

Telemunca sau munca de acasă, termen consacrat în literatura anglo-saxonă drept teleworking, remote work sau telecommuting, este un subiect de actualitate în prezent în România, care este reglementat la modul general de Codul muncii și, recent, prin Legea nr. 81/2018. Legea nr. 81 din 30 martie 2018 reglementează modalitatea de desfășurare a activității de către salariat în regim de telemuncă. Legea este aplicabilă în domeniile de activitate în care este posibilă desfășurarea activității în regim de telemuncă. Dar ce presupune telemunca, ce avantaje și dezavantaje are acest mod de desfășurare a muncii?

## 1. Definiție

Putem defini telemunca drept o formă de organizare a muncii, prin intermediul căreia salariații, utilizând tehnologia informației și comunicațiilor, îndeplinesc atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o dețin în alt loc decât sediul sau domiciliul angajatorului. Munca, ce ar putea fi realizată și la sediul angajatorului, este realizată la distanță față de acesta, în mod regulat și voluntar, utilizând internetul, telefonul sau alte mijloace disponibile. Salariatul care desfășoară astfel de activități în mod regulat poartă denumirea de telesalariat, activitatea sa fiind prevăzută în contractul individual de muncă.

Salariatul își poate exprima acordul cu această formă de organizare a muncii prin semnarea contractului individual de muncă sau a unui act adițional, după caz.

Așadar, activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

acord de  
voință

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

Reglementarea mult mai clară a telemuncii contribuie la creșterea flexibilității muncii acelor categorii de salariați a căror muncă nu presupune neapărat existența unui birou fix. Mai mult, oferă avantaje atât salariaților, cât și angajatorilor. În condițiile unei forțe de muncă înalt calificate din ce în ce mai pretențioase și mai rară, telemunca și alte forme de flexibilizare a muncii devin forme esențiale de retenție a talentelor și reducere a fluctuației forței de muncă. Studiile arată că flexibilitatea programului de muncă este una dintre opțiunile cele mai semnificative în atragerea angajaților din generația Y și Z.

În sensul Legii nr. 81/2018, **telemunca** este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Iar **telesalariat** este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.



## 2. Telesalariații

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii (art. 4 alin. (1) din Legea nr. 81/2018).

La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

**muncă  
suplimentară**

Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Prin contractele colective de muncă aplicabile și/sau prin contractele individuale de muncă și regulamentele interne se pot stabili și alte condiții specifice privind telemunca în conformitate cu Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă ori regulamentul intern, după caz.

Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

## 3. Contractul individual de muncă al telesalariaților

Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

În afara acestor elemente, contractul individual de muncă în cazul activității de telemuncă conține și:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Vă prezentăm, în continuare, modelul unui contract de telemuncă:

Angajator S.C. .... S.R.L.  
 Sediul ..... nr. ....,  
 Înregistrată la Registrul Comerțului din București sub nr. J../...../.....  
 CUI .....  
 Telefon: .....



**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ TELESALARIAT**  
 încheiat și înregistrat sub nr. .... / ..... în Registrul general de  
 evidență a salariaților

**Data încheierii contractului** 20.04.2018

**Părțile contractului:**

**Angajator S.C. .... S.R.L.**, cu sediul social în ..... nr. 45  
 ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J ..... / ..... / .....,  
 CUI ....., tel. ...., având contul nr. IBAN ROXX XXXX XXXX  
 XXXX XXXX XXXX, deschis la Banca ..... Sucursala .....,  
 reprezentată legal prin ....., legitimat cu CI seria ....., nr. ....,  
 eliberată de ..... la data ....., CNP ....., în calitate de  
 administrator

și

**Telesalariat** ..... domiciliat în localitatea București, str. ....  
 nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sector ....., București, posesor  
 a CI seria ..... nr. .... eliberată de ..... Sector ..... la data de .....,  
 CNP ..... permis de ședere în scop de muncă seria ..... nr. ....  
 din data de .....

Am încheiat prezentul contract individual de telemuncă în următoarele  
 condiții asupra cărora am convenit:

**Obiectul contractului:** prestarea muncii și plata salariului.

**Durata contractului:**

– nedeterminată, salariatul urmând să înceapă activitatea la data de  
 23.04.2018.

**Locul muncii:**

Activitatea se desfășoară astfel:

- la domiciliul salariatului din mun. București, str. .... nr. ...., bl. ....,  
 sc. ...., ap. ...., sector ..... în zilele de luni, marți, miercuri și vi-  
 neri;
- la sediul angajatorului din ..... în zilele de joi.

Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin internet în  
 platforma angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a uni-  
 tății.

**Felul muncii:**

Funcția/Meseria **contabil** conform Clasificării Ocupațiilor din România –  
 343302.

**Atribuțiile postului:**

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul indi-  
 vidual de muncă\*).

**Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt următoarele:**

- cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniul financiar-contabil;
- abilități de comunicare și negociere;
- capacitate de analiză și sinteză;
- memoria cifrelor;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- echilibru emoțional, constantă în atitudini;
- rezistență la efort și stres;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
- putere de decizie și asumarea responsabilității;
- memorie dezvoltată, judecată rapidă;
- capacitate de deducție logică;
- fidelitate față de companie;
- corectitudine în raporturile de muncă.

Procedura de evaluare este stabilită în Regulamentul intern al societății.

#### **Condiții de muncă:**

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Durata muncii:**

O fracțiune de normă una oră/zi, 5 ore/săptămână.

- a) Repartizarea programului de lucru este cuprinsă între orele 9,00 și 10,00 (zilnic de luni până vineri), programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze telefonic activitatea salariatului său.
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

#### **Concediul:**

Durata concediului anual de odihnă este de 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii.

#### **Salarizarea:**

1. Salariul de bază lunar brut este de **1.000 lei**.
2. *Alte elemente constitutive ale salariului:*
  - sporuri .....
  - indemnizații .....
  - prestații suplimentare în bani .....
  - modalitatea prestațiilor suplimentare în natură .....
  - alte adaosuri.....
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.
4. Data la care se plătește salariul este data de **15** a lunii următoare pentru luna în curs.
5. Angajatorul nu suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

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

- a) echipament individual de protecție: .....NU.....
- b) echipament individual de lucru: *laptop și telefon mobil*;
- c) materiale igienico-sanitare: .....NU.....
- d) alimentație de protecție: .....NU.....
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform regulamentului intern, contractului colectiv precum și obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- f) instalează, verifică și întreține echipamentul de muncă necesar, platforma-program, precum și toate programele necesare bunei desfășurări a activității;
- g) asigură condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

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

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor sale, telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și ia condițiile existente ia iocuriie desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

**Drepturi și obligații ale părților privind protecția datelor cu caracter personal**

S.C. .... S.R.L. cu sediul în ..... colectează anumite informații cu caracter personal în ceea ce vă privește atât pe dvs., în calitate de telesalariat, cât și restul salariaților prin intermediul funcției pe care o dețineți. Aceasta are ca scop îndeplinirea obligațiilor referitoare la relația de telesalariat și salariați în raportul de muncă, de calcul și de plată a drepturilor sa-

lariale și de eliberare a documentelor ce atestă calitatea fiecăruia dintre angajații S.C. .... S.R.L.

În cazuri speciale ni se poate solicita legal să transmitem aceste informații autorităților publice și putem dezvălui informații parțiale furnizorilor de servicii (exemplu: IT, contabilitate, SSM, PSI, reprezentanți legali etc.) în cadrul activității pe care o desfășurăm. În toate aceste cazuri, S.C. .... S.R.L. va lua toate măsurile necesare asigurării confidențialității datelor tale.

Pentru mai multe informații privind protecția datelor cu caracter personal puteți studia:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),
- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

#### **Alte clauze:**

- a. Perioada de probă** este de 60 de zile lucrătoare.
- b. Perioada de preaviz în cazul concedierii** este de 20 de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii sau contractului colectiv de muncă.
- c. Perioada de preaviz în cazul demisiei** este de 30 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicate, sau contractului colectiv de muncă aplicabil.
- d. În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate**, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă.
- e. Alte clauze.**

#### **Drepturi și obligații generale ale părților:**

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

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională.

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

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

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

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

