

Potrivit art. 16 alin. (1) din Codul muncii, contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Neîndeplinirea acestei obligații atrage o amendă contravențională de 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată că lucrează fără contract scris, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei (art. 260 lit. e) din Codul muncii).



Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 474 din 6 mai 2021, a introdus și posibilitatea încheierii contractului prin utilizarea semnăturii electronice, ceea ce va simplifica o parte din activitatea angajatorului. Astfel, potrivit art. 16 alin. (1⁴), forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii. Noua reglementare este adoptată cu luarea în considerare a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă.

reglementare

Într-adevăr, părțile pot opta să utilizeze la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract, după caz, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului.

Ce este marca temporală calificată și ce este sigiliul electronic calificat?

O marcă temporală reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor.



Sigiliul electronic calificat este noul instrument de semnătură pentru persoanele juridice. Astfel, odată cu intrarea în vigoare a eIDAS, este disponibil un sigiliu electronic calificat pentru companiile și organizațiile din sectorul privat, autoritățile și instituțiile bugetare.



Acesta atestă că un document a fost emis de o persoană juridică și garantează autenticitatea și integritatea documentului. Folosind sigiliul electronic calificat, o persoană juridică se protejează împotriva riscului ca un document emis de aceasta să fie falsificat/modificat de altcineva.

Pentru semnarea electronică a contractului, candidatul trebuie să furnizeze aceleași date pe care le-ar furniza și la semnarea olografă a contractului de muncă. Între semnătură și identitatea reală a candidatului/salariatului trebuie să existe o legătură fără echivoc. Candidatul/salariatul trebuie să aibă control exclusiv asupra operațiunii de semnare, indiferent dacă este vorba despre o semnătură avansată sau despre una calificată.

ATENȚIE!

Utilizarea semnăturii electronice este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni.

Astfel, angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz.

Dar odată ce au convenit asupra modului de semnare, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat.

Așadar, la încheierea contractului individual de muncă, ca și pe parcursul relației de muncă, părțile au în prezent următoarele opțiuni:



a) **Semnătura olografă**, care presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.



b) **Semnătura electronică calificată**, care oferă cel mai ridicat nivel de încredere. Ea este creată cu un dispozitiv de generare a semnăturilor electronice calificate și folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu **Regulamentul European eIDAS 910/2014**, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere.

Dacă se utilizează semnătura calificată, aceasta are automat valoare legală, este validă pe termen lung și poate fi verificată automat. Pentru a crea o semnătură calificată este necesar, în afară de certificatul calificat, un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor. Acesta trebuie să îndeplinească niște cerințe definite de Regulamentul eIDAS, iar îndeplinirea cerințelor este verificată de laboratoare de certificare independente. Comisia Europeană publică o listă a dispozitivelor calificate de creare a semnăturilor electronice.



c) **Semnătura electronică avansată bazată pe certificat calificat** este o semnătură care folosește un certificat calificat, dar nu utilizează un dispozitiv calificat pentru semnare. Ea este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere. Dar faptul că nu se folosește un dispozitiv calificat de creare a semnăturii implică o serie de mecanisme suplimentare de validare a faptului că utilizatorul are controlul exclusiv asupra procesului de semnare.



d) **Semnătura avansată** nu este reglementată. La fel, cei care emit certificate necalificate nu sunt reglementați sau verificați și nu există nicio garanție cu privire la ser-

viciul pe care îl oferă. Ca urmare, în funcție de modul în care este creată fiecare semnătură avansată, trebuie descris și demonstrat că aceasta îndeplinește cerințele Regulamentului eIDAS.



Semnăturile avansate nu pot fi verificate centralizat, ci cel care verifică semnătura trebuie să primească toate detaliile cu privire la modul de validare. De asemenea, aceste informații trebuie verificate și trebuie realizată expertiză tehnică, deoarece nu există niciun auditor care să facă aceste verificări, ca în cazul semnăturilor calificate.

Dacă se utilizează semnătura electronică avansată, există așadar o anumită doză de vulnerabilitate. Conform Deciziei de punere în aplicare (UE) 2015/1506 a Comisiei Europene, o semnătură avansată folosește și ea un certificat digital, care trebuie emis fiecărei persoane care semnează. Angajatul trebuie să fie informat cu privire la emiterea acestui certificat și a modului în care semnătura pe care o creează îndeplinește cerințele semnăturii avansate din eIDAS:

- (a) face trimitere exclusiv la semnatar;
- (b) permite identificarea semnatarului;
- (c) este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; și
- (d) este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

La folosirea semnăturii avansate, angajatul trebuie să cunoască și să păstreze, pentru fiecare angajator cu care a semnat folosind semnătură avansată, atât documentele semnate, cât și mecanismele prin care semnătura respectivă poate fi verificată, condițiile în care documentul are valoare de document semnat cu semnătură olografă și modul în care acest lucru poate fi demonstrat.

ATENȚIE!

Dacă s-a optat pentru utilizarea semnăturii electronice, în contractul individual de muncă va fi inserată o clauză privind procedurile de utilizare a semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului (art. 17 alin. (3) lit. o) din Codul muncii).

Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicate, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicate, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora. Se asigură astfel posibilitatea ca inspectorii de muncă să utilizeze mediul online în condiții legale, fără a exista necesitatea de a interacționa fizic cu angajatorul în vederea punerii la dispoziție a documentelor necesare efectuării controlului.

Pe parcursul raportului de muncă, angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul exe-

cutării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

În raporturile angajatorului cu instituțiile publice, la întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă, angajatorul poate utiliza semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat.

Cum se achiziționează certificatul de semnătură electronică?

Orice persoană își poate achiziționa certificatul de semnătură electronică calificată de la unul dintre furnizorii din România sau de la un furnizor din Uniunea Europeană. În acest moment, în România emit certificate calificate 5 furnizori. Aceștia sunt auditați periodic, inclusiv din punctul de vedere al protecției datelor și respectării GDPR. În Uniunea Europeană există 220 de prestatori care emit certificate calificate, 113 de prestatori care emit sigilii electronice calificate și 126 de prestatori care emit mărci temporale calificate.

Procesul de achiziție poate dura în jur de 10 minute dacă este on-line, iar dacă persoana se prezintă la sediul prestatorului, cel mult o oră. Etapele procesului de achiziție sunt:

- a) Înainte de emiterea certificatului pentru semnătură electronică, se verifică identitatea persoanei care semnează, pentru a răspunde cerințelor din Regulamentul eIDAS: semnătura face trimitere exclusiv la semnatar și permite identificarea semnatarului. Folosind un certificat calificat, acest lucru este verificat și garantat de prestatorul de servicii de încredere.
Pentru a emite certificate calificate, verificarea identității se poate face față în față sau printr-un apel video, folosind o aplicație acreditată pusă la dispoziție de prestatorul calificat.
- b) După verificarea identității și completarea datelor persoanei, certificatul este emis și poate fi folosit imediat pentru semnarea documentelor.
- c) Cel care semnează trebuie să se autentifice și apoi să autorizeze fiecare semnătură pe care o creează. Este necesară o autentificare cu doi factori, de exemplu nume de utilizator și parolă și un cod unic de autorizare primit pe telefon.

etapele
achiziției

Angajatorul poate suporta cheltuielile pentru achiziționarea semnăturilor electronice avansate sau semnăturilor electronice calificate însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, utilizate pentru semnarea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă. Costul semnăturii electronice diferă în funcție de tipul de semnătură, valabilitate, numărul de semnări incluse etc.

Valabilitatea unui certificat calificat poate varia de la câteva minute la 3 ani, dar se poate reînnoi.

Și pentru un candidat care nu se află în altă țară pot fi emise certificate calificate. Verificarea identității se poate face de către un notar sau se poate face identificare video, folosind o aplicație acreditată pusă la dispoziție de prestatorul calificat de servicii de încredere.

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, aplicabile la locul de muncă.



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.

Regulamentul intern nu se confundă cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Contractul colectiv de muncă
- Statutul de personal

Regulamentul intern este un instrument extrem de util angajatorului, îndeosebi în scopul stabilirii regulilor disciplinare din firmă. **Totuși, în prezent, redactarea acestuia nu mai este obligatorie în cazul microîntreprinderilor.**

Astfel, potrivit art. 241 din Codul muncii, astfel cum a fost acesta modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicate în Monitorul Oficial nr. 474 din 6 mai 2021, „Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu excepția microîntreprinderilor definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.”

microîntreprinderi

În categoria microîntreprinderilor se includ unitățile care au până la 9 salariați și realizează o cifră de afaceri anuală netă sau dețin active totale de până la 2 milioane euro, echivalent în lei.



Așadar, întocmirea Regulamentului intern în cazul microîntreprinderilor nu mai este obligatorie. Problema este că și în cazul microîntreprinderilor se aplică aceleași reguli pentru aplicarea de sancțiuni disciplinare. O faptă care nu este interzisă prin regulamentul intern nu va putea fi sancționată (decât dacă este expres prevăzută în lege sau contractul de muncă).

Exemplu

- În cazul în care angajatorul dorește să sancționeze disciplinar un salariat care nu a respectat programul de lucru și a întârziat la program, acesta va trebui să își întemeieze
- sancțiunea „în drept”, adică prin referire la regulile disciplinare care interzic
- întârzierea.

De asemenea, chiar și în absența Regulamentului intern, angajatorul va trebui să aibă proceduri scrise privind:

- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității (art. 178 alin. (2) din Codul muncii, prevede: „În cuprinsul regulamentelor interne sunt prevăzute în mod obligatoriu reguli privind securitatea și sănătatea în muncă”);
- respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a

proceduri scrise

proceduri
scrise

demnității (potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările ulterioare, „angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților”.);

- protecția maternității (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă prevede la art. 18: „Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare”);
- procedurile de asigurare a protecției datelor personale ale salariaților,
- procedurile de evaluare periodică a salariaților (fără de care nu poate fi operată concedierea pentru necorespondere profesională);
- modalitatea de realizare a instruirii SSM, în format electronic sau pe suport hârtie;
- activitățile de internship etc.

Astfel de proceduri pot fi redactate în acte unilaterale separate, de sine-stătătoare, dar în esență nu se ajunge astfel la o debirocratizare a activității microîntreprinderilor.

În fapt, eliminarea obligativității regulamentului intern în cazul unităților cu mai puțin de 9 salariați ar fi trebuit să fie corelată cu o simplificare a tuturor procedurilor legale în care se face referire expresă la Regulamentul intern, ceea ce nu s-a întâmplat.

SFATUL NOSTRU

În consecință, în funcție de situația concretă din fiecare întreprindere, recomandăm ca angajatorii să opteze pentru menținerea regulamentului intern sau adoptarea de acte unilaterale distincte, supuse informării salariaților, care să suplinească regulamentul intern și să facă posibilă aplicarea în continuare a regulilor disciplinare și respectarea obligațiilor legale aplicabile inclusiv în cazul microîntreprinderilor. Folosind experiențele anterioare, menționați într-un act unilateral comunicat salariaților faptele ce vă pun în pericol buna desfășurare a activității și sancțiunile aplicabile acestora. Altminteri, dacă o anumită faptă nu este calificată drept abatere disciplinară nici în lege, nici în contractul colectiv sau individual de muncă și nici în actele angajatorului, în principiu ea va putea fi sancționată cu mare dificultate, chiar dacă perturbă disciplina muncii în unitate.

ATENȚIE!

În unitățile în care se optează pentru utilizarea semnăturii electronice, condițiile acesteia vor putea fi stabilite prin Regulamentul intern.

semnătura
electronică

Art. 16 alin. (1¹) din Codul muncii, adăugat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 474 din 6 mai 2021, prevede că angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

Art. 223 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.

Într-adevăr, în unitățile în care se întocmește, regulamentul intern face obiectul obligației de informare și consultare a salariaților, astfel:

- a) În elaborarea regulamentului intern, angajatorul are obligația de **consultare** a sindicatatului, respectiv a reprezentanților salariaților.
- b) 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.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului, potrivit art. 243 alin. (4) din Codul muncii.

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, care se va putea transmite și prin e-mail. Se poate utiliza următorul model:

Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

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.

Data

Numele angajatului

Semnătura angajatului

Uneori, **legislația prevede** în mod special obligația angajatorului de informare cu privire la elementele Regulamentului intern.

Exemplu

- Potrivit art. 5 lit. h) din Legea telemuncii nr. 81/2018, angajatorul are obligația de a
- informa telesalariații cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul
- colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu
- caracter personal. Observăm că această prevedere legală nu a fost modificată, fiind
- aplicabilă și dacă angajatorul este o microîntreprindere.

Orice **modificare** a regulamentului intern va putea produce efecte numai după ce a fost epuizată din nou procedura de informare a salariaților.

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

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. Dar, ca orice act juridic, **regulamentului intern poate fi contestat**.

Astfel, Codul muncii prevede în art. 245 că orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de către salariat.

În acest sens, în regulamentul intern se vor prevedea:

- obligația angajatorului de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentulului intern, potrivit art. 243 alin. (2) din Codul muncii;
- modalitățile de îndeplinire a acestei obligații;
- dreptul salariaților de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern, potrivit art. 245 alin. (1) din Codul muncii;
- termenul în care salariații pot contesta angajatorului dispoziții cuprinse în regulamentul intern.

Ce se întâmplă dacă salariații nu introduc acțiune în instanță în termenul de 30 de zile prevăzut de art. 245 alin. (2), deși regulamentul intern cuprindea o prevedere nelegală? Într-o asemenea ipoteză, salariații vor putea socoti nescrisă prevederea respectivă. În cazul în care o vor încălca și, în temeiul acestei încălcări, vor fi sancționați disciplinar, vor putea ataca în instanță sancțiunea în discuție. Cu acel prilej, instanța va anula sancțiunea, constatând că ea a fost aplicată în temeiul unor prevederi nelegale ale regulamentulului intern. Dar în niciun caz nemulțumirea salariaților cu privire la conținutul regulamentulului intern nu poate conduce la izbucnirea unei greve.

Exemplu

- *Art. 24 din Regulamentul intern adoptat în S.C. „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 alin. (1) din Codul muncii. Ca urmare, decide declanșarea unor greve.*
- *Soluția pentru care a optat sindicatul este nelegală. 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.*

În cazul noilor unități care au mai mult de 9 salariați, Regulamentul intern trebuie elaborat în termen de 60 de zile de la înființare.

