Alte mențiuni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data,**

\_\_\_\_\_

**Semnătura,**

\_\_\_\_\_

**NOTIFICARE RETRAGERE DIN SINDICAT**

**Către,  
Sindicatul** \_\_\_\_\_

**Domnule/Doamna Președinte,**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_ salariat(ă) în cadrul unității \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ notific prin prezenta retragerea din Sindicatul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ începând cu data de \_\_\_\_\_

Solicit încetarea reținerii pe statul de plată a cotizației de sindicat.

Alte mențiuni: \_\_\_\_\_

**Data,**

\_\_\_\_\_

**Semnătura,**

\_\_\_\_\_

## DEPUNERE DE CANDIDATURĂ

**C ă t r e,**  
**SINDICATUL** \_\_\_\_\_

Subsemnata / Subsemnatul, \_\_\_\_\_, îmi depun  
candidatura pentru funcția de \_\_\_\_\_ al Sindicatului \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, la alegerile ce vor avea loc la data  
de \_\_\_\_\_, cu ocazia Adunării Generale.

Declar pe propria răspundere că îndeplinesc prevederile legale și cele prevăzute în statutul și  
regulamentele sindicatului cu privire la ocuparea unei funcții de conducere în cadrul Sindicatului \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data,**  
\_\_\_\_\_

**Semnătura,**  
\_\_\_\_\_



## CERERE DE ACORDARE SERVICII SINDICALE

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ domiciliat  
 în \_\_\_\_\_ legitimat cu BI/CI  
 seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ membru al Sindicatului \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, afiliat la \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, solicit efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea, inclusiv prin intermediul  
 instanței de judecată, a următoarelor drepturi cuvenite și neacordate de către angajatorul \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Anexez următoarele înscrisuri care dovedesc situația de fapt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sunt de acord să fiu reprezentat pentru obținerea acestor drepturi de \_\_\_\_\_, în  
 calitate sa de \_\_\_\_\_ la Sindicatul \_\_\_\_\_, organizație sindicală din care fac parte.

Declar sediul Sindicatului \_\_\_\_\_ din loc. \_\_\_\_\_, str.  
 \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, ca domiciliul ales, la care solicit să fiu citat și unde să  
 primesc orice înscrisuri, persoana împuternicită cu primirea corespondenței fiind \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

**Data,**

\_\_\_\_\_

**Numele și prenumele,**

\_\_\_\_\_

**Semnătura,**

\_\_\_\_\_

# CONTACTE UTILE

## ***Inspecția Muncii***

[www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro), [comunicare@inspectiamuncii.ro](mailto:comunicare@inspectiamuncii.ro)

Str. Matei Voievod, Nr. 14, Sector 2, București

Telefon: +4 021 302 70 86, +4 021 302 70 51 +4 021 302 70 31;

## ***Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării***

Prevenirea faptelor de discriminare / Prevenirea faptelor de discriminare /

Investigarea, constatarea și sancționarea faptelor de discriminare

Piața Valter Mărăcineanu nr 1-3, sector 1, 010155 București

+4 021 312.65.78; +4 021 312.65.79 Fax: 021.312.65.85

[support@cncd.ro](mailto:support@cncd.ro); [www.cncd.ro](http://www.cncd.ro)

## ***Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați***

HELPLINE cu număr unic la nivel național destinat victimelor violenței domestice,

discriminării pe criteriul de sex și traficului de persoane

Linie Telefonică Non Stop Gratuită 0800-500-333

Adresa (sediul central): Intrarea Camil Petrescu, nr. 5, Sector 1, București

Telefon: +4 021 313 0059, [secretariat@anes.gov.ro](mailto:secretariat@anes.gov.ro), [www.anes.gov.ro](http://www.anes.gov.ro)

## ***Punctul Focal România al Agenției Europene pentru Securitate și Sănătate în Muncă***

[www.protectiamuncii.ro](http://www.protectiamuncii.ro)

## ***C.S.D.R. – Confederația Sindicatelor Democratice din România***

Adresa: Piața: Walter Maracineanu, nr. 1-3, sector 1, București

Telefon: 021-315.65.42; 021-315.65.26; [www.csdr.ro](http://www.csdr.ro), Email: [csdr@b.astral.ro](mailto:csdr@b.astral.ro);

## ***C.S.N. Meridian – Confederația Sindicală Națională Meridian***

Adresa: Str. D. I. Mendeleev 36-38, sector 1, București;

Telefon: 021-316.80.17; 021;[www.csnmeridian.ro](http://www.csnmeridian.ro), Email: [csnmeridian@csnmeridian.ro](mailto:csnmeridian@csnmeridian.ro)

## ***CNS Cartel ALFA - Confederația Națională Sindicală Cartel ALFA***

Adresa: Str. Lipscani, Nr. 53, etaj 2, Sector 3, București (Intrarea prin Blănari 21)

Tel: +40 21 539 53 01; +40 21 539 53 02

Fax: +40 21 539 53 00, Email: [alfa@cartel-alfa.ro](mailto:alfa@cartel-alfa.ro), [www.cartel-alfa.ro](http://www.cartel-alfa.ro)

## ***BNS – Blocul Național Sindical***

Adresa: Str. Turturelelor, Nr. 11 A, Clădirea C, Etaj 3

Sector 3, 030881 - București, România

Tel.: +40-21-316.27.98; +40-21-316.27.99;

Fax: +40-21-316.28.01; <http://www.bns.ro>; [bns@bns.ro](mailto:bns@bns.ro)

## ***CNSLR Frăția - Confederația Națională Sindicală a Sindicatelor Libere din România Frăția***

Adresa: Str. Eugen Lovinescu Nr.36 sector 1, București, cod 011276

tel: 021 315 73 00; fax:021 312 62 06;

e-mail: [secretariatgeneral@cnslr-fratia.ro](mailto:secretariatgeneral@cnslr-fratia.ro); [www.cnslr-fratia.ro](http://www.cnslr-fratia.ro) Legea nr. 367/2022 a dialogului social;

# BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 53/2003, republicată (Codul Muncii);
2. Hotărârea de Guvern nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
4. Hotărârea de Guvern 1425/2006 Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006;
5. Ordonanța de Urgență nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților;