



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ASPECTE LEGISLATIVE PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Codul muncii, în art. 10, definește contractul individual de munca ca fiind „contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu”. În concordanță cu regimul general al contractelor civile, contractul individual de munca are următoarele trăsături caracteristice:



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CARACTERISTICI

este un **act juridic bilateral** guvernat de principiul libertății de voință

este un contract **numit**, reglementat ca atare prin normele dreptului muncii;

nu poate avea decât **două părți**, salariatul și unitatea (angajatorul), pluralitatea de subiecte atât activă cât și pasivă, ca în cazul contractelor civile sau comerciale este exclusă

obligația salariatului este de a face (de a munci) și trebuie executată în natură,

contractul individual de muncă are **caracter sinalagmatic**, obligația uneia dintre părți fiind temeiul juridic al obligației celeilalte

are un caracter **oneros**, fiecare dintre părți urmărind să-și procure un avantaj, salariatul să încaseze remunerația iar angajatorul rezultatul muncii salariatului;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CARACTERISTICI

este un contract **comutativ**, ambele prestații principale, munca și salariul, fiind cunoscute de părți din momentul încheierii contractului individual de muncă

contractul colectiv de muncă are caracter *intuitu personae*, cu privire la fiecare dintre părțile sale, așa încât persoana angajată nu-și poate executa obligațiile din contract prin intermediul sau cu ajutorul altor persoane, iar pe de altă parte contractul de muncă nu poate fi transmis prin moștenire

este un contract cu **executare succesivă**, în timp, de regulă, munca este eșalonată în timp

contractul individual de muncă nu poate fi afectat de o **condiție suspensivă** sau de o **condiție rezolutorie**,

este un **contract consensual**, deoarece se încheie prin simplul acord de voință al părților, această manifestare de voință nefiind însoțită de nici un fel de formă.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CLASIFICARE

Durata muncii

- contract individual de munca încheiat pe perioada nedeterminată (cel mai frecvent utilizat)
- contract individual de munca încheiat pe perioada determinată

Program de lucru

- contract individual de munca cu norma întreaga de 8 ore/zi
- contract individual de munca cu timp parțial. Acest tip de contract poate fi încheiat pe perioada nedeterminată sau determinată, după caz

Locul desfășurării

- contract individual de muncă încheiat pentru o activitate ce se desfășoară la sediul societății sau în alte incinte ale societății
- contract individual de muncă încheiat pentru activitățile ce se desfășoară la domiciliul salariatului/detasare/delegare/telemunca/teren



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



TIPURI

Contractul de munca pe durata determinata

Contractul de munca temporara

Contractul de munca cu timp partial

Munca la domiciliu

Telemunca



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Contractul de munca pe durata determinata

Durata

- Intre aceleasi parti se pot incheia succesiv cel mult 3 astfel de contracte
- incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte successive
- Un contract nu poate avea o durata mai mare de 12 luni (36 luni in total)

Perioada de proba

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Contractul de munca pe durata determinata

inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva

cresterea si/sau modificarea temporara a structurii activitatii angajatorului

desfasurarea unor activitati cu caracter sezonier

angajarea unei persoane care, in termen de 5 ani de la data angajarii, indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta

angajarea pensionarilor care, in conditiile legii, pot cumula pensia cu salariul

in alte cazuri prevazute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte sau programe



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



MUNCA LA DOMICILIU / TELEMUNCA

Se desfășoară la domiciliul salariatului / se desfășoară oriunde

Salariatul își stabilește programul în mod individual / programul de lucru se stabilește de comun acord cu angajatorul

Are caracter permanent / se efectuează doar pentru o anumită perioadă de cel puțin o zi pe lună care poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți

poate fi întreprinsă de o sferă mai largă de angajați / activitatea desfășurată trebuie să permită utilizarea mijloacelor de telecomunicații, specificul fiind dat de procesarea, transformarea, manipularea și difuzarea informațiilor (analști, programatori, informaticieni, etc.)



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MUNCA

DURATA CONTRACTULUI

LOCUL MUNCII

FELUL MUNCII

CONDITIILE DE MUNCA

SALARIUL

TIMPUL DE MUNCA SI DE ODIHNA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Modificarea unilaterală a locului de muncă

Delegarea

- Exercițarea temporară, de către salariat a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă
- Durata max. 60 zile într-un an calendaristic, cu posibilitatea prelungirii pe durate succesive de 60 zile cu acordul salariatului
- Salariatul nu poate refuza delegarea
- Salariatul are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, dar și la o indemnizație de detașare.

Detașarea

- Schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia;
- Durata max. 1 an zile într-un an calendaristic, cu posibilitatea prelungirii pe durate succesive de 6 luni de zile cu acordul salariatului;
- Salariatul poate refuza delegarea pentru motive temeinice;
- Salariatul are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, dar și la o indemnizație de detașare.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SUSPENDAREA

SUSPENDAREA DE DREPT

SUSPENDARE LA INITIATIVA UNEIA DIN PARTI

SUSPENDARE PRIN ACORDUL PARTILOR -
concedii fara plata pentru studii sau interese personale



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SUSPENDAREA DE DREPT

Concediu maternitate

- Se acorda pe o perioada de maxim 126 zile (prenatal si lauzie)
- Salariata primește o indemnizație de asigurări sociale, al cărei cuantumul brut lunar este de 85% din baza de calcul
- Baza de calcul se constituie din media veniturilor lunare pe baza cărora s-a calculat contribuția pentru concedii și indemnizații, din ultimele 6 luni anterioare datei pierderii calității de asigurat

Concediu pentru incapacitate temporară de munca

- Durata de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este de cel mult 183 de zile în interval de 1 an, socotită din prima zi de îmbolnăvire
- Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se suportă de către angajator, din prima zi până în a 5-a zi de incapacitate temporară de muncă și din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, începând cu ziua următoare celor suportate de angajator și până la data încetării

Carantina

- În situația existenței unei boli contagioase pe durata stabilită prin certificatul eliberat de Inspectoratul de Sănătate Publică
- se acordă o indemnizație pentru carantină, pe durata stabilită prin certificat eliberat de inspectoratul de sănătate publică, în cuantum de 75% din baza de calcul stabilită conform legii



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SUSPENDAREA DE DREPT

Arest
preventiv

Aplicarea acestei prevederi legale de suspendarea de drept a contractului individual de muncă este menită să evite eventualele daune pe care le-ar putea suporta angajatorul, având în vedere tocmai temeiul trimiterii în judecată.

In situatii de forta majora:

Catastrofe naturale



Criza grava de
materii prime



Dificultati in
aprovizionare si
transport



Deteriorarea
utilajelor de
productie



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SUSPENDAREA DIN INITIATIVA ANGAJATULUI

Concediu pentru
creșterea
copilului <2 ani

- Beneficiaza persoanele care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit
- Indemnizația reprezintă 85% din media celor 12 luni lucrate anterior dar nu mai puțin de 600 lei

Concediu pentru
ingrijirea
copilului bolnav
<7 ani

- Beneficiaza persoanele care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit
- Indemnizația reprezintă 85% din media celor 12 luni lucrate anterior dar nu mai puțin de 600 lei

Concediu
paternal

- În situația existenței unei boli contagioase pe durata stabilită prin certificatul eliberat de Inspectoratul de Sănătate Publică
- se acordă o indemnizație pentru carantină, pe durata stabilită prin certificat eliberat de inspectoratul de sănătate publică, în cuantum de 75% din baza de calcul stabilită conform legii

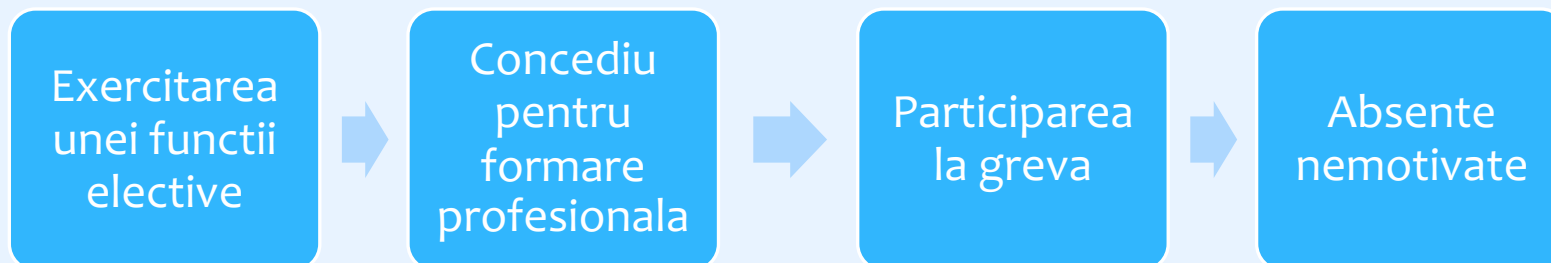


Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SUSPENDAREA DIN INITIATIVA ANGAJATULUI

Alte situatii de suspendare:





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SUSPENDAREA DIN INITIATIVA ANGAJATORULUI

Pe durata cercetării disciplinare

Atunci când se constată inexistența vinovăției persoanei suspendate i se va plăti o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsită

Salariatul poate ocupa, la același angajator, un alt post care să nu fie incompatibil cu fapta săvârșită.



In cazul intreruperii temporare a activitatii



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SUSPENDAREA DIN INITIATIVA ANGAJATORULUI

Pe durata detasarii



Pe durata
suspendarii avizelor,
autorizațiilor sau
atestărilor necesare
pentru exercitarea
profesiilor



In situatia arestului
la domiciliu,
controlului judiciar



PRINCIPALELE EFECTE ALE SUSPENDARII

- Suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- Majoritatea cazurilor de suspendare nu antrenează beneficiul vechimii în muncă (excepția concediu de maternitate și concediu de îngrijire copil.);
- Pe durata suspendării, pe postul respectiv poate fi încadrată o altă persoană, dar numai prin contract de muncă pe durată determinată;
- Anumite cauze constituie obstacole legale pentru desfacerea contractului de muncă (concediul de boală, de maternitate) în timp ce altele constituie preludiul posibil al desfacerii acestuia (suspendarea din funcție ca urmare a cercetării disciplinare).



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INCETAREA

INCETAREA DE DREPT

INCETAREA PRIN ACORDUL PARTILOR

INCETAREA CA URMARE A VOINTEI UNILATERALE A UNEIA
DINTRE PARTI



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INCETAREA DE DREPT

Deces, declarare
judecatoreasca a mortii,
punerii sub interdicție a
salariatului



Deces, declarare
judecatoreasca a mortii,
punerii sub interdicție a
angajatorului, , daca are
ca efect lichidaarea
afacerii



Pensionare salariat

Nulitate contract
individual de munca



Admiterea cererii de
reintegrare a unei
persoane concediate
nelegal



Condamnare la
executare pedeapsa
privative de libertate



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INCETAREA DE DREPT

Retragerii avizelor,
atestatelor,
autorizațiilor necesare
exercitării profesiei



Interzicerea exercitării
unei profesii sau funcții



Expirarea termenului
contractului individual
de muncă

Retragerea acordului părinților,
reprezentanților legali în cazul
salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și
16 ani



Dizolvarea societății



CONCEDIEREA

Pentru protejarea salariatului și garantarea drepturilor sale de eventualele abuzuri, Codul muncii stabilește expres și limitativ situațiile în care poate fi dispusă concediere și procedura de îndeplinit. Astfel, este interzisă:

Concedierea permanentă

- pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată
- pentru exercitarea drepturilor privind informarea asupra clauzelor din contract, perioada de proba și a cheltuielilor privind formarea profesională

Concedierea temporară

- pe durata incapacității temporare de muncă
- pe durata concediului pentru carantină
- pe durata în care femeia salariată este gravidă
- pe durata concediului de maternitate
- pe durata concediului pentru creșterea copilului
- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav
- pe durata efectuării concediului de odihnă



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE TIN DE PERSOANA ANGAJATA

Potrivit art. 61 din Codul muncii, contractul individual de muncă poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară.

În cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, se poate dispune concedierea pentru motive medicale.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE TIN DE PERSOANA ANGAJATA

În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Noua formulare a art. 63 alin. 2 introduce, în locul cercetării prealabile, a unei evaluări prealabile în vederea concedierii salariatului conform art. 61 lit. d

salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală



PARTICULARITATI

Decizia de concediere

- Se emite în scris, obligatoriu, în maximum 30 de zile de la data constatării cauzei de concediere
- Trebuie motivată în fapt și în drept și să conțină prevederi referitoare la termenul de contestare în instanță

Cercetarea și evaluarea prealabilă

- Cercetarea disciplinară se aplică în situația de concediere pentru abateri de regulile de disciplină
- Evaluarea prealabilă precede obligatoriu, concedierea din cauza necorespunderii profesionale la locul de muncă

Obligativitatea ofertei de redistribuire în muncă

- În cazul în care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului
- În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- Admiterea cererii de reintegrare a unei persoane concediate nelegal



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN DE PERSOANA ANGAJATA

Art. 65 - încetarea contractului individual de muncă, determinată de **desființarea locului de muncă** ocupat de salariat Aceasta trebuie sa fie efectiva, sa aiba o cauza reala si sa fie serioasa.

Prin modificarea Codului muncii în 2006, s-a renunțat la enumerarea limitativă a motivelor desfiintarii locului de munca.

Motivele care nu țin de persoana salariatului și care pot determina concedierea acestuia nu mai sunt numai de natură economică (dificultăți economice, transformări tehnologice sau reorganizarea activității) așa cum stabilea reglementarea anterioară.

Concedierea poate fi : individuala sau colectiva



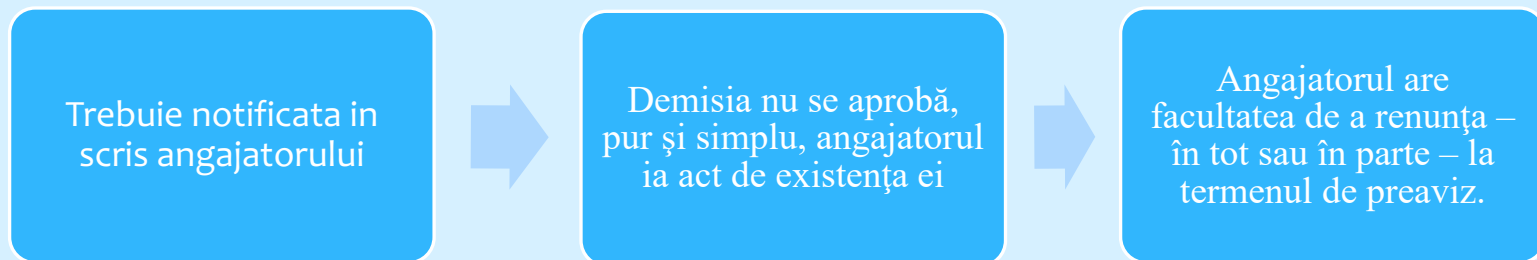
Cofinanțat de
Uniunea Europeană



DEMISIA

Demisia reprezintă actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz și poate opera asupra tuturor categoriilor de contracte, pe durată determinată sau nedeterminată.

Prezintă următoarele caracteristici:





TERMENUL DE PREAVIZ

Preavizul reprezintă o înștiințare prealabilă pe care partea care denunță contractul individual de muncă o face celeilalte părți. Termenul de preaviz este cel prevăzut de parti in contractul individual de munca, dar:

Concedierea

Nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare in urmatoarele situatii

- inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului
- In cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat

Salariatul nu poate renunța la dreptul de preaviz

Demisie

Nu poate fi mai mare decat:

- 20 zile lucratoare pentru salariați aflatii in functii de executie
- 45 zile lucratoare pentru salariați aflatii in functii de conducere

Angajatorul poate renunța in tot sau in parte la dreptul de preaviz



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



FORMAREA PROFESIONALĂ

Este o formă de educație continuă pentru angajați, în completarea sistemului formal de învățământ



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



FORMAREA PROFESIONALĂ

- forme -

participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate

stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă

stagii de practică și specializare în țară și în străinătate

ucenicie organizată la locul de muncă

formare individualizată



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



FORMAREA PROFESIONALA - obligatiile angajatorului -

Sa asigure participarea salariatilor la programe de formare profesionala **cel puțin o data la 2 ani** (daca au peste 21 de salariatii) sau **o data la 3 ani** (daca au sub 21 de salariatii)



Sa acopere costurile aferente formarii profesionale, inclusiv taxele de curs, materialele de studiu si, daca este cazul, cheltuielile de transport si cazare.



Sa asigure drepturile salariale pe durata formarii profesionale.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



FORMAREA PROFESIONALĂ

- drepturi/obligatii salariat -

Drepturi

- Sa primeasca salariul integral pe perioada cursurilor sau stagiilor.
- Sa beneficieze de recunoasterea perioadei de formare ca vechime in munca.
- Sa acumuleze stagiu de cotizare in sistemul de asigurari sociale

Obligatii

- Salariatii care beneficiaza de formare profesionala suportata de angajator nu pot demisiona pentru o perioada stabilita prin act aditional la contractul individual de munca.
- In cazul nerespectarii acestei obligatii, angajatul trebuie sa ramburseze costurile suportate de angajator pentru formarea sa profesionala
- In cazul in care salariatul a fost concediat pentru motive disciplinare, sau contractul sau de munca a incetat din cauza arestarii preventive (peste 60 de zile), condamnarii pentru o infractiune legata de munca, sau interdictiei de a profesa impusa de instanta penala, acesta va fi, de asemenea, obligat sa restituie cheltuielile de formare profesionala



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



FORMAREA PROFESIONALĂ - inițiativa salariatului -

Dacă salariatul își exprimă dorința de a participa la un program de formare profesională care necesită o suspendare temporară a activității sale, angajatorul va analiza cererea salariatului.

Angajatorul trebuie să ia o decizie privind solicitarea salariatului în termen de 15 zile de la primirea acesteia. De asemenea, angajatorul va stabili condițiile în care va permite salariatului să participe la programul de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în întregime sau parțial costurile legate de participarea salariatului la acest curs sau stagiu de formare.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



FORMAREA PROFESIONALĂ

- contracte -

Calificare profesională

- Este contractul în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificări profesionale.
- Salariații trebuie să aibă vârsta minimă de 16 ani împliniți și angajatorii trebuie să fie autorizați în acest sens.
- Se încheie pentru o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani.

Adaptare profesională

- în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție nouă.
- la un loc nou de muncă
- în cadrul unui colectiv nou

Ucenicie la locul de muncă

- Nu poate fi mai mare de 3 ani și mai mică de 6 luni
- Contractul de ucenicie la locul de muncă este contractul individual de muncă de tip particular



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art. 111 CM - orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile și sarcinile de serviciu – reprezintă **TIMP DE MUNCA**

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Repartizarea timpului de munca este, de regula, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, dar, prin excepție, se poate realiza și o repartizare inegală a timpului de muncă în cadrul săptămânii, atâta timp cât se respectă durata de 40 de ore pe săptămână.

Timpul de odihnă la muncă reprezintă perioada în care salariatul nu este obligat să presteze muncă



DURATA TIMPULUI DE MUNCA

Durata normala

- Pentru un salariat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.
- EXCEPTIE: În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână

Durata maxima

- Nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- EXCEPTIE: cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână

Durata speciala

- Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore
- Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.



PROGRAMUL DE LUCRU

Inegal

- Este negociat prin contractul colectiv de munca sau prevazut in regulamentul intern.
- Trebuie specificat expres in contractul individual de munca

Individualizat

- Presupune un mod de organizare flexibil a timpului de munca: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.
- Se stabileste cu acordul sau la solicitarea salariatilor si poate avea o durată limitată în timp

Flexibil

- Angajatii isi stabilesc in mod flexibil programul de lucru, intr-o zi de lucru cu respectarea duratei normale/maxime a muncii
- Programul flexibil de munca este specific muncii la domiciliu.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



MUNCA SUPLIMENTARA

Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara

Munca suplimentara efectuata peste durata maxima si cea speciala este interzisa cu exceptia fortei majore sau alte lucrari urgente

Compensarea muncii suplimentare prin ore libere platite se acorda in maxim 90 zile calendaristice

Compensarea muncii suplimentare prin spor la salariu ce nu poate mai mic de 75% din salariu de baza

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



MUNCA DE NOAPTE

Munca prestata intre orele 22,00-6,00 este considerata munca de noapte

Salariatul de noapte este persoana care presteaza munca de noapte cel puțin 3 ore zilnic sau 30% lunar

Compensare muncii de noapte se face prin reducerea programului cu 1 ora sau cu spor de noapte de 25% din salariul de baza

Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani, gravide si mame care alpteaza nu pot presta muncă suplimentară



REPAUSURI PERIODICE

Pauza de masa

- Dacă durata zilnică de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă.
- Tinerii sub 18 ani au dreptul la pauza de masă de min. 30 minute dacă durata de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate
- Ca regulă, pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică de muncă

Repausul zilnic

- Nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive între 2 zile de muncă.
- **EXCEPTIE:** în cazul muncii în schimburi nu poate fi mai mic de 8 ore consecutive

Repausul săptămânal

- Este de 48 de ore, de regulă sâmbătă și duminică
- În situații de excepție repausul se poate acorda și în alte zile ale săptămânii, situație în care salariații beneficiază de un spor la salariu.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ZILELE LIBERE

1 – 2 ianuarie

6 ianuarie (Boboteaza) si 7 ianuarie (Sf. Ion)

24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane

Vinerea Mare, prima si a doua zi de Pasti

1 mai

1 iunie

prima si a doua zi de Rusalii

15 august - Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie (Sfantul Andrei) si 1 decembrie (Ziua Nationala a Romaniei)

25 – 26 decembrie



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONCEDIU DE ODIHNA

Durata minima
20 zile



Sarbatorele legale, perioadele de incapacitate temporară de muncă, concediului de maternitate, paternal, de risc maternal, pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor nu se iau in calcul



Concediu neefectuat se acorda in urmatoarele 18 luni

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca



Salariatul trebuie sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt



Salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decat valoarea drepturilor salariale



CONCEDII SUPLIMENTARE

Odihna suplimentar

- Se acorda 3 zile suplimentar:
- Salariatilor care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani;
- Salariatelor care urmeaza o procedura de fertilizare, «in vitro».

Pentru ingijire

- Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferiții de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului

Absente pentru urgente

- Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială
- nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic si se recupereaza.



CONCEDII SUPLIMENTARE

Fara plata

- Pentru rezolvarea unor situații personale
- Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Paternal

- Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare
- Dacă tatăl a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare
- Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

Zile libere

- În cazul unor evenimente familiale deosebite
- Evenimentele familiale deosebite și numărul de zile libere platite sunt prevăzute în regulamentul intern.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONCEDII PENTRU FORMARE PROFESIONALA

Fara plata

- Se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
- Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii
- Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională

Cu plata

- In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.
- Indemnizatia de concediu este aceeași ca și în cazul concediului de odihna



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SALARIZAREA

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor

Salariul este confidential; Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative



Cofinanțat de
Uniunea Europeană

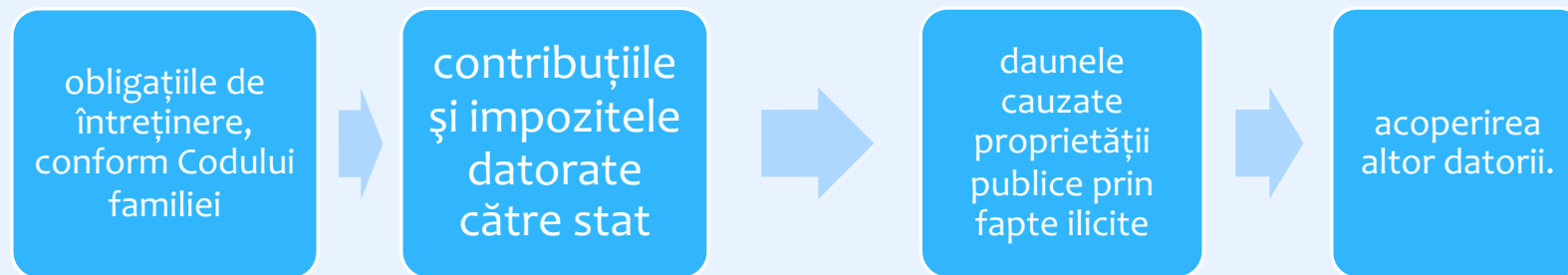


SALARIZARE

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:



VĂ MULȚUMESC FRUMOS
PENTRU ATENȚIE!





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ORGANIZAREA PERSONALULUI

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA
2. INTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL
3. INREGISTRAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA (REGES ONLINE)



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INFORMAREA SALARIATULUI

Codul muncii prevede obligatia angajatorului de a informa salariatul anterior incheierii contractului de munca asupra urmatoarelor clauze:

- Identitatea partilor;
- Locul de munca
- Sediul sau domiciliul angajatorului
- Functia ocupata si fisa postului cu specificarea atributiilor postului
- Criteriile de evaluare a activitatii profesionale
- Riscurile specifice postului
- Data la care contractul urmeaza a si produce efectele
- Durata concediului de odihna
- Conditile de acordare a preavizului
- Salariul de baza si alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului
- Durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana
- Perioada de proba



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



FORMA CONTRACTULUI

- ✓ Contractul individual de munca se incheie pe baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana.
- ✓ Angajatorul este obligat, ca anterior inceperii activitatii, sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.
- ✓ De asemenea, anterior inceperii activitatii, contractul de munca se inregistreaza in Registrul General de Evidenta a Salariatilor (REGES), care se transmite la inspctoratului teritorial de munca.

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ACTE NECESARE DE LA SALARIAT

- ✓ Copie carte identitate sau dovada rezidenta; copie certificat nastere si casatorie, daca este cazul
- ✓ Copii dupa acte studii.
- ✓ Copii dupa certificatele de participare la cursuri de instruire sau de perfectionare
- ✓ Avizul medicului de Medicina muncii si adeverinta medicala eliberata de catre medicul de familie.
- ✓ Decizie de pensionare (daca este cazul)

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTOCMIRE CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA - documente necesare -

- ✓ Fisa postului
- ✓ Informare cu privire la clauzele generale ale contractului.
- ✓ Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

* Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) a devenit direct aplicabil la 25 mai 2018, iar potrivit acestuia, angajatorul are obligația să ceară consimțământul viitorului angajat pentru a-i prelucra aceste date cu caracter personal, în toate activitățile necesare – întocmire contract de muncă, fișa post, salarizare, întocmire ordin de deplasare, etc.

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ELEMENTE OBLIGATORII ALE CONTRACTULUI DE MUNCĂ

- PĂRȚILE CONTRACTULUI;
- OBIECTUL CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ;
- DURATA CONTRACTULUI;
- LOCUL DE MUNCĂ;
- FELUL MUNCII;
- ATRIBUȚIILE POSTULUI;
- CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A SALARIATULUI
- CONDIȚII DE MUNCĂ
- DURATA MUNCII;

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ELEMENTE OBLIGATORII ALE CONTRACTULUI DE MUNCĂ

- CONCEDIUL;
- SALARIZAREA;
- DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ;
- ALTE CLAUZE;
- DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE ALE PĂRȚILOR;
- DISPOZIȚII FINALE;
- CONFLICTE ÎN LEGĂTURĂ CU ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SAU ÎNCETAREA PREZENTULUI CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

1. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Partile Contractului

1. ANGAJATOR – persoana fizica sau juridica ce are posibilitatea, conform legii, sa angajeze forta de munca pe baza de contract individual de munca.

Persoana juridica/fizica dobandeste capacitatea de a incheia contracte individuale de munca, in calitate de angajator, din momentul dobandirii personalitatii juridice, respectiv capacitatii depline de exercitiu pentru persoana fizica

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Partile Contractului

2. SALARIAT – persoana fizica care incheie un contract individual de munca cu o persoana fizica sau juridica si se obliga sa presteze munca in schimbul unui salariu.

- Persoana fizica dobandeste capacitate de munca de la varsta de 16 ani. Pot incheia contracte de munca si persoane incepand cu varsta de 15 ani, cu acordul parintilor.
- Incadrarea in munca a persoanelor sub 15 ani este interzisa.
- Incadrarea in munca a persoanelor aflate sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Partile Contractului

Pentru anumite functii, capacitatea de munca se dobandeste la o varsta mai ridicata:

- De la varsta de 21 ani pentru gestionari, soferi transport international de marfuri si persoane.
- De la varsta de 18 ani pentru ghizi in turism, muncitori portuari, asistenti personali ai persoanelor cu handicap, personal navigant, personal de paza si protectie, mecanici de locomotiva.
- De la varsta de 23 ani pentru organizatori sau administratori jocuri de noroc.
- De la varsta de 25 ani pentru profesori de legislatie rutiera si instructor conducere auto.

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Obiectul Contractului

- Pentru angajator – munca prestata de catre salariat
- Pentru salariat – remuneratia primita (salariul*)

*Salariul minim brut este garantat de lege. Incepand cu 1 ianuarie 2025 acesta este 4.050 lei
(respectiv 4.582 pentru salariatii din domeniul constructiilor)

Durata Contractului

- Nedeterminata
- Determinata

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Perioada de proba

- ✓ Cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere

Excepție: la încadrarea persoanelor cu handicap, perioada de proba este obligatorie și are o durată de maxim 30 zile calendaristice
- ✓ Salariatul beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația muncii

Constituie vechime în muncă
- ✓ Pe durata sau la sfârșitul perioadei de proba, contractul individual de muncă poate înceta printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți
- ✓ Între două părți și pentru același post se poate stabili o singură perioadă de proba

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Locul muncii

- Sediul angajatorului (sediul principal, sucursale, puncte de lucru)
- Diverse locatii (vezi clauza de mobilitate);
- Domiciliul salariatului;
- Telemunca;

Functia/Ocupatia – conform codului COR (Clasificarea Ocupatiilor din Romania)

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Durata timpului de munca si repartizarea acestuia

- Norma intreaga: 8 h/zi, 40 h/saptamana (regula)
- Norma intreaga: 6 h/zi, 30 h/saptamana (tineri sub 18 ani)
- Fractiune de norma: mai putin de 8 h/zi, 40 h/saptamana
 - Repartizarea programului de lucru poate fi:
 - Distribuita uniform pe zile ale saptamanii – 8 h/zi, 5 zile/saptamana
 - Distribuita inegal, schimburi, ture, flexibil sau individualizat

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Concediul – este de minim 20 zile lucratoare

Concediul suplimentar – minim 3 zile lucratoare pentru:

- Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare
- Persoane cu handicap
- Tinerii sub 18 ani
- Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare “in vitro”

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Salarizarea

- ✓ Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă
- ✓ Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri
- ✓ Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă
- ✓ Plata salariului se face prin virament bancar sau în numerar

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Termenul de preaviz - Preavizul reprezintă o înștiințare prealabilă pe care partea care denunță contractul individual de muncă o face celeilalte părți.
Termenul de preaviz este cel prevazut de parti in contractul individual de munca, dar:

In cazul **concedierii** nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare

Salariatul nu poate renunta la dreptul de preaviz

In cazul **demisei** nu poate fi mai mare decat:

- 20 zile lucratoare pentru salariatii aflati in functii de executie
- 45 zile lucratoare pentru salariatii aflati in functii de conducere

Angajatorul poate renunta in tot sau in parte la dreptul de preaviz

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Atributiile postului – Fisa de post

Fisa postului reprezinta documentul in care se precizeaza sarcinile si responsabilitatile salariatului, conditiile de lucru, standardele de performanta, modalitatea de recompensare, relatiile profesionale cu restul salariatilor.

Este un document asumat si semnat de catre salariat la angajare.

Este la fel de importanta ca si contractul de munca, intrucat reprezinta o proba in instanta in cazul in care continutul acesteia nu este respectat

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Fisa de post - continut

- Denumirea oficiala a postului
- Locul pe care il va ocupa viitorul angajat in organigrama
- Cerintele necesare ocuparii postului
- Definirea responsabilitatilor
- Criterii de evaluare profesionala
- Indicatorii de performanta
- Data la care a fost intocmita si semnata de ambele parti

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Criterii de evaluare profesionala - exemple

- Responsabilitatile postului
- Volumul activitatii desfasurate
- Rezultatele obtinute
- Participarea la cursuri de formare profesionala
- Disponibilitatea de a presta ore suplimentare
- Complexitate, creativitate si diversificarea activitatilor
- Vechimea in companie

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Drepturile salariatului

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă,
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
- Dreptul la concediu de odihnă anual,
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă,
- Dreptul de acces la formare profesională,
- Dreptul la informare și consultare,
- Dreptul la protecție în caz de concediere

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Obligațiile salariatului

- Obligația de a realiza norma de muncă,
- Obligația de a respecta disciplina muncii,
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă,
- 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.

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Drepturile angajatorului

- Dreptul să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului
- Dreptul să stabilească atribuții corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii,
- Dreptul să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor,
- Dreptul să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- Dreptul să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Obligațiile angajatorului

- Obligația să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității
- Obligația să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
- Obligația să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă,
- Obligația să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați,
- Obligația să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- Obligația să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului,
- Obligația să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ALTE CLAUZE ALE CONTRACTULUI DE MUNCA

- CLAUZA CU PRIVIRE LA FORMAREA PROFESIONALĂ
- CLAUZA DE NECONCURENȚĂ
- CLAUZA DE MOBILITATE
- CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



DOSARUL DE PERSONAL

Reprezinta totalitatea documentelor in format tiparit (sau electronic) a datelor salariatului inregistrate de catre angajator in REGES, precum si alte documente importante pentru derularea raporturilor de munca.

Documentele continute de dosarul de personal certifica legalitatea si corectitudinea informatiilor tranmise catre REGES.

2. INTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ELIBERARE DOCUMENTE DOSAR PERSONAL

Angajatorul are obligativitatea ca, la solcitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, să elibereze acestuia:

- a) Copii ale documentelor existente în dosarul personal
- b) Extrase din registrul electronic care să cuprindă înscireri referitoare la persoana angajatului și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată, durata acesteia, salariul, vechimea în muncă.

2. INTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONTINUT

- Fiecarui angajat i se întocmește **un singur dosar de personal**, ce se va actualiza ori de câte ori se impune acest aspect
- Dosarul de personal conține copii ale actelor de identitate, cele de studii, precum și actele juridice și documentele ce evidențiază activitatea profesională a angajatului de la nașterea raporturilor juridice de muncă până la încetarea acestora, în condițiile legii.
- Documentele din cadrul dosarului de personal sunt **îndosariate în ordinea emiterii cronologice a acestora.**

2. INTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONTINUT

In mod **obligatoriu**, dosarul de personal al salariatului trebuie sa includa urmatoarele documente:

- **Actele necesare angajarii**
- **Contractul individual de munca**, inclusiv fisa postului.
- **Actele aditionale** si alte documente legate de modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca
- **Acte de studii si certificate de calificare**
- **Documente care atesta legalitatea si corectitudinea inregistrarilor in REGES.**

2. INTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONTINUT

Dosarul de personal **poate** sa mai contina:

- Curriculum vitae
- Acordul angajatului privind procesarea datelor cu caracter personal (GDPR)
- Extras bancar pentru contul in care i se vireaza salariul
- Cazierul judiciar
- Livretul militar
- Recomandari de la locurile de munca anterioare
- Adeverinta de vechime in munca
- Autorizatii si avize necesare pentru postul ocupat
- Documente privind stagiul de cotizare

2. INTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONTINUT

Dosarul de personal **poate** sa mai contina:

- Certificate de nastere pentru copii si Declaratie privind persoana care are copii in intretinere
- Informarea prealabila la intocmirea sau modificarea contractului individual de munca
- Evaluările profesionale si evidenta concediilor medicale si odihna, a invoirilor, absentelor nemotivate
- Documente privind cercetarea si aplicarea sanctiunilor disciplinare
- Plangeri ale angajatului

2. INTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



OPIS DOSAR PERSONAL

Se pot identifica 4 categorii de documente:

- A. Acte necesare la angajare
- B. Contractul individual de munca si fisa postului
- C. Actele aditionale si cele referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca
- D. Acte optionale

2. INTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGES ONLINE

Fiecare angajator are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor

Datele completate se refera la actiuni privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca

Completarea si transmiterea datelor in registru se realizeaza prin:

- ▶ Unul sau mai multi salariati desemnati de catre angajatori prin decizie scrisa
- ▶ Contracte de prestari servicii cu terti agenti economici

3. INREGISTRAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGES ONLINE – completare date

Completare date	Data operarii in REGES	Operare modificare
Date identificare angjator	Cel tarziu in ziua anteriora	In 3 zile lucratoare
Date identificare salariat	Cel tarziu in ziua anteriora	In 3 zile lucratoare
Gradul si tipul de handicap, durata certificatului	Cel tarziu in ziua anteriora	In 3 zile lucratoare
Incheierea CIM	Cel tarziu in ziua anteriora	Cel tarziu in ziua anteriora
Functia/Ocupatia	Cel tarziu in ziua anteriora	Cel tarziu in ziua anteriora
Tip CIM	Cel tarziu in ziua anteriora	Cel tarziu in ziua anteriora
Durata CIM	Cel tarziu in ziua anteriora	Cel tarziu in ziua anteriora

3. INREGISTRAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



REGES ONLINE – completare date

Completare date	Data operarii in REGES	Operare modificare
Locul de munca	Cel tarziu in ziua anterioara	Cel tarziu in ziua anterioara
Durata timpului de munca	Cel tarziu in ziua anterioara	Cel tarziu in ziua anterioara
Salariul lunar brut si toate sporurile	Cel tarziu in ziua anterioara	In 20 zile lucratoare
Data transferului	In 5 zile lucratoare	
Date privind detasarea	Cel tarziu in ziua anterioara	Cel tarziu in ziua anterioara
Perioada, cauzele si data incetarii supendarii	Cel tarziu in ziua anterioara	
Data si temeiul legal al incetarii	Cel tarziu la data incetarii/luarii la cunostinta	

3. INREGISTRAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



DE RETINUT:

RASPUNDEREA PENTRU COMPLETAREA, TRANSMITEREA SI
CORECTITUDINEA DATELOR TRANSMISE IN REGISTRU REVINE IN
EXCLUSIVITATE ANGAJATORULUI!

3. INREGISTRAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



VA MULTUMESC !



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



RECRUTAREA SI SELECTIA PERSONALULUI



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Recrutarea reprezinta un proces de cautare, identificare, localizare si atragere a candidatilor potentiali din care se vor selecta cei mai competitivi si care corespund cel mai bine cerintelor si intereselor organizatiei

OBIECTIVE:

- Sa aleaga de pe piata muncii un numar cat mai mare de candidati de cea mai buna calificare
- Sa aleaga candidati cu pregatire de specialitate superioara si care se arata interesati de companie
- Sa ocupe cat mai repede posturile noi sau vacante si cu costuri cat mai mici

Tipuri de recrutare:

- Recrutare interna
- Recrutare externa



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



RECRUTAREA INTERNA

Recrutarea internă se realizează la nivelul organizației și trebuie să predomină în comparație cu recrutarea externă, deoarece nu presupune o nouă angajare, ci numai o schimbare de post a unor angajați pe orizontală sau pe verticală

Avantajele sunt:

- Este bine cunoscută competența persoanei care ocupă postul
- Recrutarea este mai rapidă și cu costuri mai mici
- Timpul necesar traingului este mai redus
- Crește motivația angajaților

Dezavantajele sunt:

- Se pot manifesta favoritisme
- La un ritm rapid de extindere a organizației posibilitățile de completare a posturilor din personalul existent pot fi depășite
- S-ar putea face promovări înainte ca cel promovat să fie pregătit pentru noul post



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



RECRUTAREA EXTERNĂ

Recrutarea externă apelează la surse din afara organizației

Avantajele recrutării externe pot fi:

- Se aduc idei și puncte de vedere noi
- Se realizează economii în costurile de pregătire
- Un număr mai mare de candidați potențiali
- Persoanele venite din afara pot fi mai obiective

Dezavantajele sunt:

- Deoarece piața externă este mult mai largă și mai dificil de cercetat costurile sunt mai mari pentru organizație
- Evaluările celor recrutați sunt bazate pe surse mai puțin sigure
- Descurajează angajații permanenți deoarece se reduc șansele de promovare



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Recrutarea , selectia si
integrarea profesionala a
personalului presupune
parcurgerea mai multor
etape:



Stabilirea necesarului de personal;

Profilul postului;

Stabilirea surselor de recrutare;

Selectia personalului;

Decizia de selectie.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Recrutarea , selectia si
integrarea profesionala a
personalului presupune
parcurgerea mai multor
etape:**



Intocmirea formalitatilor de angajare – contract de munca, fisa de post, decizia de incadrare

Primirea personalului nou incadrat – depinde de multe ori de comportamentul noului angajat. Se pot folosi: brosure sau intalniri periodice (pentru prezentarea unor teme care au un rol deosebit in activitatea firmei)

Controlul modului in care se realizeaza integrarea noului angajat prin intermediul observarii directe sau cu ajutorul indicatorilor care oglindesc randamentul in munca.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



STABILIREA NECESARULUI DE PERSONAL

Reprezintă prima etapă în procesul de recrutare și selecție și constă în evaluarea resurselor umane existente și determinarea cerințelor pentru noi angajări.

Acest pas implică o analiză detaliată a structurii organizaționale pentru a identifica lacunele și pentru a anticipa nevoile viitoare.

Managerii de departamente colaborează cu departamentul de resurse umane pentru a defini clar ce poziții trebuie ocupate și ce competențe sunt necesare pentru atingerea obiectivelor strategice ale companiei.

Această etapă este esențială pentru a asigura o planificare eficientă și pentru a evita angajările inutile sau insuficiente.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PROFILUL POSTULUI

Crearea profilului candidatului implică elaborarea unei descrieri detaliate a postului și a cerințelor asociate acestuia.

În această etapă, se definesc responsabilitățile specifice ale poziției, precum și calificările, experiența și competențele necesare.

De asemenea, se stabilesc criteriile de selecție pe baza cărora vor fi evaluați candidații.

Acest profil nu doar că ajută la atragerea candidaților potriviți, dar servește și ca un ghid clar pentru întregul proces de recrutare, asigurând coerență și transparență în evaluarea aplicanților.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



METODE DE RECRUTARE



**Anuntarea persoanelor din interiorul
organizatiei**

**Anunturi in ziar/site-uri de profil/rețele
de socializare;**

**Colaborare cu agentii de plasare forta
de munca;**

Participare la targuri de joburi

**Solicitarea sprijinului unei persoane
cunoscute;**

Utilizarea bazei de date proprii;

Utilizarea propriei pagini web.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Selectia personalului este acea componenta a managementului resurselor umane ce reprezinta un proces de alegere pe baza unui pachet de criterii bine definit, a celui mai potrivit si competitiv candidat pentru ocuparea unui post. Selectia urmeaza, in mod logic, procesului de recrutare.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Tipuri de selecție
sunt:

Selecția științifică
trebuie să fie cât mai
riguroasă, motiv
pentru care sunt
folosite următoarele
metode.

- **Empirică**, când se folosește un personal cu experiență, care utilizează criteriile exterioare: aspect, impresie, relații, etc;
- **Științifică**, când se realizează o analiză obiectivă a concordanței dintre caracteristicile profesiei și posibilitățile de ordin fizic, psihic și informațional pe care le prezintă candidatul;

- Completarea de formulare;
- Discuții;
- Referințe;
- Probe practice; teste profesionale sau teste de performanță



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Principalele mijloace de selectie a personalului sunt:

Analiza activitatii anterioare rezulta din curriculum vitae prezentat de candidat si din discutiile purtate cu acesta

Teste stabilite in functie de cerintele postului (de cunostinte, de inteligenta, de indemnare, etc.)

Examene scrise si orale privind cunostintele legate de domeniul activitatii pentru care opteaza candidatul

Probe practice pentru executarea anumitor lucrari



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Etapele procesului de selectie:



Primirea cererilor de angajare si a CV-ului;

Interviul preliminar;

Testarea candidatului;

Interviul de selectie;

Examenul medical;

Negocieri si stabilirea ofertei de munca.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



1. Reguli de redactare a unui CV:

Sa fie concis, de obicei sa aiba maxim 2 pagini

Sa prezinte date referitoare a profesie si studii
de la cele mai recente la cele mai indepartate

Sa reflecte domeniile de interes si competenta
ale candidatului.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



2. *Interviul de screening*

Vizează verificarea compatibilității candidatului cu postul, acoperind aspecte precum disponibilitatea, așteptările salariale, cunoașterea companiei și a jobului, explorarea experienței anterioare pe baza CV-ului.

Scop: filtrarea candidaților potriviți pentru etapele ulterioare ale procesului de selecție

Disponibilitate/Flexibilitate:

- Când poți începe?
- Te poți reloca?

Așteptări salariale

Interesul candidaților:

- Ce te-a determinat să aplici pentru acest job?

Cunoașterea companiei:

- Imi poți spune câteva lucruri pe care le cunoști despre serviciul/produsul nostru?

Clarificarea diferitelor aspecte din CV:

- Vad că ai schimbat mai multe joburi în ultima perioadă? Ce s-a întâmplat?
- Ce speri să îți aducă schimbarea profesională?

Verifica informațiile de bază



3. *Testarea candidatului*

Teste de verificare cunostinte profesionale

- Pentru a testa competentele profesionale si a abilitatilor
- Ingineri si personal tehnic

Teste de personalitate

- Aflarea trasaturilor specifice comportamentului uman
- Ex: capacitatea de a convinge, inclinatia de a gestiona, de a comunica cu clientii, de a lucra in echipa, de a urma instructiuni

Teste de aptitudini

- Pentru a identifica capacitatea de a invata si de a lucra cu diferite tipuri de informatii
- Folosite pentru orientarea in cariera

Teste de cunoastere a limbilor straine



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



4. *Interviul de selectie*

Intrebari despre motivatie si cultura organizationala

- De ce este acest job interesant pentru tine?
- Ce stii despre compania noastra si de ce vrei sa lucrezi aici?

Intrebari specifice postului (tehnice)

Intrebari comportamentale

Intrebari situationale

Intrebari pentru evaluarea abilitatilor de management

Intrebari despre obiective profesionale

- Unde te vezi peste 5 ani?
- Ce oportunitati de dezvoltare profesionala cauti?

**Scop: verificarea abilitatilor si
compatibilitatea candidatului cu
postul si compania**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



5. *Oferta finala*

**Reprezinta documentul / interviul
prin care un angajator isi prezinta
conditiile de angajare unui candidat
selectat**

Identificarea postului

Functia exacta, descrierea sarcinilor, pozitia in ierarhia companiei

Programul de lucru

Detalii despre program (full-time, part-time), flexibilitate si locatia exacta a postului

Remuneratia

Suma salariului, ziua de plata, modul de calcul pentru orele suplimentare si alte beneficii financiare

Beneficii suplimentare

Zile de concediu, abonamente medicale, tichete de masa

Alte aspecte

Data de incepere a activitatii, perioada de proba, modalitati de evaluare a performantei si clauze specifice



Clasificare interviuri

In functie de locatia de desfasurare:

- Telefonic
- Video
- Fata-in-fata

In functie de etapa procesului de angajare:

- Screening (preliminar)
- Testare
- Final (de selectie)
- De evaluare

In functie de numarul de interviatori:

- Individual
- Panel
- De grup

In functie de modul de desfasurare:

- Structurat
- Semistrukturat
- Nestructurat

In functie de tipul de intrebari si competente:

- Faptic
- Situational / Comportamental
- De confruntare
- Tehnic



Interviul individual

In cadrul interviului individual se poate realiza o evaluare a candidaturii in detaliu, angajatorului i se ofera o imagine clara despre abilitatile si personalitatea candidatului.

Avantajele sunt:

- Evaluare detaliata
- Clarificari suplimentare
- Potrivire culturala
- Relationare
- Focus pe probleme

Dezavantajele sunt:

- Presiune asupra candidatului
- Subiectivitate
- Durata mare



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Interviul panel

Acest tip de interviu permite luarea in considerare a diferitelor perspective si opinii in evaluarea unui candidat.

Avantajele sunt:

- Eficienta
- Evaluare din lumea reala
- Procesul decizional de grup
- Verificare potrivire culturala din unghiuri diferite

Dezavantajele sunt:

- Intimidarea candidatului
- Programare si coordonare greoaie



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Interviul de grup

Reprezinta o modalitate pentru angajatori de a selecta mai multi candidati deodata si de a le evalua abilitatile de comunicare, de lucru in echipa si de conducere.

Avantajele sunt:

- Eficienta
- Observare dinamica
- Testarea abilitatilor sociale
- Simulare a mediului de lucru

Dezavantajele sunt:

- Sres si presiune pentru candidati
- Potential de discriminare
- Nu reflecta singuratatea sarcinilor individuale
- Proba eliminatorie (poate fi)



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTERVIUL TELEFONIC

Majoritatea angajatorilor prefera sa tina un interviu preliminar telefonic prin care urmaresc clarificarea unor aspecte ale CV-ului si o selectie a candidatilor.

AVANTAJE:

- Economie de timp si costuri
- Flexibilitate
- Selectare rapida
- Acces la candidati

DEZAVANTAJE:

- Lipsa limbajului corporal
- Dificultate in crearea conexiunii
- Probleme tehnice
- Perceptia importantei
- Distrageri



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTERVIUL ONLINE

De cand cu lucrul remote acest gen de interviuri au devenit destul de populare, putand fi interviuri preliminare sau de angajare.

AVANTAJE:

- Accesibilitate
- Flexibilitate in programarea interviurilor

DEZAVANTAJE:

- Probleme tehnice
- Limitarea comunicarii non-verbala



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTERVIUL FACE-TO-FACE

Interviul face-to-face permite angajatorului sa observe limbajul corpului si expresiile faciale, oferind o imagine completa a candidatului.

AVANTAJE:

- Observarea limbajului corporal
- Comunicarea directa
- Construirea relatiei
- Feedback imediat

DEZAVANTAJE:

- Presiunea sociala
- Biasul intervievatorului
- Costuri si timp
- Dificultatea programarii



Interviul structurat

Interviul structurat folosește întrebări fixe, identice pentru toți participanții, pentru a obține date comparabile și standardizate.

Scop: obținerea de date sistematice care pot fi ușor comparate și prelucrate, concentrându-se pe criterii bine definite

Avantajele sunt:

- Ușurința în compararea datelor
- Eficiența în colectarea informațiilor factuale

Dezavantajele sunt:

- Lipsa de flexibilitate
- Nu permite explorarea detaliată a unor subiecte neprevăzute



Interviul nestructurat (informal)

Interviul nestructurat este un dialog fluent, fara intrebari predefinite, unde intervievatorul adapteaza intrebarile la contextual specific, permitand o explorare profunda a experientelor.

Scop: explorarea in profunzime a experientelor subiective, a perceptiilor si credintelor candidatilor.

Avantajele sunt:

- Oferă flexibilitate, permitand investigarea amanuntita a raspunsurilor si directionarea interviului de catre candidat

Dezavantajele sunt:

- Dificil de comparat cu alte interviuri
- Necesita o buna abilitate de a ghida conversatia



Interviul semistructurat

Combina cele doua abordari, utilizand un ghid cu intrebari pregatite, dar oferind flexibilitate pentru a explora subiecte noi sau a aprofunda raspunsuri.

Scop: obinerea de date calitative prin combinarea structurii si flexibilitatii, permitand o intelegere cuprinzatoare a fenomenelor

Avantajele sunt:

- Echilibru intre structura si flexibilitate
- Obinerea de date mai sistematice decat la interviul nestructurat

Dezavantajele sunt:

- Necesita un echilibru delicat intre planificarea anterioara si spontaneitate, fiind un interviu mai dificil de condus



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTERVIUL FAPTIC

Interviul faptic (sau biografic) se realizează prin verificarea CV-ului și experienței anterioare și confirmarea realizărilor.

TIPURI ÎNTREBĂRI:

- Realizări concrete
- Experiențe anterioare
- Responsabilități
- Competențe dobândite

EXEMPLE:

- Descrie cea mai mare reușită profesională
- Cum ai rezolvat o problemă dificilă la locul de muncă anterior?
- Care a fost rolul tău într-o echipă?



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTERVIUL COMPORTAMENTAL

Interviul se concentreaza pe experientele trecute ale candidatului pentru a prezice comportamentul in viitor.

TIPURI INTREBARI:

- Spune-mi despre o situatie in care...?
- Da-mi un exemplu de...?

EXEMPLE:

- Povesteste-mi despre cel mai bun / cel mai dificil sef pe care l-ai avut?
- Cum ai gestionat un conflict cu un coleg de echipa?



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTERVIUL SITUATIONAL

Potrivit pentru joburile in vanzari, servicii clienti si manageriale care necesita capacitatea de actiona rapid.

Denumit si interviu “studiu de caz”, interviul situational se bazeaza pe scenarii ipotetice legate de locul de munca.

TIPURI INTREBARI:

- Cum ai face daca...?
- Ce ai face in situatia in care...?

EXEMPLE:

- Cum ai reactiona daca un client ar veni cu o plangere urgenta si ai fi in mijlocul altei sarcini?
- Ce pasi ai urma daca un proiect nu avanseaza conform planului?



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTERVIUL TEHNIC

Implica evaluarea cunostintelor tehnice si a abilitatilor practice pentru un anumit post. Este un tip de interviu de angajare, in special in domeniul IT.

TIPURI INTREBARI:

- Task-uri practice
- Discutii aprofundate despre proiecte anterioare
- Despre tool-uri si tehnologii

EXEMPLE:

- Cum ai aborda X sarcina tehnica?
- Care sunt principalele beneficia/dezavantaje ale tehnologiei Y in contextul companiei noastre?



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INTERVIUL DE CONFRUNTARE

Reprezinta o tehnica de interviu pentru testarea rezistentei, raspunsurile la presiune si capacitatea de gestionare a situatiilor conflictuale.

TIPURI INTREBARI:

- Motive plecare de la job-ul anterior
- Gestionarea conflictelor

EXEMPLE:

- Povesteste o situatie in care ai gresit si cum ai reparat-o?
- Te-ai simtit vreodata confortabil sa denunti un comportament neetic al unui coleg? De ce da sau de ce nu?



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Modalitățile de selectare ale personalului utilizate frecvent de firme sunt:



- Analizarea unei **scrisori de intentie** și a unui **Curriculum vitae**
- Participarea la **interviul de angajare** organizat de firma
- Analiza **nivelului de pregătire** pe baza rezultatelor înscrise în diplomele de absolvire și/sau atestate obținute
- Efectuarea **probelor practice**
- Completarea unui **chestionar** elaborat de firma
- Analiza experienței profesionale pe baza **recomandarilor** primite de la locurile de muncă anterioare
- Testarea candidaților folosind **teste** de inteligență, de abilitate, de cunoștințe, de personalitate, medicale, etc.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



“Nu poti construi o afacere
de succes fara a angaja
oamenii potriviti”



Mulumesc pentru atentie!