

INFO

Codul muncii

Newsletter specializat editat de RENTROP & STRATON,
transmis gratuit exclusiv abonaților la lucrarea «Consilier – Codul muncii»

noiembrie 2018 – decembrie 2018

I. Noutăți legislative

1. Timpul de repaus al asistenților maternali

Problema timpului de muncă în cazul special al asistenților maternali preocupă de mult timp societatea românească, generând o practică neunitară îndelungată. Problema principală constă în aceea că, deși asistenții maternali sunt salariați, angajați cu contract de muncă ai direcției locale de protecție a copilului sau ai unui organism privat acreditat, ei nu beneficiază de timpul de repaus, fiind obligați să asigure continuitatea activității de creștere și îngrijire a copilului, inclusiv pe parcursul repausului săptămânal sau al concediului de odihnă. Directiva timpului de muncă 2003/88, transpusă corect în Codul românesc al muncii, prevede dreptul oricărui salariat la concediu de odihnă, cum și la repaus zilnic și săptămânal. Dar pot asistenții maternali – care sunt salariați – să își exercite aceste drepturi? Dimpotrivă, legislația îi obligă la asigurarea continuării activității de creștere și îngrijire a copiilor încredințați, deci practic ei nu au dreptul la repaus.

Într-adevăr, H.G. nr. 679/2003, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 443 din 23 iu-

nie 2003 privind condițiile de obținere a atestării, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist prevede în art. 10 alin. (1) lit. f) că asistentul maternal profesionist are o serie de obligații privind copiii primiți în plasament sau încredințați, între care să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru această perioadă este autorizată de către angajator.

Tot astfel, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 159 din 5 martie 2014, prevede în art. 122 alin. (3) lit. d) că activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condițiile legii, se desfășoară în baza unui contract cu caracter special, aferent protecției copilului, încheiat cu direcția sau cu un organism privat acreditat, care are între elemente caracteristice:

(...) d) în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activității

SUMAR

1. Timpul de repaus al asistenților maternali
2. Competența teritorială a instanțelor de muncă
3. Medierea litigiilor de muncă
4. Contract colectiv de muncă la nivel de grup de unități – Servicii Comunitare și Utilități Publice

desfășurate, cu excepția cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de direcție.

Așadar, activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condițiile legii, se desfășoară pe baza unui contract individual cu caracter special, aferent protecției copilului. Acest contract stipulează printre altele că, având în vedere obiectul activității desfășurate de asistentul maternal, și anume creșterea, îngrijirea și educarea în locuința proprie a copiilor aflați în îngrijirea sa, trebuie să se asigure continuitatea acesteia, inclusiv în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care nu se lucrează, programul de lucru fiind impus de asemenea de nevoile copilului. Contractele de muncă în cauză conțin în această privință clauze privind timpul de lucru și de repaus, din care reiese că, în realitate, asistenții maternali își exercită funcțiile în mod continuu, cu excepția perioadelor în care copilul este la școală.

Ca urmare, **un număr mare de litigii la nivelul întregii țări a fost declanșat prin acțiunile introduse de către asistenții maternali în vederea recunoașterii timpului lucrat suplimentar duratei normale ca fiind ore suplimentare și a dreptului la o indemnizație compensatorie.** Au apărut divergențe de jurisprudență între instanțele naționale în ceea ce privește dreptul asistenților maternali de a primi plăți suplimentare pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal în cursul cărora nu sunt separați de copilul aflat în îngrijirea lor. Și cât privește concediul de odihnă, practica era neunitară, în privința aspectului dacă acești asistenți maternali pot beneficia de o indemnizație în cazul în care separarea de copil în perioada concediului legal de odihnă nu este autorizată de angajator. Problema a fost cu atât mai controversată cu cât articolul 7 alineatul (2) din Directiva 2003/88 interzice în mod expres orice compensare a concediului printr-o indemnizație echivalentă.

Pentru înlăturarea practicii neunitare, a fost formulat un recurs în interesul legii de către Curtea de Apel Constanța, care a adresat și o întrebare preliminară cu acest subiect Curții de Justiție a Uniunii Europene. Aceasta s-a pronunțat în **cauza C-147/17 din 20 noiembrie 2018.**

Curtea de Justiție a Uniunii Europene a observat astfel că există divergențe de jurisprudență între instanțele naționale în ceea ce privește dreptul asistenților maternali de a primi plăți suplimentare pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal în cursul cărora nu sunt separați de copilul aflat în îngrijirea lor. În al doilea rând, în ceea ce privește dreptul la o compensație pentru activitatea desfășurată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, asistenții maternali nu ar putea beneficia de o compensație pentru faptul că nu sunt separați de copilul aflat în îngrijirea lor. Jurisprudența națională ar prezenta însă divergențe în privința aspectului dacă acești asistenți maternali pot beneficia de o indemnizație în cazul în care separarea de copil în perioada concediului legal de odihnă nu este autorizată de angajator.

În optica instanței europene, faptul de a trebui să i se acorde asistentului maternal, la intervale regulate, dreptul de a se separa de copilul aflat în îngrijirea sa după un număr de ore de muncă determinat sau în cadrul unor perioade care, cum este situația zilelor de repaus săptămânal sau anual, sunt asociate în general cu momente propice dezvoltării vieții familiale ar contraveni în mod direct obiectivului urmărit de autoritățile române de a integra copilul încreștat unui asistent maternal, în mod continuu și pe termen lung, în căminul și în familia acestuia. În consecință, caracteristicile inerente activității de asistent maternal în discuție trebuie considerate ca fiind, în mod inevitabil, în contradicție cu aplicarea Directivei 2003/88 în privința asistenților maternali respectivi. O caracteristică esențială a activității de asistent maternal constă în **obligația de integrare continuă a copilului în căminul și în familia asistentului maternal.**

Totuși, conform articolului 122 alineatul (3) litera c) din Legea nr. 272/2004, contractul încheiat între asistentul maternal și autoritatea publică sau organismul privat autorizat trebuie să permită asistentului maternal să dispună de „timp liber”. Rezultă că există perioade în care asistentul maternal nu are obligația de a se ocupa activ de copilul aflat în îngrijirea sa, cu titlu de exemplu atunci când acesta din urmă este la școală, ceea ce îi permite asistentului maternal să gestio-

neze perioadele respective fără constrângeri majore. Pe de altă parte, asistenții maternali nu sunt obligați să rămână în locuința lor, ci sunt liberi să se deplaseze, în special în scopuri de agrement, în principiu cu condiția de a fi însoțiți de copiii aflați în îngrijirea lor.

Reglementarea națională în discuție recunoaște asistenților maternali un drept la concediu anual plătit, dar subordonează dreptul lor de a efectua acest concediu fără copilul aflat în sarcina lor unei autorizații a angajatorului, care trebuie să respecte realizarea în bune condiții a misiunii de protecție a copilului respectiv. Limitările legale aduse astfel drepturilor asistenților respectivi la perioade de repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu anual plătit respectă conținutul esențial al acestui drept. Pe de altă parte, acestea se dovedesc necesare pentru realizarea obiectivului de interes general recunoscut de Uniunea Europeană care constă în **protecția interesului superior al copilului**, consacrat la articolul 24 din Carta Europeană, așa cum a fost conceput acest obiectiv de reglementarea română, și căruia îi corespunde obligația asistentului maternal de a asigura în mod continuu integrarea copilului plasat în căminul și în familia sa, precum și dezvoltarea armonioasă și îngrijirea acestui copil.

Pentru aceste motive, Curtea de Justiție a Uniunii Europene a statuat că **nu se încadrează** în domeniul de aplicare al Directivei 2003/88 activitatea de asistent maternal care constă, în cadrul unui raport de muncă cu o autoritate publică, în primirea și integrarea unui copil în căminul propriu și în asigurarea, în mod conti-

nuu, a dezvoltării armonioase și a educației acestui copil.

Altfel spus, Curtea de Justiție a Uniunii Europene a luat în considerație particularitățile activității desfășurate de către asistenții maternali și a apreciat că aceștia, deși sunt salariați, nu vor putea exercita dreptul de repaus (care ar reprezenta, în fond, separarea de copii) decât în condițiile legii. Curtea a apreciat că legea română este concordantă cu prevederile Directivei 2003/88.

Imediat după aceea, în 26 noiembrie 2018, luând în considerare decizia Curții de Justiție a Uniunii Europene, Înalta Curte de Casație și Justiție a admis recursul în interesul legii și a statuat, prin Decizia nr. 25/2018, că dispozițiile art. 10 alin. (1) lit. f) din Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist și ale art. 122 alin. (3) lit. d) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu derogă de la regula privind obligativitatea efectuării în natură a concediului de odihnă, reglementată de art. 1 alin. (2), art. 144 și art. 149 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care asistentul maternal profesionist asigură continuitatea activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor în perioada respectivă, acesta nefiind îndreptățit la plata unei despăgubiri echivalente cu indemnizația de concediu.

Așadar, asistenții maternali nu au dreptul la plata unei despăgubiri în cazul în care nu își pot efectua concediul de odihnă.

Aceste pagini nu se inserează în Consilier

2. Competența teritorială a instanțelor de muncă

În materia dreptului muncii, Înalta Curte nu are competența de a se pronunța în chestiuni de speță, deoarece litigiile de muncă sunt date în competența tribunalelor și supuse unei singure căi de atac, anume apelului, la Curtea de Apel. Cu toate acestea, vom întâlni anumite soluții relevante ale Înaltei Curți de Casație și Justiție în probleme ce țin de **conflictele de competență materială sau teritorială**. Instanța supremă este astfel chemată să se pronunțe cu privire la competența instan-

țelor de drept al muncii de a soluționa anumite litigii (altfel spus, cu privire la măsura în care anumite litigii sunt de muncă sau au caracter civil), ca și cu privire la instanța competentă sub aspect teritorial să soluționeze anumite conflicte de muncă.

Un exemplu îl constituie speța următoare, Înalta Curte de Casație și Justiție fiind chemată să se pronunțe cu privire la competența teritorială a instanței într-un litigiu de muncă.

Astfel, pe rolul Tribunalului Prahova a fost înregistrată o acțiune a unor salariați pentru obligarea la plata de drepturi de natură salarială de către angajatorul lor.

Potrivit dispozițiilor art. 269 alin. (2) din Codul muncii, competența de soluționare a conflictelor de muncă revine tribunalului în raza căruia își are domiciliul sau, după caz, sediul reclamantul. Pornind de la această prevedere, Tribunalul Prahova și-a declinat competența de soluționare a unui litigiu de muncă Tribunalului Călărași, arătând că în circumscripția teritorială a acestuia din urmă își aveau domiciliul reclamantii.

Astfel investit, Tribunalul Călărași, secția civilă, și-a declinat competența de soluționare a cauzei în favoarea Tribunalului Prahova și, în temeiul art. 133 pct. 2 și art. 135 alin. (1) din Codul de procedură civilă, constatând ivit conflictul negativ de competență, l-a înaintat, spre soluționare Înaltei Curți de Casație și Justiție. Pentru a decide astfel, Tribunalul Călărași a reținut că în materia litigiilor de muncă, competența teritorială nu este exclusivă, ci alternativă. Nefiind vorba despre o competență de ordine publică, în sensul art. 129 Codul de procedură civilă, ci de ordine privată, excepția necompetenței teritoriale în materia litigiilor de muncă nu poate fi invocată decât în condițiile art. 130 Codul de procedură civilă, respectiv doar de către pârât prin întâmpinare sau, dacă întâmpinarea nu este obligatorie, cel mai târziu la primul termen de judecată, la care părțile sunt legal citate în fața primei instanțe.

Prin urmare, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de art. 130 Codul de procedură civilă, Tribunalul Prahova nu putea invoca din oficiu necompetența sa teritorială, acesta fiind competent să soluționeze acțiunea reclamantilor în întregul ei.

Prin **Decizia nr. 311/2018**, Înalta Curte a stabilit competența de soluționare a cauzei în favoarea Tribunalului Călărași, pentru următoarele considerente:

Obiectul litigiului îl constituie un conflict de muncă. Dreptul comun pentru soluționarea conflictelor de muncă este reglementat de normele juridice prevăzute de Codul muncii și legislația privind soluționarea conflictelor de muncă. Conflictul de muncă reprezintă orice

dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

Esențial este faptul că orice conflict de muncă presupune, de regulă, existența unui raport juridic de muncă, întemeiat pe un contract individual sau colectiv de muncă, în legătură cu care se înregistrează, la un moment dat, un dezacord între salariat și angajator ori între partenerii sociali. Cum obiectul cererii reclamantilor îl constituie obligarea la plata unor drepturi de natură salarială, cererea de chemare în judecată face parte din categoria conflictelor de muncă.

Art. 210 din Legea nr. 62/2011 privind dialogul social prevede că „Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărei circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul”, iar art. 216 din același act normativ stipulează: „Dispozițiile prezentei legi referitoare la procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă se completează în mod corespunzător cu Codul de procedură civilă”. Coroborând prevederile art. 210 și 216 din Legea nr. 62/2011 privind dialogul social rezultă că în cazul cererilor de chemare în judecată având ca obiect conflicte de muncă, competența teritorială este alternativă, dând posibilitatea reclamantului de a alege dintre două instanțe, deopotrivă competente, respectiv cea de la locul unde își are domiciliul sau cea de la locul de muncă al acestuia. Totodată, potrivit dispozițiilor art. 269 alin. (2) din Codul muncii, competența teritorială în cazul conflictelor de muncă aparține tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau reședința reclamantul.

Normele Codului muncii care reglementează competența teritorială, potrivit cărora instanța competentă este cea în raza căreia se află domiciliul reclamantului, **sunt de competență teritorială absolută și reprezintă o derogare de la dispozițiile dreptului comun, derogare prin care se urmărește facilitarea accesului la justiție al reclamantului.**

În cauza dedusă judecății, față de dispozițiile legale menționate și având în vedere că, atât domiciliul reclamantilor, cât și locul de muncă al acestora sunt în Călărași, instanța competentă teritorial este Tribunalul Călărași. Pentru considerentele expuse, Înalta Curte a stabilit competența de soluționare a cauzei în favoarea Tribunalului Călărași.

3. Medierea litigiilor de muncă

Medierea reprezintă o modalitate de soluționare a conflictelor pe cale amiabilă, cu ajutorul unei terțe persoane specializate în calitate de mediator, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților. Ea este reglementată prin Legea nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, publicată în Monitorul oficial nr. 441 din 22 mai 2006, ca fiind o activitate de interes public. Dacă legea nu prevede altfel, părțile, persoane fizice sau persoane juridice, pot recurge la mediere în mod voluntar, inclusiv după declanșarea unui proces în fața instanțelor competente, convenind să soluționeze pe această cale orice conflicte în materie civilă, comercială, de familie, în materie penală, precum și în alte materii, în condițiile prevăzute de lege.

Prevederile legii privind medierea sunt aplicabile și:

- conflictelor din domeniul protecției consumatorilor, în cazul în care consumatorul invocă existența unui prejudiciu ca urmare a achiziționării unor produse sau servicii defectuoase, a nerespectării clauzelor contractuale ori a garanțiilor acordate, a existenței unor clauze abuzive cuprinse în contractele încheiate între consumatori și agenții economici ori a încălcării altor drepturi prevăzute de legislația națională sau a Uniunii Europene în domeniul protecției consumatorilor;
- neînțelegerilor dintre soți privind continuarea căsătoriei, exercițiul drepturilor părintești, stabilirea domiciliului copiilor, contribuția părinților la întreținerea copiilor, precum și orice alte neînțelegeri care apar în raporturile dintre soți cu privire la drepturi de care ei pot dispune potrivit legii;
- cauzelor penale care privesc infracțiuni pentru care, potrivit legii, retragerea plângerii prealabile sau împăcarea părților înlătură răspunderea penală.

Nu pot face obiectul medierii:

- drepturile strict personale, cum sunt cele privitoare la statutul persoanei, precum și orice alte drepturi de care părțile, potrivit legii, nu pot dispune prin convenție sau prin orice alt

mod admis de lege;

- **drepturile salariatului, la care acesta nu poate renunța, prin efectul art. 38 din Codul muncii.** Astfel, potrivit art. 38 din Codul muncii, „salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate”. Cum medierea presupune, de cele mai multe ori, un ansamblu de concesi reciproc, majoritatea conflictelor de drepturi nu vor putea fi soluționate prin această modalitate. În mod excepțional, anumite conflicte de drepturi pot fi supuse medierii

Problema medierii ca etapă preliminară oricărei acțiuni în instanță a format obiectul a numeroase modificări legislative. Astfel:

- a) inițial s-a propus instituirea unei proceduri preliminare obligatorii de mediere și numai dacă aceasta eșua, părțile să poată introduce acțiune în instanță;
- b) ulterior s-a introdus obligația părților de a participa la o informare privind avantajele medierii, informare care urma să fie făcută de către mediator (Legea 115/2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, publicată în Monitorul Oficial nr. 462 din 9 iulie 2012);
- c) apoi s-a introdus sancțiunea inadmisibilității acțiunii în instanță a acțiunilor care nu au fost precedate de informarea privind medierea (O.U.G. nr. 90/2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 878 din 21 decembrie 2012);
- d) pentru ca ulterior sfera persoanelor care pot realiza această informare să fie extinsă, fiind aici incluși, pe lângă mediatori, judecătorii, consilierii juridici, avocații, procurorii, notarii (Legea nr. 214/2013 pentru aprobarea O.U.G. nr. 4/2013).
- e) în sfârșit, în prezent, ca urmare a Deciziei Curții Constituționale nr. 266/2014, publica-

tă în Monitorul Oficial nr. 464 din 25 iunie 2014, informarea privind medierea nu mai este obligatorie. Potrivit deciziei Curții, accesul liber la justiție reprezintă facultatea fiecărei persoane de a se adresa unei instanțe judecătorești pentru apărarea drepturilor sale sau valorificarea intereselor sale legitime. Ca atare, Curtea a considerat că procedura prealabilă obligatorie a informării asupra avantajelor medierii apare ca fiind o piedică în calea realizării și obținerii de către cetățean a drepturilor sale în justiție.

Nicio acțiune nu poate fi astăzi respinsă ca inadmisibilă pentru motivul că părțile nu au asistat în prealabil la o ședință de informare privind avantajele medierii. Evident, cu atât mai mult, orice formă de mediere nu poate fi decât facultativă pentru părți.

Dar întrebarea care se pune este: poate fi medierea utilizată în soluționarea litigiilor de muncă?

Teoretic, da. Doar că există numeroase limite aici, mai ales decurgând din faptul că, după cum arătam, salariații nu pot renunța la drepturile lor. Or, medierea presupune prin definiție concesi reciprocă – adică renunțări – astfel încât practic se ajunge la o mare dificultate în utilizarea medierii pentru acest tip de litigiu.

O nouă soluție a Înaltei Curți de Casație și Justiție a îngustat și mai mult sfera medierii în litigiile de muncă. Este vorba despre **Decizia nr. 79/2018**, dată în cazul unei hotărâri preliminare, cu efecte obligatorii pentru toate instanțele din țară. Astfel, Înalta Curte de Casație și Justiție a statuat că prin raportare la prevederile Legii nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profe-

siei de mediator, cu modificările și completările ulterioare, **nu pot face obiect al medierii negocierile cu privire la acordarea/încadrarea în grupele I și/sau a II-a de muncă, respectiv, condiții deosebite și/sau condiții speciale.**

Soluția instanței supreme este justificată. Astfel, salariații care au prestat munca în grupe de muncă, sau în condiții deosebite, beneficiază de o reducere a vârstelor standard de pensionare cu 1 până la 8 ani, în condițiile art. 55 din Legea pensiilor, nr. 263/2010, publicată în publicată în Monitorul Oficial nr. 852 din 20 decembrie 2010. Cât privește locurile de muncă în condiții speciale, acestea sunt cele din unitățile miniere, pentru personalul care își desfășoară activitatea în subteran cel puțin 50% din timpul normal de muncă în luna respectivă; activitățile de cercetare, explorare, exploatare sau prelucrare a materiilor prime nucleare, zonele I și II de expunere la radiații; aviația civilă, pentru personalul navigant prevăzut în anexa la Legea pensiilor; o serie de alte activități prevăzute în anexele la lege, între care activitatea artistică desfășurată în anumite profesii.

Periodic, din 5 în 5 ani, locurile de muncă în condiții speciale de muncă sunt supuse procedurii de reevaluare a încadrării în condiții speciale, stabilită prin hotărâre a Guvernului.

Or, această construcție legislativă ar colapsa dacă salariații ar putea media împreună cu angajatorul său care sunt locurile de muncă deosebite și speciale. Practică, dacă angajatorul ar consimți la încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite sau special, salariații ar dobândi dreptul la pensie la sfârșitul unui stagi de cotizare mai scurt, deci părțile ar putea astfel media un conflict cu consecințe asupra statului, asupra bugetului asigurărilor sociale – deci asupra unui terț.

4. Contract colectiv de muncă la nivel de grup de unități – Servicii Comunitare și Utilități Publice

După adoptarea Legii dialogului social nr. 62/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 625 din 31 august 2012, numărul contractelor colective de muncă a scăzut drastic. Astfel, la nivel de sector nu mai există în prezent niciun contract

colectiv în vigoare, iar la nivel de grup de unități acestea s-au împuținat. Totuși, remarcăm încheierea unui nou contract colectiv la nivel de grup de unități, publicat în publicată în Monitorul Oficial Partea a V-a, nr. 6 din 11 octombrie 2018. Este

vorba despre Contractul colectiv de muncă unic încheiat la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate Servicii Comunitare și Utilități Publice – Transporturi Urbane, Suburbane și Metropolitane de Călători pe anii 2018-2020, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 317/2018.

Dispozițiile acestui contract colectiv de muncă – asemenea multor altora – reiau în cea mai mare parte dispozițiile legii. Este o practică pe care o socotim inutilă și consumatoare de timp, deoarece prevederile legii sunt oricum direct aplicabile; nu are rost să negociem prin contractul colectiv decât drepturi suplimentare pentru salariați, sau să circumstanțiem modul în care cele legale vor fi exercitate la nivelul grupului de unități respectiv. Contractul colectiv de muncă unic încheiat la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate Servicii Comunitare și Utilități Publice – Transporturi Urbane, Suburbane și Metropolitane de Călători este aplicabil următoarelor unități: Compania de Transport Public Arad; Transport Public Bacău; Urbis Baia Mamre; Braicar Brăila; Alitrans Călărași; Compania de Transport Public Cluj-Napoca; R.A.T. Craiova; Transurb Dej; Transurb Galați;. Compania de Transport Public Iași; Meditur Medias; Troleibuzul Piatra-Neamț; Transurban Satu Mare; Multi Trans Sfântu Gheorghe; Loctrans Slatina; Transport Public Suceava; Societatea de Transport Public Timișoara; Transport Public Tulcea; Transurb Vaslui; Transurbis Zalău.

Dintre dispozițiile acestuia spicuiem:

1) Contractul colectiv de muncă se încheie pentru o perioadă de 2 ani, cu începere de la data înregistrării lui la Ministerul Muncii și Justiției Sociale. Clauzele contractului colectiv de muncă pot fi modificate în orice moment, conform legii, ori de câte ori părțile convin în acest sens. Cererea de modificare se va comunica celeilalte părți în scris și va conține atât motivele care au determinat-o, cât și propunerile concrete. Negocierea modificărilor propuse la prezentul contract nu va depăși 30 de zile calendaristice și vor începe în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării uneia din părțile semnatare ale CCM.

2) Pentru un program normal de lucru, salariații beneficiază de o pauză de masă de minimum 15 minute. Din timpul negociat pentru pauza de

masă, 15 minute se includ în programul de lucru. Timpul afectat pauzei de masă va fi acordat, de regulă, la jumătatea duratei programului.

3) Orele de muncă suplimentară, contabilizate separat de orele normale de muncă, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. Excepție fac conducătorii de tramvai, troleibuz, autobuz ale căror ore suplimentare se plătesc în luna în care au fost efectuate.

4) La nivel de unitate se poate stabili ca personalul care, prin natura muncii, lucrează sistematic peste programul normal de lucru să primească un spor de „lucru sistematic peste programul normal”, altul decât sporul pentru ore suplimentare, și va fi în cuantum de minimum 25% din salariul brut lunar. Munca prestată suplimentar în zilele de repaus sau de sărbători legale și religioase peste durata normală a zilei de lucru se va plăti cu un spor suplimentar de 50% peste sporurile normale.

5) La nivel de unități se va acorda o zi liberă cu ocazia Zilei Lucrătorului din Transportul Local, respectiv a doua zi de vineri din luna iunie.

6) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de minimum 23 de zile lucrătoare. Diferențierea în funcție de vechime se va stabili prin contractul colectiv de muncă la nivel de unități. Data începerii concediului de odihnă în perioada programată va fi comunicată de salariat cu minimum 15 zile înainte de plecare. Salariatul chemat din concediu are dreptul la o compensare din partea unității, care constă în:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
- plata unei indemnizații de întrerupere, de minimum 25% din salariul negociat, pentru zilele programate și neefectuate;
- despăgubiri datorate cheltuielilor făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament.

7) În situația în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, ei au dreptul la programare în aceeași perioadă a concediului de odihnă. În cazul în care salariatul are bilet de tratament, el va beneficia de concediul său de odihnă în perioada pentru care are bilet. Aceste prevederi se pot aplica și în situația în care salariatul are bilet de odihnă, în

funcție de posibilitățile agentului economic.

8) În afara concediului de odihnă, în baza documentelor prezentate, salariații au dreptul la un număr de zile calendaristice libere, plătite, pentru evenimente de familie deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului, 5 zile;
- b) căsătoria unui copil, 5 zile;
- c) nașterea sau adopția unui copil, 5 zile;
- d) decesul soțului (soției), copiilor, părinților, socrilor, 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor, 3 zile;
- f) mutarea într-o altă locuință (o singură dată), 2 zile.

9) În vederea stabilirii drepturilor ce decurg din contractul individual de muncă, salariații din unități sunt clasificați în funcție de conținutul activității și de cerințele postului. Se stabilesc coeficienții minimi de ierarhizare pentru următoarele categorii de salariați:

- muncitori necalificați – 1;
- muncitori calificați – 1,2;
- personal de bord – 1,5;
- liceu – 1,25;
- postliceal – 1,4;
- maiștri și similare – 1,6;
- subingineri – 1,7;
- studii superioare – 2.

10) Salariații care ies la pensie din societatea angajatoare la limită de vârstă, anticipat sau anticipat parțial sau datorită invalidității, cu o vechime neîntreruptă de minim:

- 15 ani în societate, primesc o primă la nivelul a trei salarii medii brute pe unitate;
- 5 ani primesc o primă la nivelul unui salariu mediu brut pe unitate.

11) Sporurile și indemnizațiile minime ce se acordă la salariul de bază, în condițiile contractului colectiv, sunt:

- a) pentru condiții deosebite de muncă, grele, periculoase sau penibile, proporțional cu timpul efectiv lucrat în condițiile respective, 10%;
- b) pentru orele suplimentare și pentru orele lucrate în zilele libere și în zilele de sărbători legale, 100%;
- c) pentru vechime în muncă, minimum 5% pentru 3 ani vechime și maximum 25% la o vechime de peste 20 de ani, diferența pe tranșe de vechi-

me stabilindu-se prin contractul colectiv de muncă de la nivel de unități;

- d) pentru lucrul în timpul nopții, 25%.
- e) spor de dificultate în transportul public pentru conducătorii auto, vatmani, conducători de troleibuz de minimum 15% din salariul de încadrare;
- f) indemnizație de conducere de minimum 15% din salariul de încadrare al funcției;

12) Adaosurile la salariul de bază sunt:

- a) plusul de acord;
- b) premii acordate din fondul de premiere;
- c) prima de vacanță, vouchere de vacanță;
- d) bonificația de sfârșit de an ce se va acorda în două tranșe, din care una înaintea sărbătorilor de iarnă;
- e) alte adaosuri convenite prin contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

13) Salariatul care a fost pensionat pentru incapacitate temporară de muncă după o perioadă de recuperare va fi reangajat, pe cât posibil, în funcția avută la data pierderii capacității de muncă sau într-una echivalentă ca salariu.

14) În afara ajutoarelor prevăzute de lege la care au dreptul, salariații vor beneficia și de următoarele ajutoare:

- a) în cazul decesului salariatului, un ajutor acordat familiei, în valoare de cel puțin trei salarii medii brute pe unitate;
- b) în cazul în care decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, cuantumul ajutorului acordat familiei va fi de cel puțin patru salarii medii brute pe unitate;
- c) în cazul decesului soțului/soției sau al unei rude de gradul I aflate în întreținerea salariatului, angajatul va primi un ajutor în valoare de un salariu mediu brut pe unitate;
- d) pentru nașterea unui copil, mama va primi un ajutor în valoare de cel puțin un salariu mediu brut pe unitate, plătit de unitate mamei, pentru nașterea fiecărui copil; dacă mama nu este salariată, soțul acesteia beneficiază de plata unui salariu mediu brut pe unitate;

28) Pentru conducătorii de vehicule se asigură contra – cost cursuri de obținere a atestatelor profesionale. Aceste cursuri se organizează de către fiecare unitate în parte în mod centralizat.

CUPRINS

ANGAJAREA ÎN MUNCĂ	A 10
I. Munca dependentă	A 10/001
1. Contractul individual de muncă	A 10/001
2. Părțile contractului de muncă	A 10/003
3. Alegerea modalității de angajare	A 10/006
II. Munca independentă	A 10/007
III. Relația de muncă	A 10/011
Acte necesare angajării	A 11
1. Buletinul de identitate sau cartea de identitate	A 11/001
2. Avizul de angajare	A 11/001
3. Adeverința de la angajatorul precedent	A 11/002
4. Recomandări de la fostul loc de muncă	A 11/002
5. Acte de studii, certificate de calificare	A 11/002
6. Avize, autorizații, atestări	A 11/003
7. Certificatul medical	A 11/003
8. Cazierul judiciar	A 11/004
9. Repartiția AJOFM	A 11/005
10. Nota de lichidare	A 11/007
11. Curriculum Vitae	A 11/008
12. Declarații speciale	A 11/010
Dosarul personal al salariatului	A 12
I. Reglementare legală	A 12/001
II. Conținutul dosarului personal al salariatului	A 12/001
1. Documente prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților	A 12/001
2. Documente necesare angajatorului	A 12/002
3. Alte documente referitoare la executarea contractului individual de muncă	A 12/005
III. Protecția datelor din dosarul personal	A 12/006
Angajarea șomerilor	A 13
1. Șomerii	A 13/001
2. Medierea muncii	A 13/002
3. Completarea veniturilor salariale ale angajaților	A 13/003
4. Facilități pentru angajarea de absolvenți	A 13/006
5. Facilități pentru angajarea de șomeri cu grad scăzut de angajabilitate	A 13/009
Angajarea tinerilor	A 14
1. Terminologie	A 14/001
2. Norme de protecție	A 14/001
3. Stimularea angajării de tineri	A 14/003
4. Prima de inserție	A 14/005
5. Infracțiuni privind munca minorilor	A 14/006

Angajarea străinilor	A 15
1. Noțiunea de străin. Reglementare	A 15/001
2. Condiții de angajare a străinilor	A 15/002
Avizul de angajare	A 16
1. Condiții generale pentru obținerea avizului de angajare	A 16/001
2. Avizul de angajare pentru încadrarea în muncă a străinilor ca lucrători permanenți	A 16/002
3. Avizul de angajare a lucrătorilor stragiari	A 16/004
4. Avizul de angajare a lucrătorilor sezonieri	A 16/004
5. Avizul de încadrare în muncă a străinilor ca lucrători transfrontalieri	A 16/005
6. Avizul de încadrare în muncă a lucrătorilor înalt-calificați	A 16/006
Angajarea cetățenilor Uniunii Europene	A 17
1. Reglementare	A 17/001
2. Condiții de angajare pe teritoriul României	A 17/002
3. Activități independente	A 17/003
4. Pluriactivitatea	A 17/005
5. Înregistrarea în Registrul general de evidență a salariaților	A 17/006
6. Documentul portabil A1	A 17/007
Angajarea persoanelor cu handicap	A 18
1. Măsuri de protecție a locurilor de muncă	A 18/001
2. În ce condiții pot fi angajate persoane cu handicap	A 18/001
3. Stimularea angajatorilor	A 18/003
CONCEDIEREA	C 10
Concedierea disciplinară	C 11
I. Concedierea disciplinară ca sancțiune	C 11/001
II. Procedura concedierii disciplinare	C 11/005
1. Întocmirea referatului constatator (procesul-verbal de constatare)	C 11/005
2. Convocarea salariatului	C 11/006
3. Ascultarea salariatului	C 11/007
4. Emiterea deciziei de concediere	C 11/008
5. Comunicarea deciziei de concediere	C 11/009
Concedierea salariatului arestat preventiv	C 12
Concedierea pentru inaptitudine	C 13
I. Când intervine acest motiv de concediere?	C 13/001
II. Etapele concedierii pentru inaptitudine profesională	C 13/003
1. Decizia medicului de medicină a muncii	C 13/003
2. Trecerea într-o altă muncă	C 13/004
3. Preavizarea concedierii	C 13/004
4. Notificarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă	C 13/005

5. Emiterea deciziei de concediere	C 13/005
6. Plăți compensatorii	C 13/006
7. Caracterul obligatoriu al concedierii pentru inaptitudine	C 13/007
8. Contestarea concedierii pentru inaptitudine	C 13/008
Concedierea pentru necorespondere profesională	C 14
1. Ce este necoresponderea profesională?	C 14/001
2. Evaluarea salariaților	C 14/002
3. Cazuri de necorespondere invocate în practică	C 14/003
4. Procedura concedierii pentru necorespondere	C 14/004
Concedierea pentru motive ce nu țin de persoana salariatului	C 15
I. Condițiile concedierii	C 15/001
II. Etapele concedierii	C 15/003
1. Decizia reducerii numărului de posturi	C 15/003
2. Identificarea posturilor care se vor reduce	C 15/004
3. Identificarea salariaților care urmează să fie concediați	C 15/006
4. Preavizarea salariatului	C 15/006
5. Trecerea într-o altă muncă	C 15/009
6. Decizia de concediere	C 15/009
7. Probleme practice	C 15/012
Concedierea colectivă	C 16
I. Ce este concedierea colectivă?	C 16/001
1. Numărul minim de salariați	C 16/001
2. Motivul concedierii	C 16/002
3. Perioada disponibilizărilor	C 16/003
4. Sectorul privat/sectorul public	C 16/004
II. Etapele concedierii colective	C 16/005
III. Plăți compensatorii	C 16/021
Interdicții	C 18
1. Motive pentru care concedierea este interzisă	C 18/001
2. Perioade în care nu se poate dispune concedierea	C 18/003
3. Precizări privind interdicțiile la concediere	C 18/005
Contestarea concedierii	C 19
1. Greșeli în emiterea deciziei de concediere	C 19/001
2. Cele mai frecvente motive de contestare a concedierii	C 19/002
3. Sarcina probei	C 19/005
4. Anularea concedierii. Consecințe	C 19/005
CONCEDIILE	C 20
Concediul de odihnă	C 21
1. Reglementarea concediului de odihnă	C 21/001

2. Cum să acordăm salariaților concediul de odihnă	C 21/001
3. Durata concediului de odihnă	C 21/003
4. Concediul de odihnă suplimentar	C 21/005
5. Indemnizația pentru concediu de odihnă	C 21/006
6. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat	C 21/008
7. Rechemarea salariatului din concediu	C 21/008
8. Acordarea concediului de odihnă în cazuri speciale	C 21/011
Concediul pentru formare profesională	C 22
1. Categori	C 22/001
2. Concediul de formare profesională fără plată	C 22/001
3. Concediul pentru formare profesională plătit	C 22/002
Concediul fără plată	C 23
1. Ce este concediul fără plată?	C 23/001
2. Perioada concediului fără plată constituie vechime în muncă?	C 23/001
3. Cererea de concediu fără plată poate fi refuzată?	C 23/003
4. Concediul medical	C 23/003
5. Înregistrarea concediului fără plată în Registrul general de evidență a salariaților	C 23/004
Concediul medical	C 24
1. Reglementare legală	C 24/001
2. Beneficiarii concediului medical	C 24/002
3. Condiții necesare pentru a beneficia de concediu medical	C 24/003
4. Calculul indemnizațiilor medicale	C 24/006
5. Plata indemnizațiilor medicale	C 24/009
6. Recuperarea indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate	C 24/010
7. Durata de acordare	C 24/011
8. Cumul de concedii	C 24/012
9. Revenirea la serviciu în perioada concediului medical	C 24/012
10. Baza de calcul al CAS asupra indemnizațiilor medicale	C 24/013
Concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități	C 25
Concediul pentru creșterea copilului.....	C 26
1. Reglementare	C 26/001
2. Condiții pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului	C 26/001
3. Cuanumul indemnizației pentru creșterea copiilor	C 26/004
4. Concediul celuilalt părinte	C 26/005
5. Procedura acordării	C 26/006
6. Prolungirea concediului pentru creșterea copilului	C 26/008
7. Sarcini multiple	C 26/009
8. Suspendarea indemnizației	C 26/009
9. Vechimea în muncă și în specialitate	C 26/011
10. Concediul de odihnă	C 26/012

11. Stimulentul de inserție	C 26/013
12. Interzicerea concedierii	C 26/013
13. Dificultăți practice	C 26/015
Concediul de acomodare	C 27
1. Noțiuni	C 27/001
2. Indemnizație	C 27/002
3. Suspendarea și încetarea concediului de acomodare	C 27/003
4. Obligațiile angajatorului	C 27/004
Concediul paternal	C 28
Concediul medical pentru accident de muncă sau boală profesională	C 29
1. Reglementare	C 29/001
2. Durată și condiții	C 29/001
3. Prelungirea concediului medical	C 29/002
4. Quantum și baza de calcul	C 29/002
5. Concediul medical inițial	C 29/002
6. Concediul medical în continuare	C 29/003
7. Cine suportă indemnizația?	C 29/003
Concediul de maternitate	C 30
1. Reglementare	C 30/001
2. Condițiile acordării	C 30/001
3. Indemnizația de maternitate	C 30/002
4. Cumulul de funcții	C 30/002
Concediul de risc maternal	C 31
1. Reglementare	C 31/001
2. Beneficiarii concediului de risc maternal	C 31/002
3. Durata și condițiile concediului de risc maternal	C 31/002
4. Procedura acordării concediului de risc maternal	C 31/003
5. Quantumul indemnizației de risc maternal	C 31/004
Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav	C 32
1. Reglementare	C 32/001
2. Beneficiarii concediului și ai indemnizației	C 32/001
3. Durata de acordare	C 32/002
CONCURSUL	C 40
1. Participarea la concurs	C 40/001
2. Desfășurarea concursului	C 40/002
CONFLICTELE DE MUNCĂ	C 50
I. Conflictele juridice	C 50/001
II. Conflictele de muncă	C 50/002

Conflictele colective	C 51
1. Caracteristicile conflictelor colective	C 51/001
2. Când se poate declanșa un conflict colectiv?.....	C 51/003
3. Etapele conflictului colectiv	C 51/004
CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ	C 60
1. Ce este contractul colectiv?	C 60/001
2. Încheierea contractelor colective de muncă	C 60/002
3. Înregistrarea contractelor colective de muncă	C 60/003
4. Conținutul contractului colectiv de muncă	C 60/007
5. Executarea și modificarea contractului colectiv de muncă	C 60/008
6. Durata contractului colectiv de muncă	C 60/009
7. Înțetarea contractului colectiv de muncă	C 60/010
8. Acorduri, convenții, înțelegeri	C 60/011
9. Acorduri colective	C 60/012
Nivel de unitate	C 61
1. Importanța contractelor colective încheiate la nivel de unitate	C 61/001
2. Încheierea contractului colectiv	C 61/001
3. Conținutul contractului colectiv	C 61/003
Nivel de sector	C 63
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ	C 70
Încheierea contractului	C 71
1. Determinarea exactă a atribuțiilor de serviciu ale viitorului salariat	C 71/001
2. Lansarea ofertei de încheiere a contractului de muncă	C 71/001
3. Informarea candidatului cu privire la elementele contractului de muncă	C 71/002
4. Verificarea aptitudinilor profesionale ale candidatului	C 71/004
5. Examenul medical	C 71/006
Forma contractului	C 72
Clauze obligatorii	C 73
1. Obiectul contractului individual de muncă	C 73/001
2. Durata contractului individual de muncă	C 73/001
3. Locul muncii	C 73/002
4. Funcția/Ocupația	C 73/003
5. Atribuțiile postului	C 73/004
6. Condițiile de muncă	C 73/006
7. Criteriile de evaluare.....	C 73/007
8. Timpul de muncă și timpul de odihnă	C 73/007
9. Salariul	C 73/008
10. Securitatea și sănătatea în muncă	C 73/008
CONTRIBUȚII ȘI IMPOZITE	C 80
Veniturile din salarii și asimilate salariilor	C 81
1. Contribuția de asigurări sociale datorată de persoanele fizice care realizează venituri din salarii și asimilate salariilor	C 81/001

2. Contribuția de asigurări sociale datorată de angajatori	C 81/007
3. Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată de persoanele fizice care realizează venituri din salarii și asimilate salariilor	C 81/007
4. Contribuția asiguratorie pentru muncă	C 81/009
5. Impozitul pe veniturile salariale	C 81/013
Drepturi de proprietate intelectuală	C 82
1. Contribuția de asigurări sociale	C 82/001
2. Contribuția la sistemul asigurărilor sociale de sănătate	C 82/003
3. Impozitul pe venit	C 82/004
Venituri din alte surse	C 83
Venituri din activități independente	C 84
1. Contribuția de asigurări sociale	C 84/001
2. Contribuția la sistemul asigurărilor sociale de sănătate	C 84/002
3. Contribuții facultative	C 84/003
4. Impozitul pe venit	C 84/003
CONTROL ȘI PREVENȚIE	C 90
1. Ce competențe au inspectorii de muncă?	C 90/001
2. Controale efectuate de către inspectorii de muncă	C 90/004
3. Etapele controlului	C 90/005
4. Serviciile oferite de Inspekția Muncii	C 90/006
Contestarea procesului-verbal	C 91
I. Acte cu caracter administrativ	C 91/001
1. Categorii	C 91/001
2. Contestarea proceselor-verbale cu caracter de act administrativ	C 91/002
II. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	C 91/005
1. Noțiuni	C 91/005
2. Contestarea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	C 91/005
Contravenții	C 92
Documente solicitate la control	C 93
1. Documente privind relațiile de muncă	C 93/001
2. Documente privind securitatea și sănătatea în muncă	C 93/003
Controlul muncii nedeclarate	C 94
DEMISIA	D 10
DEPLASAREA SALARIAȚILOR	D 20

Delegarea	D 21
1. Ce este delegarea	D 21/001
2. Caracter unilateral	D 21/001
3. Modificarea locului muncii	D 21/003
4. Durată limitată	D 21/004
5. Prelungirea delegării	D 21/004
6. Când încetează delegarea?	D 21/005
7. Efectele delegării	D 21/005
Detașarea	D 22
1. Ce este detașarea?.....	D 22/001
2. Ordinul de detașare	D 22/001
3. Refuzul detașării	D 22/004
4. Durata detașării	D 22/004
5. Redactarea deciziei de detașare	D 22/005
6. Efectele detașării	D 22/005
7. Înregistrarea detașării în Registrul general de evidență a salariaților	D 22/008
Cheltuielile de deplasare	D 23
I. Drepturile salariaților în sectorul privat	D 23/001
1. Mobilitatea salariaților	D 23/001
2. Ordinul de deplasare	D 23/001
II. Drepturile personalului autorităților și instituțiilor publice	D 23/005
1. Indemnizația de deplasare în țară	D 23/005
2. Indemnizația de deplasare în străinătate	D 23/006
3. Cheltuieli de transport	D 23/006
4. Cheltuieli de cazare	D 23/007
III. Tratatamentul fiscal al cheltuielilor de deplasare	D 23/008
1. Impozit pe venit	D 23/008
2. Contribuțiile sociale	D 23/008
3. Diurna pentru deplasările în țară	D 23/008
4. Delegare/detașare din România în străinătate	D 23/009
5. Delegare/detașare din străinătate în România	D 23/009
6. Deductibilitatea diurnei și a cheltuielilor de transport și cazare	D 23/010
7. Diurna acordată altor persoane decât salariații	D 23/010
Detașarea în spațiul UE	D 24
I. Cadrul juridic al deplasării lucrătorilor în spațiul UE	D 24/001
II. Detașarea lucrătorilor UE în România	D 24/001
1. Noțiunea de detașare	D 24/001
2. Obligațiile salariatului detașat	D 24/003
3. Obligațiile angajatorului care detașează lucrători UE în România	D 24/004
4. Obligațiile angajatorilor din România la care sunt detașați lucrători UE	D 24/007
5. Protecția salariaților detașați în România	D 24/007
III. Detașarea lucrătorilor români în spațiul UE	D 24/008
IV. Reguli speciale privind deplasarea conducătorilor auto în spațiul UE	D 24/009
V. Evaluarea riscurilor cauzate de nerespectarea prevederilor legale privind detașarea transnațională	D 24/011

VI. Tratatamentul fiscal aplicabil veniturilor salariale acordate salariaților detașați în spațiul UE	D 24/012
1. Impozitul pe venit	D 24/012
2. Contribuții sociale	D 24/014
VII. Posibilitatea de prelungire a detașării	D 24/016
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ	D 30
1. Cazurile în care se pot încheia contracte pe durată determinată	D 30/001
2. Durata contractului	D 30/004
3. Cum încetează un astfel de contract?	D 30/005
4. Avantaje și dezavantaje ale încheierii de contracte pe durată determinată	D 30/006
DIALOGUL SOCIAL	D 35
Consiliul Economic și Social	D 36
Consiliul Național Tripartit	D 37
DISCIPLINA MUNCII	D 40
Abaterile disciplinare	D 41
1. Nerespectarea obligațiilor legale ale salariatului	D 41/001
2. Încălcarea unor dispoziții din regulamentul intern aplicabil în unitate	D 41/002
3. Încălcarea unor prevederi ale contractului colectiv de muncă	D 41/004
4. Încălcarea unor prevederi ale contractului individual de muncă	D 41/004
5. Încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici	D 41/005
Procedura disciplinară	D 42
1. Constatarea abaterii disciplinare	D 42/001
2. Efectuarea cercetării prealabile	D 42/002
3. Dacă salariatul nu se prezintă la audiere	D 42/004
4. Individualizarea sancțiunii. Identificarea sancțiunii potrivite	D 42/004
5. Emiterea deciziei de sancționare	D 42/006
6. Comunicarea sancțiunii	D 42/007
7. Aplicarea sancțiunii	D 42/008
8. Soluționarea amiabilă a plângerilor salariaților	D 42/008
9. Radierea sancțiunii	D 42/008
10. Contestarea sancțiunii	D 42/011
11. Deosebiri de regim disciplinar între funcționarii publici și personalul contractual	D 42/015
Sancțiunile disciplinare	D 43
1. Sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul muncii	D 43/001
2. Ce sancțiune se potrivește cel mai bine abaterii săvârșite de către salariat?	D 43/003
3. Care sunt consecințele asupra salariatului ale aplicării sancțiunilor?	D 43/005
4. Alte sancțiuni disciplinare decât cele prevăzute în Codul muncii	D 43/006

EXAMENUL MEDICAL	E 10
1. Reglementări și caractere juridice	E 10/001
2. Examenul medical la angajare	E 10/002
3. Examenul medical de adaptare în muncă	E 10/006
4. Examenul medical periodic	E 10/006
5. Examenul medical la reluarea activității	E 10/006
6. Rezultatul examenului medical	E 10/007
7. Supravegherea specială	E 10/008
8. Obligațiile părților contractului de muncă	E 10/008
9. Contravenții	E 10/009
10. Cazul lucrătorilor de noapte	E 10/009
FORMAREA PROFESIONALĂ	F 20
1. Reglementare	F 20/001
2. Dreptul și obligația de formare profesională a salariaților	F 20/001
3. Dacă inițiativa formării profesionale îi aparține angajatorului	F 20/002
4. Dacă inițiativa formării profesionale îi aparține salariatului	F 20/004
5. Contractul de calificare profesională	F 20/005
6. Contractul de adaptare profesională	F 20/006
7. Contractul de ucenicie	F 20/006
8. Contractul de stagiu	F 20/006
Clauza de formare profesională	F 21
1. Drepturile salariatului care se formează profesional	F 21/001
2. Obligațiile salariatului care se formează profesional	F 21/001
3. Deosebirea dintre „muncă” și „formare profesională”	F 21/006
4. Modelul unei clauze de formare profesională	F 21/006
Internshipul	F 22
1. Condițiile primirii de interni	F 22/001
2. Contractul de internship	F 22/002
3. Evaluarea internului	F 22/007
4. Angajarea internului. Stimulente fiscale	F 22/008
5. Modele	F 22/009
FUNCȚIA	F 40
Funcția de administrator	F 41
1. Administratorul unei societăți pe acțiuni	F 41/001
2. Administratorul unei societăți cu răspundere limitată	F 41/004
Funcția de conducere	F 42
1. De ce este importantă determinarea funcției ca fiind de conducere sau de execuție?	F 42/001
2. Recrutarea personalului de conducere	F 42/002
3. Directorii societăților pe acțiuni	F 42/003
4. Directorii societăților cu răspundere limitată	F 42/003
5. Administrarea și conducerea întreprinderilor publice	F 42/004

Cumulul de funcții	F 43
1. Unitate de bază/unitate de cumul	F 43/001
2. Cumulul de funcții în cazul salariaților bugetari	F 43/002
3. Cumulul de contracte cu fracțiuni de normă	F 43/003
4. Incompatibilități	F 43/003
CONTRACTUL DE MUNCĂ AL PERSOANELOR CU HANDICAP	H 10
1. Reglementare	H 10/001
2. Invaliditatea și handicapul	H 10/001
3. Obligațiile angajatorului	H 10/002
4. Instrucțiuni pentru înregistrările de contabilitate	H 10/003
5. Facilități fiscale pentru angajatori	H 10/004
ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	I 10
1. Cazurile de încetare	I 10/001
2. Probleme practice	I 10/001
3. Adeverința eliberată la încetarea contractului de muncă	I 10/003
4. Adeverința privind stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor pentru șomaj	I 10/005
5. Contestarea încetării contractului de muncă	I 10/008
Acordul părților	I 11
Încetarea de drept	I 12
1. Cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul muncii	I 12/001
2. Constatarea încetării de drept	I 12/011
INFORMAȚII CONFIDENȚIALE	I 20
1. Categoriile de informații	I 20/001
2. Informarea reciprocă a părților pe parcursul raportului de muncă	I 20/002
3. Informarea la negocierea contractului colectiv	I 20/003
4. Confidențialitatea salariilor	I 20/004
5. Furnizarea de informații confidențiale de către angajator	I 20/004
6. Refuzul de a comunica informații	I 20/005
7. Furnizarea de informații confidențiale de către salariat	I 20/006
Clauza de confidențialitate	I 21
1. Obligația generală de confidențialitate	I 21/001
2. De ce să încheiem o clauză de confidențialitate?	I 21/003
3. Când să încheiem asemenea clauze?	I 21/005
4. Model	I 21/007
5. Încetarea efectelor clauzei de confidențialitate	I 21/009
6. Sancțiuni pentru nerespectarea clauzei de confidențialitate	I 21/009
Respectul vieții private la locul de muncă	I 22
1. Reglementări	I 22/001
2. Restricții ale vieții private – în spațiu și timp	I 22/002

3. Monitorizarea lucrătorului	I 22/003
4. Ce trebuie să facem?	I 22/004
Protecția datelor personale	I 23
1. Reglementarea protecției datelor	I 23/001
2. Temeiul prelucrării da date personale	I 23/002
3. Ce date personale utilizăm în raporturile de muncă?	I 23/003
4. Despre consimțământ	I 23/010
5. Monitorizarea salariaților	I 23/011
6. Modificarea regulamentului intern	I 23/014
7. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	I 23/015
8. Răspunderi și sancțiuni	I 23/017
9. Aspecte tehnice	I 23/019
10. Procedura de efectuare a investigațiilor	I 23/023
INFRAȚIUNI	I 30
Răspunderea penală a angajatorului – persoană juridică	I 31
1. Condițiile răspunderii penale a persoanei juridice	I 31/001
2. Pedepsele aplicabile angajatorului – persoană juridică	I 31/002
INSPECȚIA MUNCII	I 40
INVENȚIILE DE SERVICIU	I 50
1. Invenții de serviciu	I 50/001
2. Drepturi și obligații ale angajatorului	I 50/003
3. Clauza de misiune inventivă	I 50/004
JURISDICȚIA MUNCII	J 10
1. Ce înseamnă jurisdicția muncii?	J 10/001
2. Competența materială	J 10/003
3. Competența teritorială	J 10/003
4. Compunerea instanțelor	J 10/006
5. Termenele de sesizare a instanței	J 10/006
Executarea hotărârilor judecătorești	J 11
1. Categori de hotărâri	J 11/001
2. Neexecutarea hotărârilor judecătorești	J 11/002
3. Executarea hotărârii judecătorești prin care se dispune acoperirea prejudiciului cauzat angajatorului	J 11/003
4. Executarea silită a obligației de a face	J 11/005
5. Suspendarea executării	J 11/006
6. Întoarcerea executării	J 11/007
7. Contestația la executare	J 11/009

Cheltuieli de judecată	J 12
LITIGIILE DE MUNCĂ	L 20
Recursuri în interesul legii	L 21
1. Ce este recursul în interesul legii?	L 21/001
2. Comunicarea listei locurilor de muncă vacante, în cazul unei concedieri individuale	L 21/001
3. Termenul în care se aplică sancțiunile disciplinare	L 21/003
4. Dreptul instanței de a înlocui sancțiunea disciplinară	L 21/005
5. Calitatea procesuală activă a organizațiilor sindicale	L 21/006
6. Neacordarea preavizului legal la concediere	L 21/008
7. Consecințele neacordării zilelor de sărbătoare legală	L 21/012
8. Concedierea pentru inaptitudine	L 21/013
9. Includerea uceniciei în vechimea în muncă	L 21/014
10. Munca prestată în timpul concediului fără plată	L 21/015
11. Irevocabilitatea deciziei de concediere	L 21/016
12. Nulitatea contractului colectiv de muncă	L 21/016
13. Drepturi salariale	L 21/017
14. Plângere penală	L 21/018
15. Dificultăți în aplicarea unei legi de amnistie fiscală în sectorul bugetar	L 21/019
16. Constatarea nulității unui contract de muncă, pe baza evaluării realizate de către Agenția Națională de Integritate	L 21/019
17. Aplicabilitatea normelor de drept al muncii	L 21/020
Înalta Curte de Casație și Justiție	L 22
1. Caracterul de conflicte de muncă al unor litigii	L 22/001
2. Domiciliul reclamantului și competența teritorială a instanței	L 22/001
3. Competența constatării reprezentativității federațiilor sindicale	L 22/002
4. Părțile unui conflict de muncă	L 22/003
5. Comunicarea deciziei de concediere prin e-mail	L 22/003
6. Constatarea existenței unui raport de muncă	L 22/004
7. Greva nu este un caz de forță majoră	L 22/005
8. Contractul de muncă anulat de către Agenția Națională de Integritate	L 22/005
9. Competența teritorială alternativă	L 22/006
10. Contractul de muncă nu încetează de drept în cazul condamnării cu suspendare	L 22/007
11. Salariul consilierului juridic nu intră în cheltuielile de judecată	L 22/008
12. Instanța nu poate realiza evaluarea profesională a angajaților	L 22/009
13. Apelul, ca singură cale de atac	L 22/009
14. Voucherele de vacanță	L 22/010
15. Incompatibilitate între o funcție publică și cea de director general la o societate de interes național	L 22/011
16. Contracte POSDRU	L 22/011
17. Recalcularea pensiei magistraților	L 22/012
18. Instanța competentă să soluționeze un conflict de muncă, dacă reclamantul nu mai are domiciliul în țară	L 22/013
19. Acte trimise după ora încetării activității în instanță	L 22/014

Soluții ale Curții de Apel	L 23
1. Efectele deciziei Consiliului de Administrație	L 23/001
2. Refuzul de a semna un act adițional	L 23/002
3. Proba orelor suplimentare	L 23/002
4. Descrierea abaterii disciplinare în decizia de sancționare	L 23/003
5. Repunerea părților în situația anterioară	L 23/004
6. Preavizul	L 23/005
7. Negocierea colectivă în sectorul bugetar	L 23/005
8. Informarea sindicatului cu prilejul concedierii colective	L 23/006
9. Nulitatea contractului colectiv de muncă	L 23/007
10. Selecția salariaților trimiși în șomaj tehnic	L 23/008
11. Încetare prin acordul părților sau demisie?	L 23/009
12. Depășirea bugetului prin contractul colectiv de muncă	L 23/010
LOCUL DE MUNCĂ	L 30
1. Ce este locul de muncă?	L 30/001
2. Locuri de muncă în care nu pot lucra femeile gravide sau lăuze	L 30/004
3. Locuri de muncă în condiții deosebite	L 30/005
4. Locuri de muncă în condiții speciale	L 30/007
5. Locuri de muncă protejate	L 30/008
Munca la domiciliu	L 31
Locuri de muncă vacante	L 32
1. Obligația angajatorului de comunicare a locurilor de muncă vacante și a ocupării acestora	L 32/001
2. Obligația de a propune trecerea salariatului pe un loc de muncă vacant	L 32/005
Telemunca	L 33
1. Contractul de telemuncă	L 33/001
2. Programul de lucru al telesalariatului	L 33/003
3. Drepturile și obligațiile angajatorului	L 33/004
4. Drepturile și obligațiile telesalariatului	L 33/005
5. Controlul activității telesalariatului	L 33/006
MEDIEREA	M 20
1. Medierea în general	M 20/001
2. Medierea conflictelor colective	M 20/001
3. Medierea conflictelor individuale	M 20/003
4. Informarea privind medierea	M 20/004
CLAUZA DE MOBILITATE	M 30
MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	M 40
1. Acordul părților	M 40/001
2. Excepții: modificarea unilaterală	M 40/001

Modificarea salariului	M 41
1. Modificarea prin acordul părților	M 41/001
2. Modificarea unilaterală a salariului	M 41/001
3. Modificarea salariului prin efectul legii	M 41/002
4. Modificarea salariului prin efectul contractului colectiv de muncă	M 41/003
CLAUZA DE NECONCURENȚĂ	N 10
1. Obligația generală de neconcurență	N 10/001
2. Conținutul clauzei de neconcurență	N 10/004
3. Efectele clauzei de neconcurență	N 10/007
4. Modelul unei clauze de neconcurență	N 10/008
5. Nulitatea clauzei de neconcurență	N 10/009
NEGOCIEREA COLECTIVĂ	N 20
1. Reglementare	N 20/001
2. Negocierea tripartită/bipartită	N 20/001
3. Nivelele negocierii colective	N 20/002
4. Procedura negocierii colective	N 20/003
Sectorul bugetar	N 21
OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ	O 20
1. Ce sunt obiectivele de performanță?	O 20/001
2. Cum stabilim obiectivele de performanță?	O 20/002
3. Problema acordului salariatului	O 20/004
4. Neatingerea obiectivelor	O 20/005
5. Dificultăți practice	O 20/007
Clauza de obiectiv	O 21
PERIOADA DE PROBĂ	P 30
1. Ce este perioada de probă?	P 30/001
2. Durata perioadei de probă	P 30/001
3. Categoriile speciale de salariați	P 30/002
4. Utilizarea perioadei de probă	P 30/004
5. Încetarea contractului de muncă	P 30/005
Perioada de stagiu	P 31
1. Reglementare și caracteristici	P 31/001
2. Contractul de muncă al stagiului	P 31/002
3. Mentorul	P 31/002
4. Contractul de stagiu	P 31/003
5. Drepturile și obligațiile părților	P 31/005
6. Procedura de evaluare finală	P 31/006
PREAVIZUL	P 50
1. Preavizul datorat de angajator salariatului	P 50/001

2. Recurs în interesul legii	P 50/003
3. Preavizul datorat de salariat angajatorului	P 50/003
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	R 10
Răspunderea salariaților	R 11
1. Răspunderea patrimonială a salariaților față de angajator	R 11/001
2. Nota de constatare și evaluare	R 11/005
3. Recuperarea prejudiciului pe cale judecătorească	R 11/008
4. Cumulul răspunderii patrimoniale cu răspunderea disciplinară	R 11/012
5. Obligația de restituire a sumelor încasate necuvenit	R 11/013
Răspunderea angajatorilor.....	R 12
1. Răspunderea patrimonială a angajatorului față de salariați	R 12/001
2. Acțiunea salariatului în instanță	R 12/003
Răspunderea gestionarilor	R 13
1. Sectorul privat	R 13/001
2. Sectorul public	R 13/002
REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR	R 40
1. Reglementare	R 40/001
2. Obligația de a înființa Registrul general de evidență a salariaților	R 40/001
3. Cine completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților?	R 40/002
4. Protecția datelor cu caracter personal	R 40/004
5. Cum se transmite Registrul general de evidență a salariaților?	R 40/004
6. Contravenții	R 40/005
7. Eliberarea documentelor privind informațiile din Registrul general de evidență a salariaților	R 40/007
8. Ce elemente completăm în Registrul general de evidență a salariaților	R 40/008
9. Ce elemente ale salariului se înregistrează în Registrul de evidență a salariaților?	R 40/012
10. Cum înregistrăm „data la care produce efecte” și data încetării contractului individual de muncă	R 40/013
11. Cazuri de suspendare a contractului individual de muncă care se înregistrează în ReviSal	R 40/014
12. Cum operăm înregistrarea suspendării?	R 40/016
13. Cazuri de absențe care nu se înregistrează în ReviSal	R 40/018
REGULAMENTUL INTERN	R 50
1. Noțiuni	R 50/001
2. Clauze obligatorii ale regulamentului intern	R 50/002
3. Efectele regulamentului intern	R 50/007
Clauze recomandabile	R 51

REINTEGRAREA SALARIATULUI	R 60
1. Cererea de reintegrare	R 60/001
2. Dreptul la despăgubiri	R 60/002
3. Salariatul angajat între timp pe postul respectiv	R 60/003
4. Pe ce post se operează reintegrarea?	R 60/004
5. Primirea la lucru a salariatului reintegrat	R 60/006
6. Dacă salariatul nu revine la muncă	R 60/006
REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR	R 80
1. Desemnarea reprezentanților salariaților	R 80/001
2. Atribuții	R 80/002
3. Reprezentarea salariaților la negocierea colectivă	R 80/003
4. Reprezentarea salariaților în cazul unui conflict colectiv	R 80/004
5. Informarea și consultarea reprezentanților salariaților	R 80/005
6. Protecția reprezentanților salariaților	R 80/010
RESPONSABILI ÎN FIRMĂ	R 90
Responsabilul în domeniul SSM	R 91
1. Desemnarea responsabilului în domeniul securității și sănătății în muncă	R 91/001
2. Atribuțiile responsabilului în domeniul securității și sănătății în muncă	R 91/002
Responsabilul cu protecția datelor	R 92
1. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor	R 92/001
2. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor	R 92/003
Responsabilul cu gestionarea deșeurilor	R 93
SALARIZAREA	S 10
1. Stabilirea salariilor	S 10/001
2. Înregistrarea elementelor salariului în registrul de evidență a salariaților	S 10/001
3. Plata salariilor	S 10/002
4. Statele de salarii	S 10/003
Salariul de bază	S 11
Sporuri, adaosuri, indemnizații	S 12
1. Sporurile la salariu	S 12/001
2. Adaosurile la salariu	S 12/002
3. Avantaje în natură	S 12/002
4. Indemnizațiile	S 12/004
Impozitul pe veniturile salariale	S 13
1. Veniturile din salarii, veniturile asimilate salariilor și avantajele	S 13/001
2. Veniturile neimpozabile	S 13/003
3. Deducerea personală	S 13/005

4. Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor	S 13/007
5. Dreptul salariaților de a dispune asupra destinației unei sume din impozit	S 13/006
6. Termenul de plată a impozitului	S 13/007
7. Categoriile de persoane scutite la plata impozitului pe salarii	S 13/007
Reținerile din salariu	S 14
Declararea veniturilor	S 15
I. Declararea veniturilor salariale	S 15/001
1. Declarația 112	S 15/001
2. Declarația 100	S 15/004
II. Declararea veniturilor extrasalariale	S 15/005
1. Baza legală	S 15/005
2. Venituri care se declară în formularul 212	S 15/005
3. Declararea veniturilor din drepturi de proprietate intelectuală	S 15/005
4. Depunerea formularului 212	S 15/007
5. Rectificarea formularului 212	S 15/008
Poprirea veniturilor salariale	S 17
1. Ce este poprirea veniturilor salariale?	S 17/001
2. Înființarea popririi	S 17/002
3. Validarea popririi	S 17/003
4. Menținerea popririi la noul angajator	S 17/004
5. Reținerile din salariu în cazul existenței mai multor popriri	S 17/005
6. Pensia alimentară	S 17/005
Venituri scutite	S 18
1. Ajutoarele sociale	S 18/001
2. Cadourile	S 18/002
3. Decontarea transportului	S 18/004
4. Decontarea serviciilor turistice sau acordarea voucherelor de vacanță	S 18/006
5. Contribuțiile la fondurile de pensii facultative	S 18/006
6. Primele de asigurare voluntară de sănătate	S 18/007
7. Utilizarea în scop personal a vehiculelor angajatorului	S 18/008
8. Cheltuielile cu pregătirea profesională a salariaților	S 18/008
Salarizarea administratorului de societate	S 19
1. Administratorul	S 19/001
2. Directorul general al societății	S 19/004
SINDICATUL	S 30
I. Constituirea unui sindicat	S 30/001
II. Drepturile și atribuțiile sindicatelor	S 30/004
1. Negocierea și încheierea contractului colectiv de muncă	S 30/004
2. Acțiuni revendicative	S 30/006
3. Reprezentarea membrilor în conflictele colective de muncă	S 30/006

4. Acțiuni în justiție	S 30/007
5. Dreptul sindicatelor la informare și consultare	S 30/007
6. Dreptul sindicatelor de a avea acces la informații cu caracter confidențial	S 30/011
7. Dreptul sindicatului de a fi invitat să participe, prin reprezentanții săi, la consiliile de administrație	S 30/012
8. Facilități fiscale	S 30/013
III. Asocierea și afilierea sindicală	S 30/014
1. Federațiile sindicale	S 30/014
2. Confederațiile sindicale	S 30/014
3. Uniuni teritoriale	S 30/015
IV. Reorganizarea și dizolvarea sindicatelor	S 30/016
Liderii sindicali	S 31
1. Cine poate fi lider sindical?	S 31/001
2. Concedierea liderilor de sindicat	S 31/001
3. Menținerea postului	S 31/002
4. Reducerea programului de lucru	S 31/003
5. Responsabilitățile liderului sindical	S 31/003
6. Raportul de muncă dintre sindicat și liderul său	S 31/004
7. Alte drepturi	S 31/004
Reprezentativitatea	S 32
1. Criterii de reprezentativitate	S 32/001
2. Dovada îndeplinirii criteriilor	S 32/002
3. Instanța competentă	S 32/002
4. Procedura obținerii reprezentativității	S 32/003
SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	S 50
1. Noțiuni	S 50/001
2. Drepturi bănești pe perioada suspendării	S 50/001
3. Cazuri de suspendare	S 50/002
4. Efectele suspendării	S 50/003
5. Suspendarea prin acordul părților	S 50/004
6. Înregistrarea suspendării în ReviSal	S 50/004
Suspendarea de drept	S 51
1. Concediul de maternitate	S 51/001
2. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă	S 51/002
3. Carantina	S 51/002
4. Exercițarea unei funcții în cadrul unei autorități electiv, legislative ori judecătorești	S 51/002
5. Îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat	S 51/003
6. Forța majoră	S 51/003
7. Arestul preventiv	S 51/004
8. Expirarea avizelor, autorizațiilor și atestărilor	S 51/005
9. Cazuri de suspendare prevăzute de legi speciale	S 51/005

Inițiativa salariatului	S 52
Inițiativa angajatorului	S 53
1. Cazuri de suspendare	S 53/001
2. Trimiterea salariatului în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută	S 53/002
3. Motive economice, tehnologice, structurale sau similare	S 53/004
4. Suspendarea contractului de muncă în condițiile noului Cod de procedură penală	S 53/005
5. Suspendarea contractului pe durata detașării	S 53/007
6. Suspendarea de către autoritățile publice a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei	S 53/007
7. Suspendarea activității timp de o zi pe săptămână	S 53/008
MUNCA TEMPORARĂ	T 10
1. Ce este munca temporară?	T 10/001
2. Agentul de muncă temporară	T 10/002
3. Salariatul temporar	T 10/003
4. Utilizatorul	T 10/004
5. Salarizarea lucrătorului temporar	T 10/005
6. Misiunea de muncă temporară	T 10/006
Agentul de muncă temporară	T 11
I. Începerea activității agentului de muncă temporară	T 11/001
1. Condiții pentru obținerea autorizației de funcționare	T 11/001
2. Conținutul dosarului: Etape	T 11/002
3. Înregistrarea agentului de muncă temporară	T 11/005
4. Modificări	T 11/006
5. Prelungirea autorizației	T 11/006
II. Încetarea activității agentului de muncă temporară	T 11/007
Contracte	T 12
1. Contractul de muncă temporară	T 12/001
2. Contractul de punere la dispoziția utilizatorului a salariaților temporari	T 12/006
TICHETELE	T 20
Tichetele de masă	T 21
1. Acordarea tichetelor de masă	T 21/001
2. Limitarea acordării tichetelor de masă	T 21/002
3. Cazuri speciale	T 21/003
4. Valoarea tichetului de masă	T 21/003
5. Tratatamentul fiscal al tichetelor de masă	T 21/004
6. Procedura achiziționării tichetelor de masă de către angajatori	T 21/006
7. Dificultăți practice	T 21/006

Voucherele de vacanță	T 22
1. Sectorul bugetar	T 22/001
2. Sectorul privat	T 22/003
3. Emiterea și utilizarea voucherelor de vacanță	T 22/003
4. Unitățile afiliate	T 22/005
5. Contravenții	T 22/005
6. Tratatamentul fiscal al voucherelor de vacanță	T 22/005
TIMPUL DE MUNCĂ	
1. Perioade care constituie timp de muncă	T 30/001
2. Perioade care nu constituie timp de muncă	T 30/002
3. Durata normală a timpului de muncă	T 30/002
4. Durata redusă a timpului de muncă	T 30/003
5. Cazuri speciale	T 30/008
6. Aplicarea directivei europene privind timpul de muncă	T 30/010
Orele suplimentare	T 31
1. Durata orelor suplimentare	T 31/001
2. Solicitarea de a presta ore suplimentare	T 31/002
3. Acordul salariatului	T 31/003
4. Proba orelor suplimentare	T 31/004
5. Compensarea orelor suplimentare cu timp liber corespunzător	T 31/004
6. Compensarea în bani a orelor suplimentare	T 31/005
7. Modalitatea prestării orelor suplimentare	T 31/007
8. Categoriile de personal care nu pot presta ore suplimentare	T 31/008
Munca de noapte	T 32
1. Perioada considerată muncă de noapte	T 32/001
2. Salariatul de noapte	T 32/001
3. Durata muncii salariatului de noapte	T 32/002
4. Obligațiile angajatorilor față de salariații de noapte	T 32/002
5. Interdicții și sancțiuni	T 32/006
Programul de lucru	T 33
1. Ce este programul de lucru?	T 33/001
2. Evidența orelor de muncă	T 33/002
3. Programul de lucru inegal	T 33/002
4. Programul individualizat	T 33/004
5. Munca în schimburi	T 33/005
6. Modele de pontaj	T 33/007
Repausul	T 34
1. Pauza de masă	T 34/001
2. Repausul zilnic	T 34/002
3. Repausul săptămânal	T 34/003
4. Sărbătorile legale	T 34/005
5. Perioadele de rămânere la dispoziția angajatorului	T 34/009

Contractul de muncă cu timp parțial	T 35
1. Salariații part-time	T 35/001
2. Încheierea contractului de muncă cu timp parțial	T 35/002
3. Interdicția prestării de ore suplimentare	T 35/003
4. Contribuții de asigurări sociale	T 35/003
5. Drepturile și obligațiile salariaților part-time	T 35/005
Absențele	T 36
I. Absențele nemotivate	T 36/001
II. Absențele motivate	T 36/002
III. Învoirea	T 36/006
TRECEREA ÎNTR-O ALTĂ MUNCĂ	T 40
1. Trecerea într-o altă muncă pentru evitarea concedierii	T 40/001
2. Trecerea într-o altă muncă în urma încetării de drept a contractului	T 40/005
3. Trecerea într-o altă muncă din motive medicale	T 40/006
4. Forța majoră	T 40/007
5. Retrogradarea	T 40/008
UCENICIA	U 10
1. Reglementare	U 10/001
2. Angajatorul	U 10/001
3. Ucenicul	U 10/001
4. Contractul de ucenicie	U 10/002
5. De ce să angajăm ucenici	U 10/005
6. Ce avem de făcut	U 10/006
7. Perioada de ucenicie = stagiul de cotizare	U 10/007
ZILIERII	Z 10

h) Adeverință de la fostul angajator privind veniturile asupra cărora acesta a virat contribuția asiguratorie de muncă

Baza de calcul al indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate se constituie din veniturile realizate în ultimele 6 luni anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical. Dacă aceste venituri au fost realizate, în totalitate sau în parte, de salariat la fostul angajator este necesară adeverința prin care acest angajator atestă veniturile asupra cărora a virat contribuția asiguratorie de muncă.

i) Certificat privind stagiul de cotizare eliberat de casa de pensii

Contractul de muncă încetează de drept la data la care salariatul împlinește condițiile de vârstă și stagiul de cotizare pentru pensionare. Face excepție cazul salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, al cărei contract de muncă încetează la vârsta de 65 de ani.

Astfel, la momentul la care salariatul împlinește vârsta de pensionare, angajatorul trebuie să cunoască dacă salariatul îndeplinește condiția stagiului minim de pensionare. Doar că este posibil ca angajatorul să nu dețină această informație, mai ales atunci când salariatul a lucrat anterior în condiții de muncă deosebite sau speciale, cu efecte asupra stagiului său de cotizare.

încetare
de drept

SFATUL NOSTRU

Problema poate fi rezolvată prin existența unui certificat eliberat de casa teritorială de pensii privind stagiul de cotizare realizat de salariat.

Recomandăm solicitarea acestui certificat înainte de angajare întrucât la acest moment salariatul este interesat de încheierea contractului individual de muncă, fapt pentru care va prezenta viitorului angajator documentele solicitate.

3. Alte documente referitoare la executarea contractului individual de muncă**a) Documentele privind evaluarea performanțelor profesionale**

Aici se pot include rezultatele evaluării periodice a salariatului, recomandările făcute cu acest prilej, dovada luării la cunoștință a acestor recomandări etc.

b) Acte adiționale referitoare la formarea profesională;**c) Plângeri ale salariatului și documentele prin care plângerile au fost rezolvate de angajator;****d) Situația concediilor de odihnă și a altor concedii:**

- fișa angajatului cu zilele de concediu și planificarea efectuării acestora;
- cererile angajatului de efectuare a acestor zile de concediu;
- cererile angajatului de efectuare a altor tipuri de concedii.

ATENȚIE!

Actele de stare civilă și actele de studii vor fi prezentate în original și în copie, iar la dosarul personal se păstrează copia după ce inspectorul de resurse umane verifică conformitatea cu originalul semnând și menționând numele și funcția deținute, precum și a datei la care certificarea a survenit.

Conform art. 7 alin. (3) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

SFATUL NOSTRU

Această prevedere legală a generat dificultăți în practică din cauza faptului că angajatorul este obligat să elibereze salariatului copii certificate pentru conformitate cu originalul a unor documente care nu se află în original la dosarul personal. Angajatorul nu poate certifica conformitatea cu un original pe care nu îl are.

De aceea, dacă la dosarul personal se află copia certificată pentru conformitate cu originalul, angajatorul îi poate elibera salariatului o copie a acestei copii.

Recomandabil este ca salariatul să prezinte angajatorului o copie legalizată de notarul public, situație în care nu mai este necesară prezentarea originalului și certificarea pentru conformitate cu originalul de inspectorul de resurse umane.



Angajatorul are obligația să pună la dispoziția inspectorului de muncă documentele care au stat la baza înscrierilor efectuate în registrul general de evidență a salariaților. Refuzul de a pune la dispoziție documentele care au stat la baza înscrierilor efectuate în registrul privat constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei.

III. Protecția datelor din dosarul personal

GDPR

Dosarele personale ale salariaților se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, cu respectarea prevederilor Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR). Vom avea în vedere, de asemenea, prevederile art. 5 din Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, publicată în Monitorul Oficial nr. 651 din 26 iulie 2018.

Dacă datele solicitate la angajare trebuie stocate și prelucrate în temeiul unei obligații legale, nu este necesar consimțământul salariatului. În cazul datelor a căror prelucrare nu este obligatorie potrivit legii, dar recomandabilă, va trebui să atașăm și consimțământul salariatului.

consimțământ

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal. O atenție deosebită va fi acordată garanțiilor de securitate a stocării datelor privind informațiile sensibile ale salariatului, inclusiv fotografia acestuia (*a se vedea, pe larg, tema I 23*).

2. Dacă reluarea activităților se realizează după mai puțin de 45 de zile calendaristice de la concedierea colectivă precizată la pct. 1, potrivit dispozițiilor art. 74 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu completările ulterioare, beneficiați de dreptul de a fi reangajat fără examen sau concurs ori perioadă de probă pe postul de poziția..... din statul de funcții al S.C....., pe care l-ați ocupat anterior concedierii colective.

3. Aveți la dispoziție un termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării prezentei pentru a vă manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

4. În ipoteza unui răspuns negativ sau a neformulării unui răspuns în termenul prevăzut la pct. 3, angajatorul își rezervă dreptul de a încadra o altă persoană pe locul de muncă.....

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR,

.....

Data comunicării:

Semnături de luare la cunoștință:

10) T10 = momentul până la care salariații trebuie să răspundă

Salariații care au fost invitați să se reangajeze trebuie să evalueze propunerea și să răspundă într-un termen mai scurt decât până acum. Ei au la dispoziție un termen de **maximum 5 zile calendaristice** de la data comunicării angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați nu își manifestă în scris consimțământul în termenul de 5 zile sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.



Contractele colective de muncă vor putea cuprinde derogări de la prevederile legale, în avantajul salariaților, spre exemplu un termen mai îndelungat înăuntrul căruia reluarea activității de către angajator va presupune dreptul salariaților concediați de a fi reangajați cu prioritate, respectiv un termen mai îndelungat în care salariații trebuie să răspundă.

III. Plăți compensatorii

Concedierea colectivă este acompaniată de o serie de măsuri de combatere a șomajului și de compensare a impactului pe care o disponibilizare de personal îl poate avea nu numai asupra unor persoane, dar asupra unei întregi comunități.

Una dintre condițiile impuse pentru operarea unei concedieri colective corecte o constituie plata unor salarii compensatorii.

Această obligație este asumată de angajatori prin contractul colectiv de muncă aplicabil, deci va trebui să aplicați:

- prevederile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, dacă un asemenea contract s-a încheiat;
- prevederile privind plățile compensatorii de la nivel de grup de unități – dacă un astfel de contract colectiv există;
- prevederile privind plățile compensatorii din contractul colectiv de muncă de la nivel de sector.

Plățile compensatorii sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă. În absența unui astfel de contract, angajatorul nu va avea obligația de a compensa financiar efectele concedierii colective asupra salariaților. Prin excepție, legea prevede uneori în mod expres dreptul salariaților concediați la plăți compensatorii, mai ales atunci când concedierile au fost determinate de evenimente fortuite.

Exemplu

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2018 privind acordarea unei măsuri de protecție socială persoanelor concediate din cadrul societăților din sectorul crescătorilor de suine a căror activitate a fost afectată de virusul pestei porcine africane prevede că persoanele concediate beneficiază de o compensație, neimpozabilă în sensul art. 62 lit. a) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în valoare de 500 lei, care se acordă lunar, pentru o perioadă de maximum 6 luni, începând cu data încetării contractului individual de muncă. Aceste dispoziții se aplică atât în cazul persoanelor concediate individual, cât și colectiv.*

Una dintre problemele care se ridică în practică o constituie **contribuțiile sociale care se datorează pentru plățile compensatorii acordate de angajator salariaților concediați.**

În cazul plăților compensatorii acordate de angajator salariaților se datorează următoarele contribuții sociale:

contribuții

- a) Contribuția de asigurări sociale în cotă de 25%;
- b) Contribuția la sistemul asigurărilor sociale de sănătate în cotă de 10%;
- c) Contribuția asiguratorie pentru muncă în cotă de 2,25%.

Așadar, asupra plăților compensatorii se datorează toate contribuțiile sociale obligatorii întrucât nu există excepții pentru această categorie de venituri.

Așadar, pentru compensațiile acordate în condițiile contractelor colective sau individuale de muncă, persoanelor concediate pentru motive care nu țin de persoana lor se datorează următoarele contribuții sociale:

- a) contribuția la sistemul asigurărilor sociale de stat (angajator și salariat);
- b) contribuția la sistemul asigurărilor sociale de sănătate (angajator și salariat);
- c) contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale datorată de angajator bugetului asigurărilor sociale de stat.

Problemă

În luna decembrie 2018 au fost disponibilizați un număr de salariați prin concediere colectivă. În urma hotărârii judecătorești, 6 dintre salariații disponibilizați trebuie reintegrați. Cum trebuie procedat, având în vedere că acești salariați au primit deja salarii compensatorii?

Răspuns

Acordarea plăților compensatorii a fost determinată de concedierea salariaților fără culpa lor, iar acordarea acestora s-a făcut în baza deciziilor de concediere, decizii ce au fost anulate de instanța de judecată. În consecință, angajatorul are obligația să îi reintegreze pe salariați și să le plătească despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat, iar salariații au obligația să restituie plățile compensatorii ce le-au fost acordate în baza deciziilor de concediere anulate de instanța de judecată.

Potrivit prevederilor art. 23 din Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, nerespectarea de către conducătorul unității, reprezentantul legal al acestuia, angajați, prepuși sau alte persoane aflate în locațiile supuse controlului a obligației de a pune la dispoziția inspectorilor de muncă, în termenul stabilit de aceștia, documentele și informațiile solicitate, necesare controlului ori cercetării evenimentelor constituite contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.



Dar ce documente poate solicita organul de control?

În primul rând, el va putea solicita documente generale despre firmă, cum ar fi:

- registrul unic de control;
- actele constitutive ale societății: contract de societate, statutul societății, certificatul de înmatriculare la registrul comerțului, cu anexele sale, actele adiționale de modificare și completare a actelor constitutive;
- după caz, procura notarială de împuternicire pentru reprezentantul angajatorului.

documente
generale

Apoi, vor putea fi solicitate documente privind relațiile de muncă, precum și privind sănătatea și securitatea în muncă. Iată lista documentelor care pot fi solicitate în vederea controlului, clasificate în funcție de actul normativ care le prevede.

1. Documente privind relațiile de muncă

a) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare:

- contractele individuale de muncă;
- copie a contractului individual de muncă, păstrată la locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia, pe suport hârtie sau pe suport electronic. Copia se păstrează de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- actele adiționale de modificare a: duratei contractului, locului muncii, felului muncii, condițiilor de muncă, salariului, timpului de muncă și a timpului de odihnă;
- deciziile emise de angajator – suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, majorarea salariului (când această situație derivă dintr-un act normativ);
- fișele de aptitudini care atestă faptul că persoana în cauză este aptă pentru prestarea acelei munci;
- informarea ITM despre faptul că unitatea utilizează frecvent muncă de noapte (după caz);
- programarea efectuării concediului de odihnă;
- structura de personal a societății/organigrama societății;
- regulamentul intern;
- contractul colectiv de muncă, unde este cazul;
- foile colective de prezență;
- statele de plată a salariilor;
- evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru (în condițiile art. 119 din Codul muncii);
- evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat mobil, cu munca la domiciliu sau telesalariat, în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Codul
muncii

b) Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților:

- Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- Contractul de prestări servicii încheiat cu prestatorul în domeniul ReviSal, împuternicirea persoanei desemnate să transmită datele ReviSal și înregistrarea la ITM a acestuia (după caz);
- Dosarele de personal ale salariaților (*a se vedea tema A 12*).

c) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă:

- actele prin care angajatorul a fost înștiințat de salariată că se află într-o situație dintre cele avute în vedere de Ordonanță;
- raportul privind evaluarea riscurilor pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează și a repercusiunilor asupra sarcinii ori alăptării;
- adresa prin care a fost înștiințat medicul de medicină a muncii și I.T.M. despre faptul că o salariată se află într-una din situațiile avute în vedere de Ordonanță;
- actele prin care, în urma recomandărilor efectuate de medicul de medicină a muncii, a fost modificat locul de muncă al salariatei;
- actele prin care medicul de medicină a muncii stabilește intervalul de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, respectiv durata perioadelor de repaus în poziția șezândă sau pentru mișcare;
- foile colective de prezență și statele de plată a salariilor din care să rezulte reducerea normală a timpului de lucru, în baza recomandării medicului de familie;
- actele privind modificarea locului de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- actele privind încetarea raporturilor de muncă.

protecția
maternității**d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament, cu modificările ulterioare:**

- modul de organizare al examenului sau concursului și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor din sectorul public sau privat;
- încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- proba modului de exercitare a dreptului salariatei/salariatului revenite/revenit după concediul de maternitate, concediul de creștere a copilului, concediul de îngrijire a copilului cu dizabilități sau a concediului paternal de la un program de reintegrare profesională, de minimum 5 zile lucrătoare.
- alte condiții de prestare a muncii, având în vedere relațiile de muncă.

egalitate
de șanse
și tratament

e) **Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare:**

- contractele de muncă încheiate cu persoanele cu handicap (cel puțin 4% din numărul total de angajați, în cazul angajatorilor cu peste 50 de angajați) sau dovada plății lunare către bugetul de stat a unei sume reprezentând salariul de bază minim brut pe țară înmulțit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap, după caz;
- în cazul autorităților și al instituțiilor publice, dovada organizării unor concursuri de angajare exclusiv pentru persoanele cu handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

persoane
cu handicap

f) **Legea nr. 156/2000 și Normele de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001, modificate prin Hotărârea Guvernului nr. 723/2018 – privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate:**

- actul constitutiv, din care să reiasă obiectul de activitate;
- contracte care conțin oferte ferme de locuri de muncă, încheiate cu persoane juridice, persoane fizice și organizații patronale din străinătate;
- acte doveditoare din care să rezulte condițiile și modul în care se va desfășura activitatea de mediere;
- dovada înregistrării la inspectoratul teritorial de muncă;
- documente ale cetățenilor români trimiși să lucreze în străinătate;
- înregistrarea Agenției de plasare a forței de muncă la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au sediul social și de a notifica înființarea de sucursale, puncte de lucru ori alte sedii secundare inspectoratului teritorial de muncă unde sunt înregistrați;
- notificarea inspectoratului teritorial de muncă privind intenția agenților de plasare a forței de muncă, cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea prestării serviciilor de plasare.

lucrători
în străinătate

g) **Legea nr. 176/2018 privind internshipul:**

- contractele încheiate cu internii;
- dovada înmânării internului, anterior începerii activității, a unui exemplar din contractul de internship;
- registrul de evidență a contractelor de internship, completat în ordinea încheierii contractelor de internship;
- programele de lucru ale internilor și evidența orelor lucrate de către aceștia;
- proba activităților pe care sunt folosiți internii.

2. Documente privind securitatea și sănătatea în muncă

a) **Organizarea activității de SSM:**

- certificat constatator – autorizarea de funcționare în domeniul SSM pentru activitățile desfășurate;
- Contractul colectiv de muncă, ce conține: alegerea și numărul reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM (sau RI, ROF), stabilirea numărului de CSSM-uri din întreprinderile dispersate teritorial (sau RI, ROF), modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în CSSM (sau RI, ROF);
- Regulamentul intern, ce conține: activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adec-

organizarea
activității

	<p>vate (sau ROF), reguli privind instruirea și însoțirea persoanelor aflate în întreprindere cu permisiunea angajatorului (sau ROF);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organigrama, din care să rezulte (după caz) organizarea, în subordinea directă a angajatorului, ca o structură distinctă, a serviciului intern de prevenire și protecție; – Contractele individuale de muncă, ce conțin drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă; – Fișele postului, ce conțin: atribuțiile și răspunderile ce le revin lucrătorilor în domeniul SSM, iar în cazul lucrătorului desemnat (<i>a se vedea și tema R 91</i>); – Decizii ale angajatorului: decizie desemnare lucrător (lucrători/serviciu intern de prevenire și protecție) pentru a se ocupa de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, decizie de desemnare a membrilor CSSM; – Contract cu serviciul extern de prevenire și protecție (după caz), ce conține cel puțin: activitățile de prevenire și protecție care vor fi desfășurate de către serviciul extern de prevenire și protecție, modul de colaborare cu lucrătorii desemnați/serviciul intern de prevenire și protecție și/sau cu alte servicii externe de prevenire și protecție, clauze privind soluționarea litigiilor apărute între părți; – Diplome/certIFICATE pentru lucrător desemnat: diplomă studii postliceale tehnice și certificat de absolvire curs SSM cel puțin 80 de ore; – Diplome/certIFICATE pentru conducător serviciu intern de prevenire și protecție: diplomă studii superioare tehnice, certificat de absolvire curs postuniversitar de evaluare a riscurilor cel puțin 180 de ore și certificat de absolvire curs SSM cel puțin 80 de ore; – Documentele Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă; – Actele de desemnare a lucrătorilor responsabili PSI; – Fișele de identificare a factorilor de risc profesional, pentru medicul de medicină a muncii; – Fișe de aptitudini eliberate de medicul de medicină a muncii; – Categoriile de materiale igienico-sanitare acordate.
decizie	
contract	
CSSM	
	<p>b) Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Programe de instruire – testare pentru conducătorii locurilor de muncă; – Programe de instruire – testare pentru lucrători; – Tematici de instruire pe faze, teste de verificare; – Instrucțiuni proprii privind instruirea în domeniul SSM; – Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă; – 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; – Fișe de instruire individuală (pentru fiecare lucrător); – Fișe de instruire colectivă (pentru lucrătorii care prestează servicii și pentru vizitatori); – Alte documente, după caz (ex: în situația instruirii on-line); – Instruirea specifică a lucrătorilor în caz de pericol grav și iminent.
instruire	
	<p>c) Informări:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informare servicii externe asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor; – Informare lucrători 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;
dovada informării	

- Informarea conducătorilor locurilor de muncă și lucrătorilor care își desfășoară activitatea în zonele cu risc ridicat și specific despre măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor;
- 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;
- Informarea reprezentanților lucrătorilor privind riscurile pentru SSM, măsurile și activitățile de prevenire și protecție și măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor;
- Informarea angajatorilor lucrătorilor din întreprinderile exterioare privind riscurile pentru SSM, măsurile și activitățile de prevenire și protecție și măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor;
- Informarea angajatorului cu privire la numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM;
- Informarea de către reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM a autorităților competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniu;
- Informare privind componența CSSM;
- Informarea CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor;
- Informarea CSSM de către angajator privind punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile;
- Informarea lucrătorilor în legătură cu rezultatele proprii ale supravegherii sănătății lor.

dovada
informării

d) Evidențe și rapoarte:

- Evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Evidența zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Evidența monitorizării funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Evidența verificării stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Evidența informărilor angajatorului asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor H.G. nr. 1.146/2006;

accidente
de muncă

verificări periodice	<ul style="list-style-type: none"> - Evidența echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr. 1.048/2006; - Evidența urmării întreținerii, manipulării și depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1.048/2006; - Evidența urmării realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor; - Rapoarte pentru autoritățile competente privind accidentele de muncă; - Raport pentru CSSM care cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor (transmis ulterior ITM).
decizie	<p>e) Documente referitoare la accidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proces-verbal pentru modificarea stării de fapt rezultate din producerea unui eveniment, după caz; - Decizie de numire a comisiei de cercetare a evenimentului care produce incapacitate temporară de muncă; - Proces-verbal privind rezultatul cercetării evenimentului; - Dosar de cercetare a evenimentului; - FIAM; - Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; - Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; - Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru. <p>f) Documente evaluare și prevenire riscuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documente privind proiectarea activității desfășurate: proiectare construcții, echipamente de muncă, tehnologii de fabricație; - Document privind evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice; - Plan de prevenire și protecție; - Plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent; - Dovada măsurilor luate pentru protecția împotriva electrocutării (verificare împământare PRAM);
plan de acțiune	<ul style="list-style-type: none"> - Determinări de noxe; - Documente pentru echipamentele de muncă utilizate; - Documente în cazul echipamentelor individuale de protecție; - Documente în cazul manipulării manuale a maselor; - Documente specifice în cazul șantierelor de construcții; - Documente în cazul expunerii la agenți chimici; - Documente în cazul expunerii la agenți cancerigeni sau mutageni; - Documente în cazul expunerii la azbest; - Documente în cazul expunerii la agenți biologici; - Documente în cazul expunerii la vibrații; - Documente în cazul expunerii la zgomot; - Documente în cazul existenței atmosferelor explozive.
echipament de protecție	
șantieri de construcții expunere la agenții chimici	

Angajatorul poate dispune **modificarea temporară a locului de muncă al salariatului, trimitându-l în delegație sau în detașare**. Dacă asemenea deplasări sunt permanente și țin chiar de natura activității desfășurate de salariat, în contractul individual de muncă se poate insera o clauză de mobilitate, iar mențiunea că munca nu va fi prestată într-un loc de muncă fix, ci în mai multe locuri, va fi trecută în contract între clauzele esențiale (enumerare de art. 17 din Codul muncii).

Indiferent de modalitatea concretă în care salariatul este trimis să desfășoare activitatea la un alt loc de muncă, de caracterul accidental sau frecvent al acestor deplasări, una dintre problemele esențiale care se ridică privește acoperirea cheltuielilor de deplasare.

Drepturile de care beneficiază salariații delegați sau detașați sunt stabilite la art. 44 alin. (2) și art. 46 alin. (4) din Codul muncii, după cum urmează:

- cheltuielile de transport;
- cheltuielile de cazare;
- indemnizația de delegare.

I. Drepturile salariaților în sectorul privat

În cazul angajatorilor din sectorul privat, drepturile bănești pe perioada delegării și detașării în țară și în străinătate se acordă în condițiile prevăzute în contractele colective sau individuale de muncă.

1. Mobilitatea salariaților

Indemnizația de deplasare poate fi acordată salariaților numai pe perioada delegării sau detașării.

Atât delegarea cât și detașarea presupun schimbarea locului muncii prevăzut în contractul individual de muncă. Potrivit art. 17 alin. (3) lit. b) din Codul muncii, în contractul individual de muncă trebuie să se înscrie locul muncii sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri.

În situația în care salariatul nu are un loc de muncă stabil, părțile pot recurge la clauza de mobilitate stabilită de art. 25 din Codul muncii. Prin **clauza de mobilitate** părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz, salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

În concluzie, salariații au dreptul la indemnizație de deplasare, în perioada în care, din dispoziția angajatorului, execută sarcini de serviciu în afara locului muncii prevăzut în contractul individual de muncă. **Dacă locul muncii, prevăzut în contractul individual de muncă, este mobil, salariații nu au dreptul la indemnizație de deplasare.**

locul de muncă



2. Ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli

Potrivit Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 din 9 decembrie 2015, ordinele de deplasare și deconturile de cheltuieli se vor întocmi potrivit următoarelor modele:

Entitatea Depus decontul (numărul și data)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

nr.

Dl/Dna având funcția de este delegat
pentru la

Durata deplasării de la la

Se legitimează cu

Data

Semnătura conducătorului entității

Ziua și ora plecării	Avans spre decontare:		
Ziua și ora sosirii	- Primit la plecare lei		
Data depunerii decontului	- Primit în timpul deplasării lei		
Penalizări calculate	TOTAL lei		
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE			
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma	
TOTAL CHELTUIELI			
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. din		Diferența de primit/restituit lei	
Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular,

Entitatea							
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE (transporturi internaționale)							
nr.							
Dl./D-na (Numele, prenumele și funcția) se deplasează în cu autovehiculul nr. marca pentru conform comenzii nr. emisă de locul de încărcare locul de descărcare pleacă la anul se înapoiază la terminarea cursei sau marșrutei							
Nr. Km parcurși		Relația		Relația		Relația	
Km dus – întors conform marșrutei							
Km pentru redirejare							
Total Km							
Avans în valută se acordă pentru		Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurnă							
2. Cheltuieli de deplasare:							
Total							
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. din				Diferența de primit/restituit lei			
Casier							
Aprobat conducătorul entității,		Verificat decont,		Șef compartiment,		Titular,	

Entitatea Nr. din
 Titularul

DECONT DE CHELTUIELI
 (pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara		Țara		Țara		Total
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
A. Primite de la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							
II. AVANSURI ÎN LEI			1. Diferența de restituit - contravaloarea valutei primite și nedecontate				
A. Sume primite - Total			- diferența până la limita de recuperare legal stabilită				
- bilete călătorie							
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total			- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutelor neutilizate				
- bilete călătorie							
- surplus bagaj			- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului				
- taxă aeroport							
C. Sume de recuperat			2. Diferența de primit				
			- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus				
			- chelt. în lei neprimite în avans				
Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,		Șef compartiment,			Titular,	

Entitatea						
Titularii de avans						
Autovehiculul nr. marca						
Cursa s-a efectuat în perioada						
DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE (transporturi internaționale) nr. din data						
Nr. km parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km dus – întors conform marșrutei						
Km pt. redirejare						
Total km						
Avansul acordat	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
– prin casierie						
– împrumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziția de încasare nr. din			Diferența de primit/restituit			
Casier						
Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,		Șef compartiment,		Titular,	

Problema 1

Dață un salariat are domiciliul chiar în localitatea în care este trimis în delegație, va mai avea el dreptul la diurnă? Dar la decontarea cheltuielilor de cazare?

Exemplu

- O societate de lucrări electrice și sanitare cu sediul în București a contractat lucrări din țară, în speță la Constanța, urmând ca o parte din personalul acestei societăți să fie delegat în Constanța. Dacă unul dintre salariați are domiciliul chiar în Constanța, i se vor mai acorda diurna și decontarea cheltuielilor cu cazarea?

Răspuns

În cazul personalului autorităților și instituțiilor publice sunt aplicabile prevederile art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 714/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 797 din 18 septembrie 2018, potrivit căroro persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu, de indemnizație de delegare sau de detașare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

doar în sectorul
bugetar

Această excepție este aplicabilă numai în ceea ce privește personalul instituțiilor și autorităților publice. În cazul celorlalți angajatori, se aplică regula stabilită de art. 44 alin. (2) din Codul muncii potrivit căreia salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Așadar, în cazul unităților private, indemnizația de deplasare se acordă în condițiile prevăzute în contractul individual și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Dar aceste sume nu vor fi deductibile la calculul profitului impozabil.

Problema 2

Cum se plătește munca suplimentară prestată de către salariatul aflat în deplasare?

Răspuns

Reglementările privind timpul de muncă sunt identice în cazul salariatului care își desfășoară munca în unitate și al salariatului trimis în delegație. Astfel, și salariatului aflat în delegație trebuie să i se asigure dreptul la repausul zilnic de minimum 12 ore între două zile consecutive de lucru, ca și repausul săptămânal de minimum 48 de ore. Când privește orele suplimentare, acestea vor fi compensate după aceleași reguli ca și cum ar fi fost prestate în firmă, respectiv fie prin compensare cu timp liber corespunzător, fie prin plata unui spor la salariu de minimum 75% din salariul de bază, în condițiile art. 122 alin. (2) din Codul muncii.

ore
suplimentare

II. Drepturile personalului autorităților și instituțiilor publice

În cazul personalului autorităților și instituțiilor publice, indiferent de finanțarea acestora, drepturile personalului, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, se stabilesc:

- 1) pentru deplasările în localitate sau în afara localității, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, publicată în Monitorul Oficial nr. 797 din 18 septembrie 2018;
- 2) pentru deplasările în străinătate, potrivit H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

1. Indemnizația de deplasare în țară

Această categorie de personal are dreptul la o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 20 de lei.

20 lei

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare. Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării pentru mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.



Persoana care în perioada delegării/detașării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază de indemnizația de delegare/detașare.

2. Indemnizația de deplasare în străinătate



Diurna este acordată salariaților trimiși în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar acordată și stabilită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 518/1995, publicată în Monitorul Oficial nr. 154 din 19 iulie 1995, cu modificările ulterioare; aceasta are rolul de acoperire a cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea salariatul, indemnizație zilnică în valută. Diurna în valută se diferențiază pe două categorii și se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea.

Diurna în valută se acordă astfel:

- în cazul folosirii ca mijloc de transport a avionului, diurna se va acorda pe perioada cuprinsă între momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, și de pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;

diurna în valută

- în cazul folosirii ca mijloc de transport a trenului sau mijloacelor auto, diurna se va acorda pe perioada cuprinsă între momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei sau de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Vă atragem atenția că **pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore** diurna se acordă astfel:

- în cuantum reprezentând 50% pentru o perioadă de până la 12 ore;
- în cuantum reprezentând 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

3. Cheltuielile de transport

Personalul autorităților și instituțiilor publice, delegat sau detașat în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

- a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;
- b) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- c) la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- d) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- e) la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- f) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

b) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aeroport, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

c) cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d) taxele pentru trecerea podurilor;

e) taxele de traversare cu bacul;

f) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

g) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Nu se decontează următoarele cheltuieli:

a) taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

b) cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;

c) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;

d) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.

nu se
decontează

4. Cheltuielile de cazare

Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 714/2018, aplicabilă de la 1 ianuarie 2018, persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație de cazare, în cuantum de 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Tot astfel, persoanei detașate într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru i se asigură cazarea gratuită de către autoritatea sau instituția publică la care este detașată, în clădiri ori în spații închiriate de aceasta în condițiile legii. Pentru această categorie de personal se poate deconta chiria plătită pe baza unui contract de închiriere încheiat în condițiile legii, până la asigurarea cazării în condițiile de mai sus. Suma zilnică în limita căreia se compensează chiria nu va putea depăși limita de 230 lei/zi.

230 lei/zi

III. Tratatamentul fiscal al cheltuielilor de deplasare

1. Impozitul pe venit

Conform art. 76 alin. (4) lit. h) din Codul fiscal, indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, primite de salariați, potrivit legii, pe perioada delegării/detașării, după caz, în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului, nu sunt impozabile în următoarele limite:

- în țară, de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizație, prin hotărâre a Guvernului pentru personalul autorităților și instituțiilor publice;
- în străinătate, de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă prin hotărâre a Guvernului pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

Deci, în prezent, indemnizația de delegare/detașare nu e impozabilă până la limita a 50 de lei.

2. Contribuțiile sociale

Indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, intră în baza de calcul al contribuțiilor sociale pentru partea care depășește plafonul neimpozabil.

Partea care nu depășește aceste plafoane nu intră în baza de calcul al contribuțiilor sociale.

ATENȚIE!

Intră în baza de calcul al impozitului pe venit indemnizația de delegare/detașare (diurna), precum și orice alte sume de aceeași natură care împreună depășesc de 2,5 ori nivelul stabilit pentru personalul din instituțiile publice, indiferent de forma de organizare a angajatorului (exceptând cheltuielile de transport și cazare). De asemenea, aceste sume intră în baza de calcul al contribuțiilor sociale.

Cheltuielile de transport și cazare nu intră în baza de calcul al impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale.

3. Diurna pentru deplasările în țară

17 lei

Începând cu 1 ianuarie 2019, pentru diurna internă, Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, publicată în Monitorul Oficial nr. 797 din 18 septembrie 2018, prevede o indemnizație de delegare de 20 lei/zi. Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 este abrogată.

Exemplu

- **a) Exemplu de calcul nivel neimpozabil pentru o indemnizație de delegație:**
- Nume și prenume: Popescu Maria
- Dată plecare: 14/02/2019
- Dată sosire: 18/02/2019
- Oră plecare: 07.00

- Oră sosire: 20.00
- Diurnă acordată: 5 zile x 70 lei/zi = 350 lei
- Diurnă neimpozabilă: 5 zile x (20 lei/zi x 2,5): 250 lei
- (în limita a de 2,5 ori nivelul instituțiilor publice)
- Diurnă impozabilă: 350 lei – 250 lei = 100 lei
-
-
- **b) Exemplu de calcul nivel neimpozabil pentru o indemnizație de delegație și cheltuieli de masă**
- Diurna precum și cheltuielile cu masa salariaților pe durata detașării și a delegării nu vor intra în baza de calcul al impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale dacă împreună nu depășesc limita a de 2,5 ori nivelul legal stabilit prin hotărâre a Guvernului pentru personalul din instituțiile publice.
- Unui salariat i se acordă o diurnă de 70 de lei/zi în perioada în care se află în delegație și i se decontează cheltuielile efectuate cu masa.
- Acesta efectuează o deplasare de o zi în luna februarie 2019 și decontează cheltuieli cu masa în valoare de 30 lei.
- În acest caz, suma de 50 lei/zi (100 lei – 50 lei) se include în venitul brut din salariu realizat în luna februarie 2019 asupra căruia se va calcula impozitul pe venit și contribuțiile sociale aferente veniturilor salariale.

Problemă

Micul dejun inclus în prețul cazării se ia în calcul la stabilirea limitei neimpozabile de 2,5 ori indemnizația stabilită pentru instituțiile publice?

Răspuns

În situația în care micul dejun este inclus în prețul cazării, aceste sume constituie cheltuieli de cazare și urmează regimul fiscal al acestora. Astfel, aceste sume nu intră în baza de calcul a impozitului pe veniturile din salarii și a contribuțiilor sociale.

Dacă însă, contravaloarea micului dejun nu este inclusă în prețul cazării ci este percepută separat de cazare, aceasta este asimilată, din punct de vedere fiscal, diurnei.

4. Delegare/detașare din România în străinătate

Pentru diurna externă, nivelul pentru instituțiile publice este stabilit prin Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările ulterioare.

diurna
externă

Exemplu

- Un salariat primește diurnă de 100 de euro/zi pentru o delegare în Germania. Diurna pentru Germania stabilită de Anexa la H.G. nr. 518/1995 este de 35 de euro.
- În acest caz, suma de 12,5 euro (100 – 87,5) se include în venitul brut din salariu asupra căruia se va calcula impozitul pe venit și contribuțiile sociale aferente veniturilor salariale.

5. Delegare/detașare din străinătate în România

Conform art. 76 alin. (4) lit. i) din Codul fiscal, indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, primite de salariații care au stabilite raporturi de muncă cu angajatori nerezidenți, pe perioada delegării/detașării, după caz, în România, în interesul serviciului, nu sunt impozabile pentru partea care nu depășește nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător țării de rezidență a angajatorului nerezident de care ar beneficia personalul din instituțiile publice din România dacă s-ar deplasa în țara respectivă.

Exemplu

- În România este detașat un salariat din Belgia. Diurna pentru Belgia stabilită de Anexa la H.G. nr. 518/1995 este de 35 de euro.
- Salariatul detașat în România din Belgia va beneficia de diurnă neimpozabilă în cuantum de 35 de euro.

6. Deductibilitatea diurnei și a cheltuielilor de transport și cazare

În baza art. 25 alin. (2) din Codul fiscal, cheltuielile cu diurna precum și cele de transport și cazare efectuate de angajator sunt deductibile integral la calculul profitului impozabil.

ATENȚIE!

Doar cheltuielile efectuate în baza unui document justificativ sunt cheltuieli deductibile.

7. Diurna acordată altor persoane decât salariații

Se poate acorda diurnă neimpozabilă și netaxabilă cu contribuții sociale în limita a 2,5 ori nivelul stabilit pentru instituțiile publice, următoarelor persoane:

- administratori;
- directori;
- membrii directoratului de la societățile în sistem dualist;
- membrii consiliului de supraveghere de la societățile în sistem dualist;
- manageri care au încheiat contract de management în baza legii.



Plafonul zilnic neimpozabil se acordă numai dacă durata deplasării este mai mare de 12 ore, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de deplasare în interesul desfășurării activității.

1. Ce este locul de muncă?

Noțiunea de „loc de muncă” nu cunoaște o definiție unitară în legislația de drept al muncii. De fiecare dată, trebuie să vedem care este contextul în care este utilizată de către legiuitor această expresie, pentru a înțelege sensul acesteia.

Pe de altă parte, și în limbajul uzual, noțiunea de „loc de muncă” are înțelesuri multiple: o persoană care „nu are un loc de muncă” este un șomer; „locul de muncă” în contractul individual de muncă este una dintre clauzele obligatorii ale acestuia; salariații beneficiază de anumite drepturi dacă sunt încadrați pe anumite „locuri de muncă” etc.

a) Într-un prim înțeles, locul de muncă se identifică cu postul.

Este sensul în care această noțiune este folosită cel mai frecvent în Codul muncii.



Exemplu

- – „Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații: ...
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.” (art. 61)
- – „Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.” (art. 65 alin. (1) din Codul muncii)
- – Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină, în mod obligatoriu:...
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant... (art. 76 alin. (1) lit. d)).

b) Locul de muncă este și o clauză a contractului individual de muncă:

„Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la...b) *locul de muncă* sau, în lipsa unui *loc de muncă* fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri...” (art. 17 alin. (1) din Codul muncii).



c) Locul de muncă poate semnifica spațiul și resursele necesare desfășurării muncii

În acest sens este utilizată noțiunea de „loc de muncă” astfel:

- „*Locurile de muncă* trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.” (art. 181 alin. (1) din Codul muncii).
- „*Locul de muncă* este locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator (Ordonanța Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările ulterioare).
- Prin *loc de muncă* se înțelege locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii



și/sau a unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității (Hotărârea Guvernului nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă).



În înțelesul Hotărârii Guvernului nr. 1.091/2006, locul de muncă determină și condițiile de muncă. Astfel, de exemplu, potrivit art. 5, se consideră că un lucrător lucrează în **condiții de izolare** atunci când nu are contact vizual și comunicare verbală directă cu alți lucrători, în cele mai multe cazuri pentru o perioadă de timp mai mare de o oră, și când nu este posibil să i se acorde ajutor imediat în caz de accident sau când se află într-o situație critică.



d) Locul de muncă poate fi un element ce conferă calitatea de salariat sau de funcționar public

Astfel, Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă prevede:

„*Locul de muncă* reprezintă cadrul în care se desfășoară o activitate din care se obține un venit și în care se materializează raporturile juridice de muncă sau de serviciu”.

În funcție de dificultatea prestării muncii pe un anumit loc de muncă, acestea pot fi obișnuite sau:

- grele, vătămătoare sau periculoase (caz în care angajatorul va avea o serie de obligații suplimentare față de salariat);
- deosebite sau speciale (caz în care salariatul va beneficia de reguli derogatorii de calcul al condițiilor de pensionare). Locurile de muncă deosebite și speciale corespund vechilor „grupe” de muncă.



De semnalat că Înalta Curte de Casație și Justiție a statuat prin Decizia nr. 79 în dosarul nr. 1998/1/2018 că, prin raportare la prevederile Legii nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, cu modificările și completările ulterioare, nu pot face obiect al medierii negocierile cu privire la acordarea/încadrarea în grupele I și/sau a II-a de muncă, respectiv condiții deosebite și/sau condiții speciale. Altfel spus, calificarea unor locuri de muncă drept deosebite sau speciale nu este niciodată lăsată la latitudinea angajatorului și a salariaților, procedurile prevăzute de lege – pe care le vom prezenta în cele ce urmează – fiind obligatorii.

Codul muncii utilizează noțiunea de locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase, cu înțelesul unor categorii de locuri de muncă ce presupun un efort sau un risc deosebit. În plus, legislația muncii și contractele colective de muncă folosesc și alte noțiuni, cum ar fi calificarea unor locuri de muncă drept nocive, insalubre sau penibile, conferindu-le un regim juridic special.

Competența stabilirii existenței acestor condiții la locurile de muncă revine inspectoratelor teritoriale de muncă din circumscripția cărora funcționează unitatea în cauză, în baza determinărilor efectuate de Ministerul Sănătății, din care rezultă depășirea limitelor prevăzute de normele naționale de securitate și sănătate în muncă.

1. Medierea în general

Medierea reprezintă o modalitate facultativă de soluționare a conflictelor pe cale amiabilă, cu ajutorul unei terțe persoane specializate în calitate de mediator, în condiții de neutralitate, imparțialitate și confidențialitate.



Medierea este reglementată prin Legea nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, publicată în Monitorul oficial nr. 441 din 22 mai 2006, cu modificările ulterioare, ca fiind o activitate de interes public. Dacă legea nu prevede altfel, părțile, persoane fizice sau persoane juridice, pot recurge la mediere în mod voluntar, inclusiv după declanșarea unui proces în fața instanțelor competente, convenind să soluționeze pe această cale orice conflicte în materie civilă, comercială, de familie, în materie penală, precum și în alte materii, în condițiile prevăzute de lege.

reglementare

ATENȚIE!

Litigiile de muncă (conflictele individuale, în exprimarea Legii Dialogului Social) pot fi în prezent soluționate pe calea medierii, de către mediatori profesioniști.

Astfel, potrivit art. 73 alin. (2) din Legea nr. 192/2006, modificată prin Legea nr. 370/2009, dispozițiile legii se aplică și la medierea conflictelor individuale, în măsura în care se au în vedere drepturi de care părțile pot dispune.

Nu pot face obiectul medierii drepturile salariatului, la care acesta nu poate renunța, prin efectul art. 38 din Codul muncii. Astfel, potrivit art. 38 din Codul muncii, „salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate”.

De asemenea, semnalăm că **Înalta Curte de Casație și Justiție a stabilit prin Decizia nr. 79/2018 că nu pot face obiect al medierii negocierile cu privire la acordarea/încadrarea în grupele I și/sau a II-a de muncă, respectiv, condiții deosebite și/sau condiții speciale.**



În exercitarea atribuțiilor sale, mediatorul nu are putere de decizie în privința conținutului înțelegerii la care vor ajunge părțile, dar le poate îndruma să verifice legalitatea acesteia. Medierea se bazează pe încrederea pe care părțile o acordă mediatorului, ca persoană aptă să faciliteze negocierile dintre ele și să le sprijine pentru soluționarea conflictului, prin obținerea unei soluții reciproc convenabile, eficiente și durabile.

rolul
mediatorului

Medierea se bazează pe cooperarea părților și utilizarea, de către mediator, a unor metode și tehnici specifice, bazate pe comunicare și negociere. Metodele și tehnicile utilizate de către mediator trebuie să servească exclusiv intereselor legitime și obiectivelor urmărite de părțile aflate în conflict. Mediatorul nu poate impune părților o soluție cu privire la conflictul supus medierii.

2. Medierea conflictelor colective

Legea dialogului social, nr. 62/2011, republicată în Monitorul Oficial nr. 625 din 31 august 2012, prevede înființarea unui Oficiu de Mediere și Arbitraj al Conflictelor Colective de Muncă de pe lângă Ministerul Muncii. Totuși, acest Oficiu nu a fost nici până astăzi înființat.

Oficiul de
Mediere

Nu a fost adoptat nici preconizatul regulament de mediere și arbitraj, care ar urma să cuprindă componența și criteriile de accesare în corpul de mediatori și corpul de arbitri ai conflictelor colective de muncă, competența, atribuțiile, precum și procedurile de mediere și arbitraj.

Conflictele colective de muncă se soluționează pe cale amiabilă, dar în cazul lor este posibilă, în ultimă instanță, declanșarea grevei. Ele nu se pot soluționa în instanță. În acest context, funcționalitatea medierii apare ca foarte importantă, ea fiind una dintre pârgurile prin care se poate pune capăt stării de tensiune în unitate.

ATENȚIE!

Spre deosebire de conciliere, medierea este facultativă.



Potrivit art. 178 din Legea dialogului social nr. 62/2011, în cazul în care conflictul colectiv de muncă nu a fost soluționat ca urmare a concilierii organizate de Ministerul Muncii, respectiv de inspectoratul teritorial de muncă, după caz, părțile pot hotărî, prin consens, inițierea procedurii de mediere.

Medierea conflictului colectiv de muncă este obligatorie numai dacă părțile, de comun acord, au decis acest lucru înainte de declanșarea grevei ori pe parcursul acesteia.



Medierea conflictelor colective se definește așadar ca fiind o etapă facultativă în soluționarea conflictelor colective, prin care salariații și angajatorul negociază o soluție acceptabilă de către ambele părți, cu ajutorul și sub îndrumarea unui terț neutru, denumit mediator.

RECOMANDARE

De cele mai multe ori, angajatorul nu are interesul escaladării conflictului cu salariații săi. De aceea, soluția utilizării unui mediator este recomandabilă în aproape toate cazurile în care intervine un conflict colectiv.

Propunând reprezentanților salariaților apelul la un mediator, angajatorul are posibilitatea de a afla și care este amploarea tensiunii create, precum și cât sunt de determinați salariații să continue starea conflictuală. Încă din cursul etapei concilierii încercați să obțineți, dacă nu soluționarea conflictului, măcar acordul salariaților cu privire la desemnarea unui mediator. Refuzul acestora la propunerea dvs. de a apela la mediere constituie un semnal că salariații se pregătesc de grevă.

● **Încheierea misiunii mediatorului**

Misiunea mediatorului se încheie astfel:

- prin atingerea la consens și soluționarea conflictului de interese;
- prin renunțarea părților la mediere și continuarea conflictului;
- prin expirarea duratei prevăzute de lege pentru desfășurarea medierii.

În practică s-a observat că impunerea unui termen maximal al soluționării conflictului pe calea medierii are un efect pozitiv. Foarte adesea, soluțiile sunt găsite tocmai ca efect al presiunii timpului. Părțile știu că dacă nu se vor înțelege, nu vor mai putea continua medierea, iar conflictul se va amplifica.

● **Întocmirea raportului**

Mediatorul are obligația de a întocmi un raport cu privire la situația conflictului, cu precizarea părerii sale cu privire la eventualele revendicări rămase nesoluționate.

Raportul va fi trimis fiecăreia dintre părți, precum și Ministerului Muncii.

1. Reglementare și caracteristici

O categorie specială a perioadei de probă o constituie stagiul absolvenților de învățământ superior. Potrivit art. 31 alin. (5) din Codul muncii, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență acesta își are sediul.

Art. 31 alin. (6) din Codul muncii prevede că modalitatea de efectuare a stagiului se reglementează prin lege specială.

În aplicarea acestui text a fost adoptată **Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior**, publicată în Monitorul Oficial nr. 776 din 12 decembrie 2013, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2014, publicată în Monitorul Oficial nr. 486 din 30 iunie 2014 și prin Legea nr. 164/2017, publicată în Monitorul Oficial nr. 544 din 11 iulie 2017.

reglementare

Legea reglementează modalitatea de efectuare a stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, în scopul:

- a) asigurării tranziției absolvenților de învățământ superior de la sistemul de educație la piața muncii;
- b) consolidării competențelor și abilităților profesionale pentru adaptarea la cerințele practice și exigențele locului de muncă în vederea integrării în muncă;
- c) dobândirii de experiență și vechime în muncă;
- d) dobândirii de vechime în specialitate, după caz.

De semnalat că perioada de stagiu nu se confundă cu internship-ul, reglementat prin Legea nr. 176/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 626 din 19 iulie 2018. Internul nu este salariat, iar contractul de internship nu este un contract de muncă. Internul este plătit cu o indemnizație care nu poate fi mai mică decât salariul minim, dar care nu reprezintă salariu.

≠ internship

Dimpotrivă, stagiarul este un salariat, el se află în executarea unui contract de muncă, beneficiază de salariu și de toate celelalte drepturi ale unui salariat.

Perioada de stagiu poate fi caracterizată prin următoarele elemente:

- constituie o perioadă de probă la angajarea de absolvenți ai învățământului superior;
- totuși, spre deosebire de perioada de probă, pe parcursul perioadei de stagiu contractul de muncă nu poate înceta printr-o simplă notificare;
- o astfel de încetare a contractului – care nu constituie o concediere – poate interveni numai la finele perioadei de stagiu, dacă absolventul nu promovează evaluarea finală;
- stagiul reglementat prin Legea nr. 335/2013 privește numai absolvenții învățământului superior, nu și ai învățământului preuniversitar;
- pe parcursul perioadei de stagiu, stagiarul se află în executarea a două contracte: contractul individual de muncă și contractul de stagiu. Stagiul este o perioadă de muncă, dar și o perioadă de formare profesională.

caracteristici

2. Contractul de muncă al stagiului

Stagiul, pe perioada stagiului, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în baza unui contract individual de muncă și a contractului de stagiu.



Este interzisă utilizarea stagiilor la prestarea altor activități și/sau exercitarea altor atribuții în afara celor prevăzute în fișa postului și în contractul de stagiu. Dacă această obligație nu este respectată, pe de o parte, stagiul poate refuza astfel de însărcinări, iar pe de altă parte, angajatorul poate fi sancționat cu amendă de la 1.000 lei la 2.000 lei.

Salariul de bază lunar al stagiului, stabilit prin contractul individual de muncă, este cel negociat de părți, pentru un program de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore în medie pe săptămână, în condițiile legii, ce se completează cu prevederile din cuprinsul contractului colectiv de muncă aplicabil.

ATENȚIE!

La sfârșitul perioadei de stagiu, dacă evaluarea s-a finalizat fără promovarea acesteia, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Stagiul care a beneficiat de formare profesională finanțată de angajator nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă.

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

Nerespectarea de către stagiul a acestor dispoziții 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.

3. Mentorul

La propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea stagiul, angajatorul numește un mentor dintre salariații calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze stagiul. Un mentor poate să coordoneze și să supravegheze, în același timp, cel mult 3 stagiari.

Desfășurarea activității de coordonare a mentorului se include în programul normal de lucru al acestuia.

Nu poate avea calitatea de mentor salariatul care a fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni, cu excepția sancțiunii avertismentului.



Mentorul are următoarele obligații:

- a) coordonează activitatea stagiului pe parcursul perioadei de stagiu;