

REGULAMENTUL INTERN – ELABORARE ȘI APLICARE

Cuprins

- [1. Ce este regulamentul intern?](#)
- [2. Ce NU este regulamentul intern?](#)
- [3. Elaborarea regulamentului intern](#)
- [4. Obligația de consultare a salariaților](#)
- [5. Contestarea legalității regulamentului intern](#)
- [6. Modalități de completare și de modificare a regulamentului intern](#)
- [7. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern](#)
- [8. Sancțiunea pentru neîntocmirea regulamentului intern](#)

1. Ce este regulamentul intern?

Angajatorul are la dispoziție puține instrumente prin care își poate impune voința pe parcursul raporturilor de muncă. Legea, contractul colectiv de muncă încheiat la nivel sectorial, multe dintre statutele de personal și chiar contractele individuale de muncă, astfel cum sunt ele reglementate de Codul muncii – îl dezavantajează pe angajator. De aceea, regulamentul intern – act unilateral al angajatorului, care nu se negociază și care nu are nici o clauză lăsată la latitudinea sindicatului – apare ca unul dintre cele mai prețioase documente pentru cel care angajează personal.

Regulamentul intern este un izvor specific dreptului muncii. Calitatea lui de izvor de drept îl face utilizabil în instanță. Așadar, angajatorul își va putea fundamenta unele decizii – spre exemplu disciplinare – pe dispozițiile regulamentului intern. Mai mult, el se va putea prevala în instanță de dispozițiile regulamentului intern dacă se află în proces cu salariatul sau inspectorul de muncă. O singură condiție: corecta alcătuire juridică a regulamentului intern.

Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă.

Regulamentul intern dobândește și o mare importanță după modificarea Codului muncii prin Legea nr. 40/2011 publicată în Monitorul Oficial nr. 225 din 31 martie 2011, deoarece acum cuprinde și criteriile de evaluare a salariaților.

Noțiunea folosită anterior actualului Cod al muncii era aceea de **regulament de ordine interioară**. Pe lângă deosebirea terminologică, trebuie semnalată o altă

noutate semnificativă în raport cu reglementarea anterioară: dacă înaintea actualului Cod al muncii regulamentul de ordine interioară se întocmea de către angajator împreună cu sindicatele, **potrivit actualului Cod al muncii Regulamentul intern este un act unilateral al angajatorului, la elaborarea căruia salariații sunt numai consultați.**

Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă ce se derulează în unitatea respectivă. Astfel, prevederile lui se aplică:

- salariaților proprii;
- salariaților detașați în unitatea respectivă;
- salariaților care se află în delegație în unitatea respectivă;
- ucenicilor, care lucrează în temeiul unui contract de ucenicie;
- însuși angajatorului care l-a elaborat.

Regulamentul intern produce efecte obligatorii. Trebuie amintit că, între obligațiile principale ale salariatului, prevăzute în art. 39 alin. (2) din Codul muncii, se numără și aceea de **a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă** (lit. c).

Nerespectarea oricăreia dintre prevederile regulamentului intern atrage răspunderea disciplinară a salariatului. Dispozițiile regulamentului intern pot întemeia decizia de sancționare.

Trebuie arătat că regulamentul intern produce efecte asupra tuturor categoriilor de personal din unitate. Astfel:

- pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în regulamentul intern aplicabil (art. 31 alin. (4));
- salariatul delegat sau detașat se va conforma prevederilor regulamentului intern al unității unde se află în delegație sau detașare;
- salariații cumularzi se vor conforma prevederilor regulamentelor interne ale unităților unde cumulează;
- regulamentul intern este obligatoriu și pentru cei care prestează munca în temeiul unui contract de ucenicie etc.

Pentru a declanșa aceste efecte, potrivit art. 243 din Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, reglementează problematica Regulamentului intern în art. 241 – 246.

2. Ce NU este regulamentul intern?

Regulamentul intern nu se confundă cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare

Regulamentul de organizare și funcționare este tot un act juridic elaborat de către angajator, dar el cuprinde îndeosebi precizarea elementelor de structură ale angajatorului – persoană juridică. Sunt precizate atribuțiile și conducerea fiecărui departament, secție, sector, birou, agenție, subunitate, sediu secundar fără personalitate juridică, sucursală etc. Este precizat raportul dintre acestea și organismele de conducere în unitate, luarea deciziilor și aplicarea lor.

Regulamentul de organizare și funcționare privește deci mai puțin raportul dintre angajator și salariați, ci vizează mai mult structura internă a unității angajatoare.

ROF - Regulamentul de organizare și funcționare - nu este obligatoriu. Angajatorul are dreptul, nu obligația întocmirii acestuia, iar inspectorul de muncă nu va putea pretinde prezentarea acestui document și nu va putea sancționa angajatorul care nu l-a elaborat. Totuși, întocmirea ROF poate fi utilă, îndeosebi în cazul companiilor de dimensiuni medii și mari, deoarece:

- el fundamentează fișele posturilor;
- cuprinde organigrama unității;
- va putea fi folosit în ipoteza unei concedieri colective, pentru identificarea posturilor care se desființează;
- cuprinde structura funcțională a unității;
- reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Într-adevăr, potrivit Codului civil, orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare. Or, această organizare este stabilită tocmai prin ROF.

În unitățile de stat, Regulamentul de organizare și funcționare se stabilește prin act normativ.

Exemple:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Reglementare în Comunicații, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 880/2002, ulterior modificat prin Hotărârea Guvernului nr. 415/2007;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției Avocatul Poporului, aprobat prin Hotărârea Biroului Permanent al Senatului nr. 5/2002, ulterior modificat prin Hotărârea nr. 6/2007;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Fondului de mediu, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2006, ulterior modificat prin Hotărârea Guvernului nr. 832/2008 și prin Hotărârea Guvernului nr. 79/2011;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Securitate Biologică, aprobat prin Ordinul Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile nr. 98/2008 etc.

- Contractul colectiv de muncă

Contractul colectiv de muncă este convenția încheiată în formă scrisă între angajator sau organizația patronală și reprezentanții angajaților prin care se stabilesc clauze privind drepturile și obligațiile ce decurg din relațiile de muncă.

Așadar, în timp ce regulamentul intern este un act unilateral al angajatorului, contractul colectiv de muncă este o înțelegere bilaterală între acesta și salariați. Firește, și la elaborarea regulamentului intern salariații, organizați sau nu în sindicat, vor fi consultați, dar, ca act juridic, regulamentul intern îi aparține angajatorului.

După cum vom vedea, în multe rânduri Codul muncii prevede posibilitatea ca o anumită clauză să fie cuprinsă fie în contractul colectiv de muncă fie în regulamentul intern. Precizăm încă de pe acum că angajatorul are întotdeauna interesul de a reglementa cât mai multe aspecte prin Regulamentul intern, tocmai pentru că acesta este actul său unilateral. Regulamentul intern, spre deosebire de contractul colectiv de muncă, nu se negociază cu salariații.

- Statutul de personal

Statutul de personal este o reglementare legală (realizată prin act normativ) a raporturilor de muncă la care participă o anumită categorie de personal derogatorie, în principiu, de la prevederile Codului muncii,.

Prin conținutul sau normativ, statutul de personal se aseamănă cu regulamentul intern. Cele două se deosebesc însă esențial prin faptul că statutul de personal este adoptat printr-un act normativ, în timp ce regulamentul intern este un act juridic al angajatorului. Statutele de personal nu vizează o anumită unitate, ci drepturile și obligațiile unei anumite categorii profesionale, indiferent unde ar lucra, în timp ce regulamentul intern reglementează raporturile disciplinare dintr-o anumită unitate, în raport cu un anumit angajator.

Există în prezent numeroase statute de personal, cum ar fi:

- *Statutul medicilor, al medicilor dentiști și al farmaciștilor aprobat prin Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;*
- *Statutul asistentului maternal profesionist, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 679/2003;*
- *Statutul sportivilor profesioniști, aprobat prin Legea nr. 69/2000*
- *Statutul personalului silvic, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 59/2000;*
- *Statutul antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2003 etc.*

Statutele de personal pot fi:

- profesionale
- disciplinare.

O astfel de clasificare a statutelor de personal poate fi întâlnită în cuprinsul art. 29 alin. (2) din Codul muncii, potrivit căruia modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea aptitudinilor profesionale la angajare "sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel".

Cu toate acestea, în practică nu se realizează întotdeauna o distincție clară între statutele profesionale și cele disciplinare, acestea fiind, cel mai adesea, integrate. Indiferent dacă au o existență de sine-stătătoare sau sunt cuprinse în statute profesionale, statutele disciplinare cuprind norme privitoare la disciplina muncii, aplicabile diverselor categorii de participanți la raporturile de muncă.

Unele statute disciplinare sunt aplicabile exclusiv unei anumite categorii de personal, pe criteriul tipului de raport în care se găsește prestatorul muncii cu beneficiarul acesteia. Avem astfel statute disciplinare aplicabile unor categorii de salariați, de funcționari publici sau de liberi profesioniști. Alte statute disciplinare însă sunt aplicabile tuturor celor care desfășoară o anumită profesie, indiferent dacă o fac într-un temei juridic sau în altul.

Astfel, există:

a) Statute disciplinare aplicabile unor categorii de salariați.

Acestea pot fi aprobate prin act normativ. Statutele de acest tip cuprind norme derogatorii de la prevederile Codului muncii – fie sub aspectul sancțiunilor aplicabile, fie prin enumerarea abaterilor disciplinare, fie chiar prin modificarea procedurii disciplinare.

b) Statute disciplinare aplicabile funcționarilor publici.

Acestea se aprobă întotdeauna prin act normativ. Dreptul comun îl constituie Statutul funcționarilor publici, reglementat prin Legea nr. 188/1999, republicată în Monitorul oficial nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările ulterioare.

Unele dintre statutele de personal sunt deopotrivă aplicabile și funcționarilor publici și personalului contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor respective. Cu alte cuvinte, aceleași norme disciplinare sunt aplicabile atât funcționarilor publici, cât și salariaților, în temeiul criteriului obiectiv al locului de muncă, și nu al temeiului juridic în care își desfășoară activitatea.

Exemplu:

Statutul personalului Gărzii financiare. În Garda financiară există atât funcționari publici, cât și personal contractual. De asemenea casa națională de Asigurări Sociale, care cuprinde atât funcționari publici, cât și personal contractual. Lor le este aplicabil același statut disciplinar, care se completează însă ca drept comun, în mod distinct prin Statutul funcționarilor publici, respectiv prin prevederile Codului muncii.

c) Statute aplicabile altor categorii de personal

Exemplu:

Între categoriile speciale de personal se numără magistrații, al căror statut disciplinar este reglementat prin Legea nr. 303/2004, republicată în Monitorul Oficial nr. 826 din 13 septembrie 2005, ulterior modificată.

De asemenea, corpul diplomatic și consular al României, are un statut specific, aprobat prin Legea nr. 269/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 441 din 23 iunie 2003.

d) Statute aplicabile voluntarilor

Voluntarii nu sunt supuși legislației muncii, ci dreptului civil. Legea voluntariatului nr. 195/2001 modificată prin Legea nr. 339/2006 și republicată în Monitorul Oficial nr. 276 din 25 aprilie 2007 reprezintă, în cazul lor, dreptul comun.

Prin lege specială este reglementat statutul unei anumite categorii de voluntari, anume a celor din serviciile de urgență voluntare. Statutul disciplinar este reglementat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.579/2005, publicată în Monitorul Oficial nr. 19 din 10 ianuarie 2006.

Voluntarii nefiind salariați, ei nu sunt supuși legislației muncii, deci și sancțiunile disciplinare care le pot fi aplicate sunt specifice.

e) Statute aplicabile liberilor profesioniști

Ca și persoanele fizice autorizate, liberii profesioniști nu sunt salariați și nu se supun Codului muncii. Ca urmare, liberii profesioniști nu se supun unui regulament intern ci, cel mai adesea, unor statute profesionale.

În prezent există nu mai puțin de 26 de profesii liberale reglementate, în majoritatea cazurilor existând reglementate statute profesionale specifice. La nivelul fiecărei profesii liberale sunt constituite Comisii de disciplină, abilitate a aplica sancțiunile disciplinare specifice, mergând până la excluderea din corpul profesional respectiv și interzicerea de a mai practica profesia.

De semnalat că în cazul liberilor profesioniști întâlnim adesea Coduri deontologice și de etică, a căror nerespectare constituie abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

Există însă și statute disciplinare care nu sunt aprobate prin act normativ, ci care sunt **parte integrantă din Regulamentul intern** aplicabil în compania respectivă. Ele sunt, așadar, reglementate prin actul unilateral al angajatorului. Și aceste din urmă statute disciplinare derogă de la prevederile legii; deosebirea față de cele aprobate prin act normativ constă în faptul că derogarea nu se poate produce decât în avantajul salariaților.

Exemplu:

Prin statutele disciplinare aprobate prin act normativ pot fi prevăzute noi sancțiuni disciplinare, altele decât cele enumerate în art. 252 din Codul muncii, republicat, după cum pot fi agravate unele dintre sancțiunile existente.

Dimpotrivă, prin statutele disciplinare aprobate prin Regulamentul intern nu va putea fi prevăzută o situație mai dificilă a salariaților, nu se vor putea prevedea alte sancțiuni disciplinare, după cum nu se vor putea agrava cele existente.

3. Elaborarea regulamentului intern

Potrivit art. 241 din Codul muncii, republicat, regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Mai mult, art. 223 lit. b) din Codul muncii, referindu-se la atribuțiile reprezentanților salariaților, prevede că aceștia au, între altele, dreptul "să participe la elaborarea regulamentului intern".

Așadar, deși regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborarea acestuia presupune luarea în considerare și a solicitărilor salariaților.

Cum am văzut, regulamentul intern nu este un contract colectiv de muncă. El nu reprezintă rezultatul negocierii dintre angajator și salariați. Totuși, angajatorul va lua act de solicitările salariaților, cu atât mai mult cu cât un regim disciplinar la care salariații au consimțit este mai probabil să fie ulterior respectat de către aceștia. În plus, vor fi avute în vedere alte cereri ale salariaților, mai puțin importante pentru angajator, dar utile angajaților, cum ar fi interzicerea fumatului în firmă etc.

Acceptarea cât mai multora dintre solicitările salariaților, în materie disciplinară, poate fi de natură să creeze o atmosferă destinsă la locul de muncă și de respect al disciplinei muncii.

Problemă

Ce se poate întâmpla dacă angajatorul nu este cu nici un chip de acord cu una dintre solicitările salariaților? Este el obligat să o insereze în Regulamentul intern?

Răspuns

Răspunsul este negativ. Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului. Evident, el trebuie redactat cu respectarea prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil. Dacă în conținutul Regulamentului intern sunt cuprinse prevederi nelegale, acesta va putea fi contestat în instanță de către salariații nemulțumiți. Dar în nici un caz nemulțumirea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern nu poate conduce la izbucnirea unei greve.

Exemplu

Art. 24 din Regulamentul intern adoptat în SC "Beta" S.A. prevede:

"În cazul în care un salariat este surprins în flagrant la săvârșirea unei abateri disciplinare, aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare se va putea realiza fără audierea acestuia".

Sindicatul constituit în societate consideră că textul încalcă prevederile imperative ale art. 251 din Codul muncii,

republicat. Ca urmare, decide declanșarea unui conflict de muncă.

Soluția pentru care a optat sindicatul este nelegală. Aceasta deoarece, potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011, conflictele de muncă pot avea ca obiect numai stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă.

Soluția corectă ar fi fost sesizarea angajatorului cu privire la caracterul nelegal al prevederii cuprinse în art. 24 din Regulamentul intern. Apoi, dacă angajatorul ar fi refuzat în continuare modificarea, ar fi fost sesizată instanța judecătorească. S-ar fi declanșat deci nu un conflict de interese, ci un conflict de drepturi.

În cazul noilor angajați, Regulamentul intern trebuie elaborat în termen de 60 de zile de la înființare.

4. Obligația de informare și consultare a salariaților

În raporturile de muncă, lucrătorii au un drept general la informare și consultare, care excede cu mult sfera simplei comunicări a clauzelor contractului încheiat, având o semnificație largă, mergând până la o adevărată conlucrare a părților în luarea deciziilor. El nu se mărginește, ca în dreptul comun, doar la momentul încheierii raportului juridic, ci continuă pe tot parcursul desfășurării acestuia.

Atât la încheierea contractului de muncă, cât și pe parcursul executării sale, între angajator și salariat trebuie să se desfășoare, potrivit legii, un dialog permanent, care să le permită celor doi să ia cele mai corecte decizii. În aplicarea principiului bunei-credințe, alin. (2) al art. 8 din Codul muncii prevede că "pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă".

Comunicarea dintre părțile contractului individual și colectiv de muncă se realizează, practic, pe trei trepte:



Astfel:

- obligația angajatorului de informarea presupune că după transmiterea datelor respective către salariați, se poate trece la luarea deciziei fără a se aștepta un răspuns;
- obligația de consultare presupune că angajatorul nu poate trece la luarea deciziei fără a aștepta mai întâi reacția salariaților. El va putea lua însă decizia chiar dacă aceasta nu este concordată cu punctul de vedere al salariaților (organizați sau nu în sindicat);
- obligația de acord presupune negocierea fiecărei prevederi, salariații având dreptul de a se opune luării unei anumite decizii de către angajator.

1. În elaborarea regulamentului intern, angajatorul are obligația de **consultare** a sindicatului, respectiv a reprezentanților salariaților (art. 241 din Codul muncii, republicat).
2. După ce regulamentul intern a fost elaborat, angajatorul are obligația de **informare** a salariaților cu privire la conținutul acestuia. Mai mult, ori de câte ori un nou salariat este angajat, angajatorul are obligația de a-i aduce la cunoștință prevederile regulamentului intern aplicabil.
3. Mai mult, orice modificare a regulamentului intern va putea produce efecte numai după ce a fost epuizată din nou procedura de **informare** a salariaților.

Așadar, în ceea ce privește regulamentul intern, nu se pune problema necesității acordului salariaților, ci numai a obligațiilor de consultare și de informare a acestora.

Informarea și consultarea, ca modalități de comunicare între angajator și salariați, este reglementată prin Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, publicată în "Monitorul oficial al României", Partea I, nr. 1.006 din 18 decembrie 2006. Legea transpune în dreptul românesc Directiva Parlamentului European și a Consiliului 2002/14/CE de stabilire a unui cadru general de informare și consultare a salariaților din Comunitatea Europeană, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene (JOCE) nr. L80 din 23 martie 2002.

Informarea este transmiterea de date de către angajator către reprezentanții angajaților, pentru a le permite să se familiarizeze cu problematica dezbaterii și să o examineze în cunoștință de cauză.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului, potrivit art. 243 alin. (4) din Codul muncii. Totuși, această modalitate de publicitate a regulamentului intern nu este întotdeauna suficientă, mai ales atunci când există mai multe puncte de lucru, centre de producție sau sucursale. De aceea, se recomandă utilizarea de modalități alternative de popularizare:

- afișarea Regulamentului la fiecare punct de lucru;
- popularizarea acestuia prin broșuri;
- comunicarea către fiecare salariat în parte, prin sistemul Intranet etc.

În plus, potrivit art. 244 din Codul muncii, orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă aceluiași proceduri.

Legea prevede că modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin chiar conținutul regulamentului intern (art. 243 alin. (3) din Codul muncii, republicat).

Exemplu

În regulamentul intern se poate prevedea: „Angajatorul are obligația de a distribui câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele pot fi puse la dispoziția

angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul”.

Dovada informării salariaților va putea fi făcută prin semnarea de către fiecare salariat în parte într-un formular de luare la cunoștință a reglementărilor regulamentului intern.

Iată modelul unui astfel de formular:

<p style="text-align: center;">Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern</p> <p>Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al _____ în forma din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către angajator.</p> <p>_____</p> <p>Data</p> <p>_____</p> <p>Semnătura angajatului</p> <p>_____</p> <p>Numele angajatului</p>
--

Consultarea este etapa superioară informării salariaților (în mod individual sau colectiv). Potrivit Legii nr. 467/2006, consultarea este schimbul de păreri și stabilirea unui dialog între angajator și reprezentanții angajaților. Obligația de consultare presupune că angajatorul nu poate trece la luarea deciziei respective mai înainte de a fi primit răspuns din partea partenerului social.

Consultarea are loc:

- într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să elaboreze un punct de vedere;
- la un nivel relevant de reprezentare a conducerii și a reprezentanților angajaților, în funcție de subiectul discutat;
- pe baza informațiilor furnizate de angajator și a punctului de vedere pe care reprezentanții angajaților au dreptul să îl formuleze;
- astfel încât să permită reprezentanților angajaților să se întâlnească cu angajatorul și să obțină un răspuns motivat la orice punct de vedere pe care îl pot formula;
- în vederea negocierii unui acord privind deciziile care se încadrează în obligațiile angajatorului.

Obligația angajatorului de a consulta salariații este prealabilă mai multor decizii.

Exemplu

Angajatorul are obligația de consultare:

- *în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;*
- *la programarea concediilor de odihnă;*
- *în elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;*
- *în elaborarea planurilor de formare profesională;*
- *în ipoteza transferului întreprinderii, cu cel puțin 30 de zile înainte de data acestuia.*

Problemă

Dacă regulamentul intern este elaborat fără consultarea salariaților, el va fi valabil sau nul? Altfel spus, cum se sancționează neîndeplinirea obligației de consultare?

Răspuns

În literatura juridică și în practica instanțelor judecătorești se consideră că neîndeplinirea obligației de consultare nu atrage nulitatea regulamentului intern. Consultarea salariaților este recomandabilă pentru a se preîntâmpina acțiunea acestora în instanță, în cazul în care o prevedere sau alta din regulamentul intern nu ar fi concordante cu prevederile legale. Prin procedura consultării, angajatorul ia la cunoștință opiniile salariaților și posibilele nelegalități pe care le-ar reclama aceștia, cu privire la o clauză sau alta din regulamentul intern. Dar regulamentul intern nu va putea fi anulat pentru simpla lipsă de consultare.

Problemă

Dacă nu a fost îndeplinită obligația informării, regulamentul intern se va putea aplica? Va fi valabil sau nul?

Răspuns

Aici răspunsul este diferit față de cazul neîndeplinirii procedurii consultării. Regulamentul intern în sine nu va fi anulat, dar prevederile acestuia nu vor putea fi invocate împotriva unui salariat cu privire la care nu se poate face dovada informării. Altfel spus, regulamentul intern, deși valabil în sine, nu va fi de nici un folos dacă nu se poate proba aducerea lui la cunoștința salariaților. Dacă informarea s-a făcut numai în raport cu o parte dintre salariați (de exemplu, în raport cu cei deja încadrați în unitate la data adoptării regulamentului intern) și nu în raport de toți salariații, prevederile lui vor putea fi invocate numai față de salariații care au fost informați.

Exemplu

Regulamentul intern a S.C. Bistrița S.R.L. prevede în art. 34: „Constituie abatere disciplinară desfășurarea de activități de servire a clienților în absența uniformei de lucru”.