



MODULUL 2 CODUL MUNCII

- ◉ **Legislația muncii** definește drepturile și obligațiile lucrătorilor și ale angajatorilor.
- ◉ **Codul muncii** reglementează expres principiul libertății muncii, principiul interzicerii muncii forțate, principiul egalității de tratament, principiul asigurării protecției muncii, principiul dreptului la asociere, principiul consensualismului și principiul libertății de mișcare a forței de muncă.



CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

- **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA -CIM-** este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumită salariu.



CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

- se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română,
- obligația încheierii CIM în formă scrisă revine angajatorului.
- se încheie cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat.
- cel târziu în ziua anterioară activității se înregistrează în registrul general de evidență a salariațiilor REGES.

PĂRȚILE CIM



1. Angajator

Angajator - Persoană fizică

- ◉ în momentul dobândirii capacității depline de exercitiu-18 ani
- ◉ în momentul dobândirii capacității depline de exercițiu și înainte de împlinirea vârstei de 18 ani ca urmare a căsătoriei/ capacitatea de exercițiu anticipată.

Angajator - persoană juridică

- ◉ în momentul dobândirii personalității juridice, adică din momentul înregistrării acesteia la organele competente.
- ◉ Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale: S.R.L., S.N.C., S.A.

Angajator - alte tipuri

- ◉ O.U. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale
- ◉ Legi speciale-asociații/fundații/instituții/sindicate/

PĂRȚILE CIM



2. Salariat (angajat) - lucrator

- încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
- legislația precizează că se poate încheia un cim și de la vârsta de 15 ani, însă doar cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, astfel încât să nu îi fie periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

Încadrarea în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase înainte de împlinirea vârstei de 18 ani este strict interzisă!

Încadrarea în muncă a minorilor este reglementată de Legea nr.53/ 2003 Codul muncii Rep, H.G. nr.600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, Legea nr. 319/2006 , H.G. 1425/2006.

În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata normală a timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână, iar pentru acest program de muncă trebuie să li se acorde cel puțin salariul minim pe economie.

OBLIGAȚII ANGAJATOR



Angajatorul este obligat :

- anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din CIM
- să păstreze la locul de muncă o copie a CIM pentru salariații care prestează activitate în acel loc.
- de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

- Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc prin negociere.
- Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.
- Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.



CERTIFICAT MEDICAL

- O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
- Lipsa certificatului medical atrage nulitatea contractului individual de munca. Solicitarea la angajare a testelor de sarcina este interzisă.
- Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:
 - la reînceperea activității pentru o perioadă de întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de munca având expunere la factori nocivi.
 - în cazul detasării sau treceri în alt loc de munca ori în alta activitate, dacă se schimbă condițiile de munca.
 - la începerea misiunii în cazul salariaților încadrați cu contract de munca temporară.
 - în cazul ucenicilor practicanților, elevilor și studenților în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii sau profesii, sau în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii.
 - periodic în cazul expunerii la factori nocivi.
 - periodic în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar.
 - periodic în cazul celor care lucrează în unitățile fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.

INFORMAREA ÎN VEDEREA ANGAJĂRII



Persoana selectată în vederea angajării va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea partilor;
- locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.

CLAUZELE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ



- Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare legii sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Va fi nulă orice clauza prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi.
- Clauzele obligatorii-esențiale stabilite prin Ord 64-2003 (modelul cadru al contractului individual de muncă) nu sunt limitative, ele se pot completa cu o serie de clauze facultative-specifice (clauza de mobilitate, formare profesională, confidențialitate, neconcurență, etc).

PERIOADA DE PROBĂ



- verificarea aptitudinilor salariatului;
- constituie vechime în muncă;
- cîm poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără preaviz;
- cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;
- salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii;

- ◉ Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.
- ◉ Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară, care se stabilește prin hotărâre a Guvernului.
- ◉ Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

ÎNCETARE CIM



Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

MUNCA NEDECLARATĂ



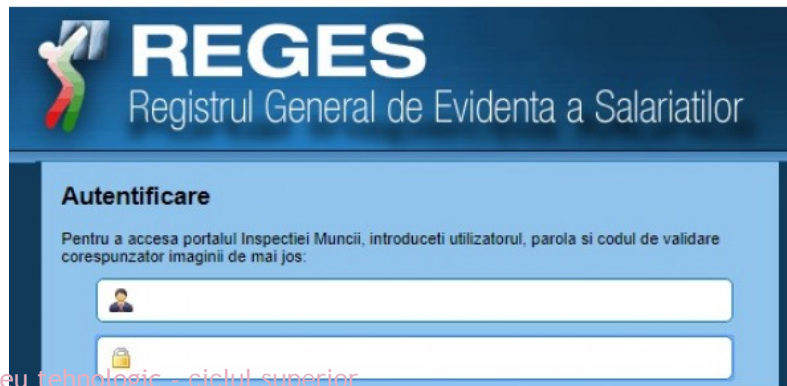
Munca nedeclarată reprezintă:

- a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, în ziua anterioară începerii activității;
 - b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea raportului de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
 - c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;
 - d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.
-
- 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.

H.G.NR. 905/ 2017 PRIVIND REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR

Utilitate

- 1.evidența contractelor individuale de muncă-cim-:
 - pentru angajator;
 - pentru autorități;
 2. combaterea muncii nedeclarate
 - mecanism de control;
 - suprapunerea cu alte baze de date (fiscale, ocupare).
- Fiecare angajator are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor, devenit obligatoriu de completat in format electronic.



REGES
Registru General de Evidență a Salariatilor

Autentificare

Pentru a accesa portalul Inspectiei Muncii, introduceti utilizatorul, parola si codul de validare corespunzator imaginii de mai jos:

ANGAJATOR

- a) persoane fizice sau juridice de drept privat, indiferent dacă au sau nu statutul de utilitate publică;
- b) instituții/autorități publice/alte entități juridice care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.

În registru se înregistrează, anterior începerii activității, datele pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui CIM.

Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registru revine în exclusivitate angajatorului.

Angajatorii care au înființat sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, cărora le-au delegat competența încadrării personalului prin încheierea de CIM, pot delega acestora și competența înființării registrului.

- **Prestatorii nu pot subcontracta, la rândul lor, serviciile de completare și transmitere a registrului încredințate de angajator**
- **Angajatorul are obligația informării, în scris, a Inspectoratului Teritorial de Muncă despre încheierea contractului de prestări servicii.**

COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA REGISTRULUI

Completarea și transmiterea registrului se fac de **către**:

- una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator
- prestatori cu care angajatorul încheie contracte de prestări servicii

Completarea și transmiterea datelor CIM în registrul se face cu respectarea dispozițiilor pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal(20 alin. (5) din Legea nr. 677/2001).

COMPLETEA REGISTRULUI

Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde-fără a avea caracter limitativ:

- a) datele de identificare ale angajatorului persoană fizică sau juridică de drept privat, respectiv instituție/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
- b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;
- c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

COMPLETEA REGISTRULUI

Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde-fără a avea caracter limitativ:

- e) tipul contractului individual de muncă;
- f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;
- h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
- i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară
- j) data transferului astfel cum este prevăzut la <LLNK 11999 188 13 2U2 90 93> art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;

COMPLETEA REGISTRULUI

- k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;
- l) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- m) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

COMPLETEA REGISTRULUI

- n) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- o) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- p) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

COMPLETAREA/ ÎNREGISTRAREA/TRANSMITEREA REGISTRULUI

Completarea/ înregistrarea/transmiterea registrului se face:

- la angajarea fiecărui salariat, elementele cim se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității
- datele privind suspendarea se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, *cu excepția situației absențelor nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării*
- datele încetării CIM se transmit cel târziu la data încetării CIM/la data luării la cunoștință a evenimentului

MODIFICARE A ELEMENTELOR PREVĂZUTE

Orice modificare a elementelor prevăzute la:

- ◉ **funcție/tip CIM/durata CIM** se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.
- ◉ **salariu** se transmite în registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării.
- ◉ **detașare** se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.
- ◉ **date identificare angajat/angajator** se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

Orice **corecție** a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați și de a-l păstra în bune condiții la sediu:

- actele necesare angajării;
- contractul individual de muncă;
- actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- acte de studii/certificate de calificare;
- precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze salariatului o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- copii ale documentelor existente în dosarul personal
- extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării

Dacă angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru salariatul/fostul salariat poate solicita Inspectoratului Teritorial de Muncă documentul , care se eliberează în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

ORD. 137/2001 PRIVIND PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

LEGII NR. 202/2002 PRIVIND EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

"Oamenii trebuie informați și mai bine cu privire la drepturile lor"

În cadrul relațiilor de munca funcționează
principiul egalității de tratament fata de toți salariații.



Discriminarea reprezintă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuala, vârsta, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice

ORD. 137/2001 PRIVIND PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

LEGII NR. 202/2002 PRIVIND EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI



- Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă .
- Discriminare este atunci când o persoană este tratată mai prost decât alta, din cauza unor caracteristici care nu au legătură cu situația respectivă, care implică o anumită formă de excludere sau de respingere . Legea dreptului la tratament egal enumeră printre aceste caracteristici: vârsta, handicapul, proveniența etnică, sexul, religia, identitatea sexuală.
- Riscul de a fi dezavantajat este ridicat mai ales atunci când este vorba de promovări, alocarea de proiecte și salariu.

ORD. 137/2001 PRIVIND PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

LEGII NR. 202/2002 PRIVIND EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI



- Angajator
- Instanța de judecată
- Inspectorat Teritorial de Muncă
- Consiliului National pentru Combaterea Discriminarii - este autoritatea de stat în domeniul discriminării, autonomă, cu personalitate juridică, aflată sub control parlamentar, și totodată garant al respectării și aplicării principiului nediscriminării, în conformitate cu legislația internă în vigoare și cu documentele internaționale la care România este parte.

LEGE NR. 81 DIN 2018-privind reglementarea activității de telemuncă

- ◉ telemunca - 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;
- ◉ telesalariat - orice salariat care desfășoară activități de telemuncă

HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Hărțuirea la locul de muncă este o problemă cu atât mai mare cu cât identificarea și diagnosticarea ei ridică mari probleme specialiștilor.

Hărțuirea la locul de muncă, se manifestă atât în interiorul organizației cât și în exteriorul ei, implică agresivitate verbală, foarte rar fizică, dar foarte adesea acțiuni mai subtile, cum ar fi: denigrarea profesională sau izolarea socială, prin acțiuni ce vizează lezarea demnității, deteriorarea capacității profesionale, a vieții publice prin detalierea unor aspecte din viața privată a funcționarului sau a familiei acestuia, aprecierea calităților fizice în detrimentul celor cognitive, evaluările formale, obediința, servilism, sex, vârstă, sesizări anonime.

În fapt, hărțuirea la locul de muncă este o problemă “tabu” datorită sentimentului de frică instaurat în rândul lucrătorilor.

VIOLENȚA LA LOCUL DE MUNCĂ

Violența la locul de muncă, **se poate manifesta** atât din interiorul sau exteriorul unei organizații.

Deși actele de violență nu pot fi previzibile, situațiile favorizante, probabile în care aceasta se manifestă pot fi anticipate.

Violența la locul de muncă **poate fi** fizică sau verbală.

Față de stres și hărțuire, violența la locul de muncă fie ea fizică sau verbală **poate fi** cuantificată și astfel cauzele pot fi depistate mai ușor.

Datorită neluării de măsuri în ultimii ani procentul celor care sunt afectați de violența la locul de muncă **este în creștere**.

Consecințe:

- ⦿ vătămări violente ale organismului care pot duce chiar și la deces.
- ⦿ distrugerii materiale.

