



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operational Capital Uman 2014 - 2020
Axa prioritara 4 – *Incluziunea sociala si combaterea saraciei*
Obiectivul specific 4.1 – *Reducerea numarului de persoane aflate in risc de saracie si excluziune sociala din comunitatile marginalizate in care exista populatie apartinand minoritatii rome, prin implementarea de masuri integrate*
Titlul proiectului: "SISTEM Calimanesti – Servicii Integrate de Sanatate, Trai, Educatie si Munca in Calimanesti"
Contract nr. POCU/138/4/1/114614

MODULUL V – PLANIFICAREA, MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA PERSONALULUI

PARTEA 1. ASPECTE LEGISLATIVE PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI

1.1 CONTRACTELE INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Contractul de muncă este un act juridic încheiat în formă scrisă între angajat – persoană fizică și angajator – persoană juridică.

Potrivit Codului Muncii, contractul individual de muncă este 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 (Anexa 1).

Astfel, contractul individual de muncă prezintă, potrivit specialiștilor în legislația muncii, următoarele caracteristici:

- contractul individual de muncă este un *act juridic*, adică o manifestare de voință a două persoane în scopul stabilirii de drepturi și obligații ce alcătuiesc conținutul unui raport juridic de muncă.
- contractul individual de muncă este *sinalagmatic*, întrucât dă naștere la drepturi și obligații reciproce între părți.
- contractul individual de muncă este *consensual*, pentru că se încheie prin simplul acord de voință între părți;
- contractul individual de muncă este *oneros*, deoarece părțile realizează reciproc o contraprestație în schimbul aceleia pe care s-au obligat să o efectueze în favoarea celuilalt.
- contractul individual de muncă este *intuitu personae*, căci atât salariatul cât și angajatorul trebuie să întrunească anumite calități, eroarea asupra persoanei constituind un viciu de consimțământ care duce la anularea contractului.
- contractul individual de muncă este *cu executare succesivă*, ceea ce înseamnă că executarea lui se realizează în timp.
- contractul individual de muncă este *un contract numit*, deoarece este reglementat amănunțit prin normele dreptului muncii.

Contractul de munca este reglementat în România de Codul Muncii (Legea 53/2003). Codul Muncii reglementează domeniul raporturilor de muncă, modul în care se aplică reglementările din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii. Este legea pe care trebuie să o cunoască angajatorii și



salariații deopotrivă, pentru a ști care le sunt drepturile și îndatoririle în aproape orice situație care poate apărea la locul de muncă.

Tipuri de contracte de muncă

Contractul de muncă are două forme: *colectiv* și *individual*.

Contractul colectiv de muncă prevede acorduri generale încheiate între angajator și reprezentanții salariaților, acorduri ce nu pot fi sub nivelul clauzelor CCM superioare și/sau legislației aplicabile în România inclusiv a Convențiilor Organizației Internaționale a Muncii ratificate de România.

Contractul individual este cel care prevede clauze ce țin de relațiile dintre un singur salariat și angajator. El conține clauze cât mai detaliate și individualizate pe fiecare post.

Contractele individuale de muncă sunt de mai multe tipuri și diferă în funcție de programul de lucru al salariatului, de perioada contractuală, cât și de alte criterii.

a. După criteriul duratei avem:

- *contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată* (cel mai frecvent utilizat);
- *contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată*.

Excepțiile privind contractele de muncă pe perioadă determinată sunt:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea temporară a activității angajatorului;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale.

b. După criteriul timpului avem:

- *contract individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi*;
- *contract individual de muncă cu timp parțial*. Acest tip de contract poate fi încheiat pe

perioada nedeterminată sau determinată, după caz.

c. După locul unde se desfășoară activitatea avem:

- *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*. Pentru munca prestată la domiciliul salariatului acesta beneficiază de aceleași drepturi ca și salariații care își desfășoară activitatea la sediul societății.



Negocierea clauzelor unui contract de muncă

Contractul individual de muncă este cu titlu oneros - angajatorul plătește angajatului o sumă de bani pentru munca prestată, nu mai mică decât salariul minim pe economie.

Contractul individual de muncă se redactează în două exemplare, un exemplar pentru angajator și un exemplar care revine angajatului înainte de începerea activității. Contractul nu poate fi realizat doar în format electric, ci este nevoie inclusiv de dovada că angajatul a primit un exemplar - angajatul trebuie să scrie pe contractul care rămâne la angajator că a primit un exemplar original, alături de dată și semnătură.

Pentru a fi valabil, contractul individual de muncă trebuie să respecte legislația în vigoare și să fie semnat de ambele părți. Cum este nevoie de ambele semnături, orice clauză din contract poate fi negociată de părți – începând de la salariu și ajungând până la preavizul în cazul unei concedieri sau demisii.

Negocierea se face înaintea semnării, iar orice schimbare ulterioară solicitată de una dintre părți necesită întocmirea unui act adițional. Contractul se face în limba română, indiferent dacă firma este românească sau străină și indiferent dacă angajatul este român sau străin, tot este nevoie de un contract în limba română pentru a fi înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Clauzele principale ale unui contract de muncă

Contractul de muncă se întocmește și se semnează de către ambele părți înainte de începerea activității. Pentru a fi valabil, el trebuie să conțină câteva informații obligatorii.

Elemente specifice ale contractului de muncă – părțile contractante, elemente comune obligatorii, structura, drepturi și obligații ale angajatorului/salariatului.

Contractul de muncă are structură obligatorie – identitatea și adresa părților, drepturile (inclusiv drepturile salariale) și obligațiile fiecăreia, criteriile de evaluare, atribuțiile postului, riscurile, durata contractului, condițiile de muncă, durata concediului de odihnă, durata perioadei de probă.

Elementele obligatorii din contractul de muncă sunt următoarele:

- 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;
- 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.

Clauze abuzive din contractul de muncă

Clauzele abuzive pot atrage declararea nulă a contractului, cât și acționarea în judecată a angajatorului. Cele mai frecvente clauze abuzive introduse în contracte și pentru care angajatorii sunt acționați în judecată sunt clauzele prin care salariații ar renunța total sau parțial la unele drepturi prevăzute de lege, având în vedere și prevederile art. 38 din Codul Muncii, de exemplu: clauze de concediere la cererea salariaților, clauze prin care s-ar interzice demisia, clauze prin care s-ar restrânge dreptul la grevă, clauze prin care s-ar limita exercițiul libertății sindicale, clauze prin care salariatul s-ar obliga să se supună oricăror condiții de muncă despre care nu a avut posibilitatea reală de a lua cunoștință, clauze care ar restrânge dreptul salariaților de a solicita despăgubiri, clauze care ar oferi exclusiv angajatorului dreptul de a interpreta obligatoriu clauzele contractuale, clauze care ar limita posibilitatea părților de a se adresa instanțelor de judecată, clauze prin care s-ar impune restricții cu privire la administrarea probelor în caz de conflict de muncă, etc.

În același timp sunt considerate abuzive și clauzele de exclusivitate, prin care salariații s-ar obliga să nu lucreze la nici un alt angajator în timpul liber, clauză care nu trebuie confundată cu clauză de neconcurență (care îi interzice salariatului să se încadreze în muncă la un angajator concurent). Abuzivă este și clauza prin care salariatul s-ar obliga să nu părăsească unitatea un anumit număr de ani, clauza care este interzisă deoarece încalcă principiul libertății muncii.

Contractul de muncă este un document absolut necesar la angajarea unei persoane. Fără el nu exista nicio bază legală prin care să fie reglementată relația dintre angajat și angajator.

1.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIALE ALE PERSONALULUI

Ambele părți, angajatorul și salariatul, în momentul în care semnează contractul individual de muncă, sunt conștiente de drepturile și obligațiile ce decurg din acel moment:

Drepturile și obligațiile angajatului din contractul de muncă

Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la acces la formare profesională;
- Dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediul de odihnă, anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la formare profesională în condițiile actelor adiționale.



Acestuia îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Drepturile și obligațiile angajatorului din contractul de muncă

Ca parte a contractului individual de muncă, evident că și *angajatorul are*, în principal, *următoarele drepturi:*

- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

1.3 SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Suspendarea contractului de muncă este în realitate o suspendare a principalelor sale efecte, prestarea muncii și plata acesteia, ce se manifestă printr-o încetare temporară a traducerii lor în viață.



Așadar, contractul de muncă nu încetează, are loc numai o suspendare a producerii efectelor sale, spre deosebire de desfacerea contractului de muncă care face să înceteze definitiv toate efectele acestui contract.

În mod firesc suspendarea încetează din moment ce a dispărut cauza care a determinat-o. La încetarea suspendării, salariatul are obligația de a se prezenta la locul de muncă pentru a-și relua activitatea, iar patronul are obligația de a-l primi, nerespectarea acestor obligații poate atrage răspunderea fiecăreia din părțile aflate în culpă.

Suspendarea contractului individual de muncă presupune, suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială (salarii, sporuri, alte avantaje) de către angajator, urmând ca pe toată durata suspendării celelalte drepturi și obligații ale părților, vor continua să existe, dacă prin legi speciale, regulamente interne, contracte colective sau contracte individuale de muncă nu se prevede altfel. În cazul suspendării contractului individual de muncă datorită unei fapte imputabile salariatului, pe toată durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea de salariat.

Codul Muncii prevede mai multe situații în care **contractul de muncă este suspendat**:

Art. 50. - Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 51. - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;



- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 52. - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 53. - (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 54. - Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.



Încetarea contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului

Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului este denumită de art. 58 din Codul muncii, concediere. O asemenea măsură poate fi dispusă pentru motive ce țin de persoana salariatului sau pentru motive economice.

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

Este interzisă concedierea salariaților, în conformitate cu art. 59, pe criterii de sex, vârstă, origine socială, apartenență la o etnie, rasă sau popor, orientare sexuală, pentru opinii politice, convingeri religioase, handicap, apartenență sindicală, exercitarea dreptului la grevă sau a altor drepturi sindicale, ori pentru cauze ilicite, imorale sau abuzive.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă, temporar în următoarele situații: pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii; pe durata concediului pentru carantină; pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere; pe durata concediului de maternitate; pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; pe durata îndeplinirii serviciului militar; pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat; pe durata efectuării concediului de odihnă, pe toată durata mandatului reprezentanților salariaților, pentru motive de necorespondere profesională sau pentru motive ce „țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din unitate

1. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 65

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Aceasta poate fi colectivă sau individuală.

Prevederile Codului muncii referitoare la concediere

Art. 58

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.



(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 59

Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 60

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

1.4 PREAVIZUL ȘI DREPTUL LA PREAVIZ

Preavizul reprezintă o înștiințare prealabilă pe care partea care denunță contractul individual de muncă o face celeilalte părți, care în situația în care concedierea are loc din motive ce nu țin de persoana salariatului nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare, făcând excepție persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d din Codul muncii, care se află în perioada de probă.

Termenul de preaviz face parte integrantă din durata contractului, iar un argument legislativ în acest sens este reprezentat chiar de art. 79, alin. 6 din Codul muncii, care stipulează că: în situația în care în perioada de preaviz, contractul este suspendat (ex.: forța majoră, concediul de studii, concedii medicale ș.a.), termenul de preaviz va fi și acesta suspendat corespunzător.

Beneficiază de preaviz și de dreptul la această formalitate toți salariații, indiferent de tipul contractului individual de muncă, mai puțin cei în perioada de probă necorespunzători. Rațiunea acestei excepții a fost considerată ca fiind aceea că legiuitorul a înțeles să confere un caracter incert contractului individual de muncă pe durata perioadei de probă.



Prin contractele colective de muncă părțile pot conveni ca în perioada preavizului salariatul în cauză să poată absenta un număr de ore pe zi pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca absențele să afecteze salariul sau celelalte drepturi.

Pot exista situații în care, pentru rațiuni de oportunitate, angajatorul dorește să concedieze imediat salariatul și să-l dispenseze astfel de executarea muncii sale. În această situație, neacordarea preavizului sau acordarea unui preaviz cu o durată mai mică atrage în sarcina angajatorului obligația de a plăti o indemnizație egală cu salariul de bază pe perioada preavizului

În practică, acordarea preavizului se face concomitent cu aducerea la cunoștință a dispoziției ce cuprinde măsura desfacerii contractului de muncă și motivele acestuia, fie printr-o înștiințare prealabilă prin care se aduce la cunoștință că la o dată ulterioară urmează a se dispune desfacerea contractului de muncă

1.5 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, în baza principiului libertății muncii și asupra ambelor categorii de personal, cu funcție de execuție sau de conducere.

Ca act unilateral de voință al salariatului, demisa trebuie notificată în scris angajatorului, soluția desprinsă din dispozițiile art. 81 alin. 1 fiind normală, din moment ce încheierea contractului individual de muncă se face în scris, este firesc, ca în mod simetric, salariatul să-și dea demisia tot în scris., considerată o condiție *ad validitatem*. „refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă”.

În toate cazurile, respectarea termenului de preaviz; limita maximă a preavizului este de 20 zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucratoare pentru cei care ocupă funcții de conducere. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile din contractul individual de muncă. Preavizul se poate comunica și verbal, însă forma scrisă este cea mai indicată, deși lipsa formei scrise nu a fost sancționată de legiuitor cu nulitatea demisiei.

Pe durata preavizului, contractul de muncă rămâne în totalitate în ființă, angajatul prestând munca și fiind remunerat corespunzător. Angajatorul are facultatea de a renunța – în tot sau în parte – la termenul de preaviz. Demisia este un act juridic unilateral cu caracter irevocabil; totuși, revenirea asupra demisiei este posibilă, dar numai cu acordul angajatului, expres sau tacit.

Salariatul are dreptul, conform art. 81 alin. 3 din Codul muncii de a nu motiva demisia. Demisia nu se aprobă, pur și simplu, angajatorul ia act de existența ei. Ea nu antrenează, în principiu, consecințe defavorabile pentru salariat, cu excepția faptului că persoana respectivă nu poate fi trecută în șomaj.



1.6 FORMAREA PROFESIONALĂ

Formarea profesională este structurată conceptual pe două tronsoane fundamentale, având un scop unic, ocuparea forței de muncă:

- **formarea profesională inițială care se realizează în principal prin formele specifice sistemului național de învățământ;**
- **formarea profesională continuă (în afara sistemului național de învățământ), prin perfecționarea pregătirii profesionale și dobândirea unei noi calificări profesionale.**

Codul muncii acordă și el o atenție specială formării profesionale, căreia îi recunoaște ca obiective principale, statornicite în art. 192, și anume: adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă; obținerea unei calificări profesionale; actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază; reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice; dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale; prevenirea riscului șomajului; promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza, potrivit Codului muncii, prin următoarele 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; alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Formarea profesională organizată de angajator poate să cuprindă, salariați proprii sau persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri sau nu.

Art. 194 din Codul muncii arată că „angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariați, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați

Articolul 196 arată că participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă



Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile în condițiile art. 197 alin. 1 (inițiate de către angajator pe cheltuielile sale) nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

Contractul de calificare profesională

Contractul de calificare profesională este cel în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificări profesionale.

Ca natura juridică acesta este un contract pe durată determinată, de tip particular, adiacent contractului de muncă și neavând o existență de sine stătătoare, în doctrină, susținându-se și părerea că „el poate fi considerat chiar un act adițional la contractul individual de muncă care privește formarea profesională”

Pot încheia contracte de calificare profesională salariații cu vârsta minimă de 16 ani împliniți, care nu au dobândit o calificare sau au dobândit o calificare ce nu le permite menținerea locului de muncă la acel angajator contractul de calificare profesională se încheie pentru o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani au calitatea de a fi parte într-un contract de calificare profesională numai angajatorii autorizați în acest sens

Contractul de adaptare profesională

Contractul de adaptare profesională se încheie, conform art. 204 alin. 1 din codul muncii, în trei situații: în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc nou de muncă sau în cadrul unui colectiv nou.

Ca natură juridică, contractul de adaptare profesională este un contract anexă (accesoriu) la contractul individual de muncă

Se aseamănă cu contractul de calificare profesională și cunoaște două modalități, putând fi încheiat concomitent sau ulterior contractului individual de muncă.

Reglementarea din codul muncii nu condiționează încheierea acestui contract de o limită minimă sau maximă a vârstei salariatului, precizând numai că este un contract încheiat pe durată determinată, ce nu poate fi mai mare de un an. La expirarea termenului contractului de adaptare profesională salariatul poate fi supus unei evaluări în vederea stabilirii măsurii în care acesta poate face față funcției noi, locului de muncă nou sau colectivului nou în care urmează să presteze munca. Din formularea textului art. 205 alin. 2 rezultă nu numai că evaluarea nu este obligatorie



Contractul de adaptare profesională se deosebește substanțial de perioada de probă, luând în considerare scopul urmărit

Contractul de ucenicie la locul de muncă

Contractul de ucenicie prezintă, în principiu, aceleași trăsături caracteristice ca și contractul individual de muncă, fiind necesare, totuși, unele nuanțări. Contractul de ucenicie, fiind un contract sinalagmatic, are ca obiect prestațiile reciproce ale părților; în asemenea caz, angajatorul are nu numai obligația de a-l remunera pe ucenic pentru munca prestată, dar și de a asigura acestuia condițiile necesare pentru deprinderea unei meserii și calificarea sa profesională, ucenicul urmând a presta munca sub supravegherea angajatorului sau a unui maestru desemnat de acesta, în vederea formării sale profesionale.

Contractul de ucenicie este afectat de un termen extinctiv, durata normală a uceniei la locul de muncă, în conformitate cu art. 9 alin. 1 nu poate fi mai mare de 3 ani și mai mică de 6 luni, însă nu poate fi afectat nici de o condiție suspensivă, nici de o condiție rezolutorie. Contractul de ucenicie la locul de muncă se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, și se înregistrează în termen de 20 de zile la inspectoratul teritorial de muncă județean.

Din definiția contractului de ucenicie rezultă că părțile unui asemenea contract sunt angajatorul și ucenicul calitatea de angajator o pot avea, în temeiul legii, persoanele juridice, persoanele fizice autorizate și întreprinderile familiale. Ucenic, în această ipoteză, poate fi orice persoană dacă îndeplinește condițiile cerute de lege, indiferent dacă se află sau nu într-un grad de rudenie cu angajatorul angajatorii care încadrează în muncă persoane, în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă conform prezentei legi, primesc lunar, la cerere, potrivit art. 17 alin. 1, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în limita fondurilor alocate cu această destinație, pe perioada derulării contractului de ucenicie, pentru fiecare persoană: o sumă în cuantum de 2.250 lei, în vigoare; legea prevede expres că prevederile acestea nu se aplică pe perioada de probă prevăzută în cuprinsul contractului de ucenicie la locul de muncă, precum și pe perioada în care raporturile de muncă sunt suspendate (de exemplu pe timpul concediului medical).

Contractul de ucenicie la locul de muncă, în conformitate cu dispozițiile art. 7 alin. 1 poate fi încheiat, în calitate de ucenic în muncă, de orice persoană fizică ce a împlinit vârsta de 16 ani și nu deține o calificare pentru ocupația în care se organizează ucenia la locul de muncă.

Îndeplinirea unor asemenea condiții cumulative este de natură a diferenția contractul de ucenicie de contractul de calificare profesională.



Se mai pot încadra în muncă în calitate de ucenici cetățenii străini, precum și apatrizii care au obținut permis de muncă în România, precum și cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor semnatare ale acordului privind spațiul economic european și membrii de familie ai acestora.

Salariul de bază lunar, stabilit prin contractul de ucenicie la locul de muncă, este cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară, în vigoare pentru un program de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore în medie pe săptămână.

La încheierea contractului de ucenicie, angajatorul poate solicita absolventului angajarea obligației de a rămâne în unitatea respectivă cu contract de muncă pe o perioadă negociată între părți. În caz contrar, ucenicul va rambursa contravaloarea cheltuielilor făcute de angajator cu formarea sa profesională

1.7 TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Noțiunea de timp de muncă, adică de timp pe care salariatul îl folosește în scopul precizat de lege (art. 111 cm): „orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile și sarcinile de serviciu”, corespunde acelei componente a normei de muncă constând în timpul productiv.

Potrivit codului, noțiunea de durată a timpului de muncă cunoaște două accepțiuni: durata *normală* a timpului de muncă; durata *maximă legală* a timpului de muncă care include și orele suplimentare.

Durata normală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână și 8 ore pe zi, constituția prevăzând la art. 38 alin. 3 că durata normală a zilei de lucru este, în medie, de cel mult opt ore.

Codul muncii prevede că, 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.

Repartizarea timpului de muncă este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile repaus, durata medie lunară a timpului de muncă fiind de 21, 25 de zile, respectiv circa 170 de ore. În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.



Durata timpului de muncă- art.111 alin. 2- va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de maxim 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Anumite categorii de salariați au dreptul legal de a desfășura o muncă cu durată redusă - respectiv de 6-7 ore în funcție de activitățile desfășurate de cadrele medicale; de tinerii până la 18 ani, salariații care alăptează, salariații de noapte, și alte persoane la care fac referire acte normative speciale, cum sunt salariații care datorită afecțiunilor cauzate de accidente de muncă sau boli profesionale nu pot desfășura un program de lucru normal, potrivit legii nr. 346/2002 acest program urmând a fi redus cu cel puțin o pătrime; salariații care au în îngrijire o persoană vârstnică, dependentă, potrivit art. 13 din legea nr. 17/2000 etc. Reducerea zilei de lucru se impune și în perioadele cu temperaturi extreme, potrivit o.u.g. nr. 99/2000.

Codul muncii dă posibilitatea angajatorului de a stabili *programe individualizate de muncă*, ce presupun un mod de organizare flexibil al timpului de muncă, cu acordul salariatului în cauză, dacă această posibilitate este prevăzută în regulamentele interne sau în contractele colective de muncă aplicabile. În această situație, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două segmente: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic

Societățile comerciale, regiile autonome, instituțiile bugetare și alte persoane juridice a căror activitate nu se poate încadra în durata zilei de muncă de 8 ore, pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru cum sunt : a) *munca în tură*, care presupune desfășurarea activității în schimburi, ce se succed pe întreaga durată a zilei de lucru, muncă care poate fi organizată în două sau trei schimburi (inclusiv în timpul nopții); b) *munca în tură continuă*, care se practică în acele unități în care se lucrează neîntrerupt (foc continuu), pe parcursul a trei schimburi sau în cele în care se lucrează neîntrerupt în schimburi de 12 ore, urmate de 24 de ore libere; c) *munca în turnus*, presupune o activitate desfășurată în schimburi inegale, în scopul deservirii fără întrerupere a mijloacelor de transport pentru călători și mărfuri; d) *programul inegal specific activității de revizie-întreținere și reparație*, care se desfășoară, de regulă, în legătură cu un sistem de instalații amplasat pe o anumită zonă teritorială; e) *programul de lucru fracționat*, care presupune organizarea activității pe baza unor orare astfel stabilite încât între sfârșitul primei părți a programului și începutul celei de-a doua părți a acestuia să fie un interval liber de 3-4 ore.

Munca suplimentară

Munca prestată în afara (peste) duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. În principiu, prezența la ore suplimentare a salariatului nu este obligatorie, art. 117 alin. 1, arătând că ea nu poate fi făcută fără acordul salariatului cu excepția



cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Posibilitatea existenței unei durate zilnice de muncă mai mare de 8 ore este prevăzută și de art. 115 din cod. Atunci când această durată este de 12 ore, trebuie să urmeze o perioadă de repaus de 24 de ore. Pentru anumite categorii de personal, este prevăzută uneori, o durată maximă a timpului de lucru superioară duratei normale.

Prin excepție însă, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, 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 (art. 114 alin. 2). La stabilirea perioadelor de referință menționate nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă (art. 111 alin. 2). Aceste prevederi nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani (art. 114, alin. 3).

În ipoteza cumulului de funcții nu mai funcționează interdicția referitoare la cele 48 de ore de muncă pe săptămână.

Nu constituie ore suplimentare: orele prin care se recuperează (anterior sau ulterior), perioadele de întrerupere temporară a muncii (de exemplu cele stabilite prin acte normative cu ocazia unor sărători sau evenimente deosebite sau orele care depășesc programul de lucru din cauza programului concret, stabilit în mod inegal, de la o zi la alta.

Munca suplimentară se compensează, în conformitate cu art. 122 alin. 1 din codul muncii, prin ore libere plătite, în următoarele 90 de zile după efectuarea orelor suplimentare, iar în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător pentru orele astfel prestate.

Atunci când compensarea nu este posibilă în luna următoare, cel în cauză va primi un spor la salariu, stabilit prin negociere (contractul colectiv de muncă sau, după caz, contractul individual de muncă) și nu poate fi – prevede art. 123 din cod – mai mic de 75% din salariul de bază.

Dacă este vorba de zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează (art. 139), sporul nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază.

Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau art. 115, după caz, este interzisă, cu excepția „cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.”



Orele suplimentare pot fi necesare pentru situații de forță majoră, lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident nu și pentru a menține producția, pentru livrarea serviciilor și pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale sau de altă natură ale angajatorului

Munca de noapte

Se consideră muncă în timpul nopții munca care se prestează în intervalul cuprins între orele 22-6. Angajatorul care, în mod frecvent utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de minimum 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

„Salariatului de noapte” care este fie salariatul ce prestează munca fie cel puțin 3 ore din timpul zilnic de lucru, fie cel ce lucrează noaptea cel puțin 30% din durata lunară a timpului de lucru în scopul protejării salariaților, codul muncii prevede că dacă aceștia urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

O serie de salariați, precum tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele, cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Repausuri periodice

Dispozițiile codului muncii prevăd că, în cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, care poate fi sau nu inclusă în durata normală a timpului de lucru.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Acolo unde activitatea este neîntreruptă, specificul serviciului impunând desfășurarea muncii și în zilele de sâmbătă și duminică, se pot stabili alte zile din săptămână ca zile de repaus săptămânal, caz în care salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv sau individual de muncă.



Zilele libere

Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Salariaților care lucrează în perioada sărbătorilor legale li se asigură compensarea cu timp corespunzător în următoarele 30 de zile, iar în caz că acest lucru nu este posibil ei beneficiază de un spor , care nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în timpul normal de lucru.

Concediile salariaților

Toți salariații (ca și funcționarii publici) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă de bază plătit durată efectivă a concediului de odihnă, se stabilește prin negociere, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări, legea instituind o durată minimă a concediului de odihnă plătit de 20 de zile lucrătoare.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

În scopul efectuării sale, concediul de odihnă trebuie, în prealabil, programat, în condițiile prevăzute de art.148 din codul muncii



În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Angajatorul este obligat în această din urmă situație să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Nu se precizează însă ce se întâmplă dacă nu se acordă concediul de odihnă nici în anul următor. În tăcerea legii, soluția nu poate fi alta decât obligarea angajatorului la plata unei despăgubiri egală cu indemnizația de concediu la care ar fi avut dreptul salariatul respectiv. Având în vedere regula, necesitatea și obligația efectuării concediului în natură, compensarea lui în bani este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, sau, adăugăm, când, din motive obiective nu a putut fi efectuat.

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă. Ea se calculează având în vedere media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Indemnizația se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective, dar și la inițiativa angajatorului care îl poate rechema pe salariat din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

În ipoteza rechemării, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă (art.146). Chiar și în acest context, al necesității acoperirii prejudiciului produs salariatului poate interveni o faptă abuzivă, atunci când angajatorul, fără a avea un motiv temeinic, procedează la chemarea abuzivă din concediul de odihnă a salariatului

Salariatul care a lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concediu fără plată nu are dreptul la concediu de odihnă pentru acel an



Concediul de odihnă suplimentar

Potrivit art. 147 din codul muncii, concediile de odihnă suplimentare se concretizează într-un număr de zile lucrătoare libere plătite - de cel puțin 3 - adăugate la concediul anual de odihnă și care se acordă următoarelor categorii de salariați:

- celor care prestează activitatea în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase;
- salariaților nevătători și altor persoane cu handicap;
- tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă fiind de 24 de zile lucrătoare, la stabilirea acestei durate se are în vedere vârsta pe care acești tineri au avut-o la data de 1 ianuarie a anului calendaristic respectiv;

-Salariații care urmează o procedura de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, platit, de trei zile.

Salariații nevătători beneficiază de un concediu suplimentar de 6 zile.

Conform art. 153 alin. 1 din Codul muncii, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata lor se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Pe durata concediilor fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Codul muncii prevede și dreptul salariaților de a beneficia și de:

Concediu pentru îngrijire – Art. 152¹

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii 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.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Abesente pentru urgente – Art. 152²



- (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- (2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Concediu fara plata – Art. 153

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
- (2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Concediu paternal – Art.153¹

- (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii 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.
- (3) Îngrijitor este salariatul care oferă 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.
- (4) În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Concediu de formare profesionala

O categorie aparte de concedii, considerată astfel datorită scopului lor, reglementată de Codul muncii în art. 154 - 158, este aceea a concediilor pentru formare profesională. Ele sunt de două categorii: fără plată și, cu plată. Astfel, conform art.155 alin. 1, concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la cererea salariatului - pe perioada formării profesionale - pe care salariatul în cauză o urmează din inițiativa sa. Cererea trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea concediului fără plată, precizându-se data de începere a stagiului profesional, durata sa și denumirea instituției de formare profesională. Indemnizația pentru acest concediu se calculează în același fel cu modul de calcul al indemnizației pentru concediu de odihnă. Alineatul 1 al articolului 157 a fost modificat prin OUG nr. 65/2005 în sensul că în cazul în care nu a fost asigurată participarea la formare profesională potrivit art. 190,



salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

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, do-meniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite de Codul muncii.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Zile libere

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Conform art. 152 din Codul muncii zilele libere plătite - care nu se includ în durata concediului de odihnă – se acordă în cazul unor evenimente familiale deosebite; evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Exemple de evenimente deosebite in familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul șotului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;



g) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate - 5 zile.

1.8 SALARIZAREA

Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. 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, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Salariul minim brut pe țară

Începând cu 1 ianuarie 2025, salariul minim brut pe țară garantat în plată a fost majorat de la 3.700 lei la 4.050 lei lunar.



PARTEA 2. DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI

2.1. DOSARUL DE PERSONAL

Dosarul de personal trebuie întocmit și actualizat pentru fiecare salariat de către angajator. Evidența riguroasă a documentelor de personal rezultă din următoarele aspecte:

- *Pentru a se îndeplini cerințele legale*

Diverse instituții locale și naționale guvernamentale, inclusiv cele fiscale, pot să solicite informații despre numărul personalului angajat, care este mărimea salariul acestora, câte ore lucrează etc. Reglementările privind timpul de muncă și legea salariului minim pe economie impun fiecărui angajator evidențe specifice în legătură cu numărul orelor de muncă și remunerarea personalului.

- *Pentru a-i furniza unității informații pe baza cărora să se ia decizii*

Informația este indispensabilă pentru luarea unor decizii cât mai eficiente, iar accesul la informații fidele realității, concrete și oricând verificabile, care pot fi utilizate pentru argumentare și influență, reprezintă un factor crucial al bunei organizări manageriale.

- *Pentru a înregistra la dosar aranjamentele și acordurile contractuale*

Acordurile care se consemnează pe hârtie sunt mai limpezi și, totodată, mai exacte. Nu reprezintă doar o cerință legală, să existe detalii particulare scrise ale contractului de muncă, ci este și o practică pur și simplu, înțeleaptă. Problemele de muncă sunt mai puțin susceptibile să apar atunci când părților le este clar ceea ce au convenit. Evidențele sunt necesare în eventualitatea unor dispute, pentru eliberarea unor copii (la cererea angajatului), pentru soluționarea anumitor diferende, etc.

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



a) copii ale documentelor existente în dosarul de personal;

b) copii ale paginilor din registrul electronic care să cuprindă înscrierile referitoare la persoana angajatului și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de către acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie/profesie și în specialitate.

Documentele eliberate de către angajator angajatului trebuie să fie în regim de **copie certificată conformă cu exemplarul aflat în dosar**, cu data, semnătura și stampila angajatorului, certificare ce se impune a fi făcută de către reprezentantul legal al angajatorului sau de către persoana împuternicită de către angajator pentru a acorda viza de conformitate cu originalul.

- *Pentru a ține evidența datelor de contact a angajaților*

Motivul cel mai simplu și mai evident este pentru a-i putea remunera, precum și alte motive, cum ar fi necesitatea de a chema de urgență pe cineva la serviciu etc.

- *Pentru a furniza documentație în eventualitatea unei plângeri împotriva unității*

Drepturile de protecție ale angajaților impun ca angajatorii să țină evidențe pentru a se proteja pe ei înșiși, ca angajatori, de acuzația că s-au comis acte de discriminare împotriva angajaților sau că au fost concediați abuziv. Legislația de protecție a sănătății și securității impune ținerea evidenței accidentelor, a expunerii la substanțe toxice, a instructajului care s-a făcut etc.

Dosarul de personal reprezintă totalitatea documentelor în format tipărit a datelor salariatului înregistrate de angajator în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL), precum și alte documente considerate importante pentru derularea raporturilor de muncă. Documentele conținute de dosarul de personal certifică legalitatea și corectitudinea informațiilor transmise către Registrul General de Evidență a Salariaților.

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**.

Dosarul de personal trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

1. copie de pe buletin/carta de identitate/pașaport sau dovada de rezidență;
2. certificatul de naștere (copie);
3. certificat de căsătorie (copie)/hotărâre de divorț (copie) - (dacă este cazul);
4. copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
5. certificatele de naștere ale copiilor (copie) - (dacă este cazul);
6. adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al angajatului, care să ateste că este apt de muncă, iar ulterior acceptării ofertei de angajare, dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicina muncii;
7. copii de pe actele de studii, de la diploma de liceu la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită;
8. copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;



9. copie de pe carnetul de muncă/copii ale adeverințelor de la locurile de muncă anterioare (opțional);
10. declarație pentru completarea declarațiilor fiscale privind veniturile din salarii (funcția de bază; persoanele în întreținere (și documente justificative: Copie certificat naștere pentru minori, adeverință de la celălalt părinte că nu beneficiază de deducere, declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri), pensionar - da sau nu (atașează copia deciziei de pensionare), beneficiază sau nu de șomaj, casa de sănătate, cont bancar;
11. decizie pensionare (acolo unde este cazul);
12. recomandări de la locurile de muncă anterioare;
13. cazierul judiciar, în original (opțional/obligatoriu pentru funcțiile ce implică gestiune);
14. curriculum vitae, semnat și datat de către angajat;
15. contractul individual de muncă împreună cu oferta de angajare, ambele semnate, datate și cu număr de înregistrare;
16. fișa postului;
17. acte adiționale prin care a fost modificat/completat unul dintre elementele raportului juridic de muncă;
18. cererile de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic de aprobare/constatare a suspendării, actul juridic prin care se dispune reluarea activității;
19. actele juridice care atestă modificările salariale;
20. actele juridice de desemnare/mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul;
21. actul juridic prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;
22. actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă;
23. rapoartele de evaluare etc

Dosarul de personal al fiecărui angajat se poate întocmi potrivit unui format standard, ales de către angajator, acesta presupunând următoarele date:

- *Coperta;*
- *Opis documente din dosarul de personal;*
- *Partea A – Date cu caracter personal;*
- *Partea B – Studii, pregătirea profesională și recalificări ulterioare;*
- *Partea C – Date referitoare la dosarul profesional;*
- *Partea D – Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori;*
- *Partea E – Declarații ale angajatului privitoare la alegerea normei de bază, alte declarații;*
- *Partea F – Situația concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii;*
- *Partea G – Situația disciplinară;*
- *Partea H – Accesul la dosarul de personal.*

Angajatorul poate să întocmească dosarul de personal și într-un alt format, evident respectând evidența documentelor potrivit legislației în vigoare.

2.2. REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR (REVISAL)



Până la data de 31.12.2010 evidența muncii prestate s-a făcut în baza carnetului de muncă. După aceasta dată s-a trecut la o formă modernă de evidență, prin intermediul registrului electronic de evidență a angajaților.

Fiecare angajator este obligat să înființeze și să gestioneze un Registru General de Evidență a Salariaților (REVISAL).

Dispozițiile art. 34 din Codul Muncii instituie obligativitatea ca fiecare angajator să înființeze și să gestioneze un Registru General de Evidență a Salariaților, denumit REVISAL, care va fi completat și transmis Inspectoratului Teritorial de Muncă în ordinea angajării, cuprinzând: *a) elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE; b) data angajării; c) perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea; d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative; e) tipul contractului individual de muncă; f) durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia; g) salariul, sporurile și cuantumul acestora; h) perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale; i) data încetării contractului individual de muncă.*

Art. 34

(1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite Inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

(6) În cazul încetării activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

(7) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Completarea și transmiterea registrului se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.



Completarea, respectiv înregistrarea în registru a elementelor de mai sus se face după cum urmează:

a) la angajarea fiecărui salariat, elementele prevăzute anterior, *lit. a) - g)* se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză; b) suspendările, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, se înregistrează în registru în ziua lucrătoare anterioară datei suspendării; c) modificările salariale se înregistrează în registru în termen de 20 de zile lucrătoare (începând cu data de 1 aprilie 2018); d) încetările contractelor de muncă se înregistrează în registru la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă; e) pentru salariații detașați, angajatorul de bază completează perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea, anterior începerii detașării.

Ce nu cuprinde REVISAL?

- atribuțiile postului;
- criteriile de evaluare;
- concediul de odihnă;
- concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă;
- data la care se plătește salariul;
- perioada de probă;
- perioada de preaviz.

Registru se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului și, după caz, la sediul sucursalei, agenției, reprezentanței sau al altor asemenea unități fără personalitate juridică, care au delegată competența înființării registrului.

2.3. CONFIDENȚIALITATEA DATELOR ANGAJAȚILOR

În contractele de muncă se poate insera o clauză de confidențialitate, de care, de multe ori salariații nu sunt informați. Clauza este facultativă și poate fi negociată între cele două părți, angajator și angajat.

Clauza de confidențialitate poate să apară în contractul individual de muncă, și este prevăzută în art. 20, alin. (2), lit. c) din Codul Muncii.

Art. 20 [*clauzele speciale ale contractului individual de muncă*]

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) **clauza de confidențialitate.**

Conform prevederilor art. 26. alin. (2), nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 26

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării



contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Clauza de confidențialitate nu are atașată prevederea conform căreia intervine nulitatea dacă nu există indemnizația acordată angajatului. Clauza de confidențialitate se respectă în mod obligatoriu, fără indemnizația necesară. Se impune ca o clauză general obligatorie din moment ce ambele părți au semnat contractul individual de muncă.

Pentru a produce efecte juridice, clauza de confidențialitate trebuie să întrunească o serie de condiții de valabilitate, respectiv să fie expres prevăzută în contractul individual de muncă și să prevadă expres care sunt informațiile confidențiale (cu excepția secretului de serviciu care beneficiază de o reglementare specială).

Dacă inițial nu a fost inserată în contractul individual de muncă, se poate realiza un act adițional prin care să se includă clauza de confidențialitate. Actul adițional se semnează de către ambele părți, de comun acord. Actul adițional de introducere a unei clauze de confidențialitate nu se poate semna doar de către angajator. Trebuie să existe voința ambelor părți implicate: angajator și angajat.

În ceea ce privește durata aplicării clauzei de confidențialitate, regula este durata executării contractului, dar și după încetarea acestuia, cu sau fără precizarea unei durate de încetare. Nerespectarea clauzei de confidențialitate poate atrage după sine răspunderea disciplinară, dar și desfacerea contractului individual de muncă, dacă gravitatea faptelor determină o asemenea sancțiune, pe lângă plata daunelor-interese, conform Codului Muncii.

Clauza de confidențialitate nu trebuie confundată cu contractul de confidențialitate ce este reglementat de art. 17, alin. (7) din Codul Muncii.

Art. 17

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Începând cu data de 25 mai 2018, firmele, mai ales cele mari (cu peste 250 de salariat), au obligația de a desemna un *responsabil cu protecția datelor personale* conform Regulamentului general privind protecția datelor, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și care se va aplica, începând cu data de 25 mai 2018, direct în toate statele Uniunii, inclusiv în România, ca stat membru cu drepturi depline.

Concret, desemnarea unui responsabil cu protecția datelor va fi obligatorie pentru entitățile publice (de principiu, autoritățile naționale, regionale și locale, exceptând instanțele) și pentru firmele care au ca activități principale prelucrarea periodică și pe scară largă a datelor personale sau prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.

PARTEA 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIALE ALE PERSONALULUI

3.1. CONTRIBUȚII DATORATE DE SALARIAȚI ȘI ANGAJATORI



Contribuțiile sociale obligatorii datorate de salariați și angajatori începând cu 1 ianuarie 2018 sunt:

- *contribuția la pensii pentru condiții normale de muncă*, în cotă de 25%, care este în totalitate în sarcina salariatului;
- dacă este vorba de *condiții deosebite de muncă*, angajatorul are în sarcină o cotă suplimentară de 4% (deci 29% în total, salariat + angajator);
- dacă este vorba de *condiții speciale de muncă*, angajatorul are în sarcină o cotă suplimentară de 8% (deci 33% în total, salariat + angajator);
- *contribuția la sănătate*, în cotă de 10%, care este în totalitate în sarcina salariatului;
- *contribuția asiguratorie pentru muncă (CAM)*, încotă de 2,25%, care este în totalitate în sarcina angajatorului.

Referitor la CAM, aceasta înglobează contribuții pentru șomaj, concedii medicale, riscuri profesionale și creanțe salariale. Bani strânși din contribuția asiguratorie pentru muncă (2,25%) sunt împărțiți după cum urmează:

- 15% se duce la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- 20% se duce la bugetul pentru șomaj;
- 5% se duce la Sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- 40% se duce la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru plata concediilor medicale;
- 20% se duce la bugetul de stat, într-un cont distinct.

3.2. TERMENE DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR DE SALARIZARE A PERSONALULUI ȘI A OBLIGAȚIILOR FAȚĂ DE BUGETUL DE STAT

În contextul trecerii contribuțiilor la pensii (CAS) și sănătate (CASS) în totalitate în sarcina angajaților, modificările la salariile brute, stabilite începând din 19 decembrie 2017, au putut fi raportate în Revisal, de către firme, până 31 martie 2018.

În ceea ce privește obligațiile față de bugetul de stat, Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate "se depune lunar, până la data de 25, inclusiv, a lunii următoare celei pentru care se datorează impozitul pe venit și contribuțiile sociale."



PARTEA 4. ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI DE PERSONAL

4.1. METODE DE RECRUTARE

Resursele umane reprezintă una dintre cele mai importante investiții ale unei organizații, ale cărei rezultate devin tot mai evidente în timp. O problemă de permanentă actualitate pentru orice organizație o reprezintă locul și modalitatea de găsire a candidaților competitivi în vederea recrutării.

Recrutarea reprezintă procesul de localizare, identificare și atragere de potențiali candidați în vederea participării lor în procesul ulterior de selecție.

Principalele caracteristici ale procesului de recrutare sunt:

- presupune realizarea interacțiunii între organizație și candidați;
- este un proces bidimensional în sensul că organizația trebuie să fie mulțumită de candidatul implicat în procesul recrutării, iar candidatul de organizație;
- presupune comunicarea între părțile care participă la procesul de recrutare și selecție;
- presupune compromisuri între părțile participante la armonizarea cerințelor și preferințelor lor;
- reclamă transparență din partea ambelor părți, în sensul prezentării de date și informații corecte, reale, care pot fi probate în orice moment.

Un prim pas în procesul de recrutare constă în realizarea planului de recrutare. Principalele etape ale unui plan de recrutare sunt:

- studiul politicii de personal a organizației;
- organizarea posturilor și a persoanelor (organigrama efectiv aplicată și cea de perspectivă, din compararea cărora se poate stabili concret necesarul de recrutat);
- studiul plecărilor (o evidență a posturilor devenite disponibile datorită demisiilor, concedierilor, pensionărilor sau deceselor);



- studiul posturilor (pe baza descrierii acestora, evidențiindu-se informațiile privind denumirea postului, obiectivele, sarcinile, responsabilitățile și mijloacele folosite);
- calcularea nevoilor directe (prin simpla comparare a efectivului teoretic cu cel real, prin luarea în considerare a vitezei cu care se reînnoiește personalul);
- calcularea nevoilor de recrutare (așezarea într-un tabel a nevoilor directe și indirecte, acoperirea acestora din resurse interne, posturile cu persoane disponibile și însumarea acestora în nevoi totale și nevoi de recrutare).

În funcție de legătura candidaților cu organizația care intenționează să facă angajări, recrutarea poate fi din interiorul organizației sau din exteriorul organizației.

Recrutare din interiorul organizației se realizează prin deplasarea resurselor umane atât pe verticală cât și pe orizontală în interiorul structurii organizatorice.

Principalele metode de recrutare internă sunt:

- anunțurile;
- ofertele de candidatur;
- bazele de date existente despre angajați.

Anunțul scris trebuie să conțină informații cu privire la titlul postului, nivelul salariului și calificarea minimă necesară ocupării lui. El va fi redactat și afișat în mod vizibil, în locurile în care toți angajații au posibilitatea să-l citească.

Ofertele de candidatură reprezintă o tehnică ce permite angajaților care cred că posedă calitățile cerute să candideze pentru ocuparea postului anunțat.

Metodele folosite în cazul *recrutării externe* sunt cel formale dar și cele informale. **Metodele informale** sunt cele mai simple și mai ieftine metode de recrutare, în care includem „sistemul de recomandări”, recomandări pe care în general le fac actualii angajați sau persoane cu credibilitate din domeniu.

Metodele formale cuprind:

- *publicitatea posturilor vacante*, activitate care se realizează prin intermediul anunțului de recrutare în mass-media și prin afișarea posturilor vacante la sediul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă.
- *agențiile de recrutare publice sau private*. Agențiile publice de recrutare se ocupă de posturile cu o calificare redusă iar agențiile private au în vedere posturi cu o calificare medie sau înaltă.
- *instituțiile de învățământ*. Foarte multe firme își îndreaptă atenția către instituțiile de învățământ (mai ales cel superior) pentru a-și recruta potențiali angajați.
- *candidații anteriori*. Se poate apela la candidații care au fost respinși în trecut pentru că nu exista un post liber potrivit pentru ei.
- *burse ale locurilor de muncă* (târgurile de job-uri) se constituie într-o altă sursă importantă de recrutare externă. Aceste manifestări sunt organizate de agențiile de ocupare a forței de muncă, de către fundații, asociații studențești sau profesionale și sunt, de obicei, destinate anumitor categorii de persoane (femei, șomeri, persoane de o anumită vârstă).
- *internetul*. Tot mai mulți angajatori își prezintă astfel oferta de locuri de muncă și tot mai multe persoane accesează site-urile românești pentru a fi recrutați on-line. Cele mai cunoscute site-uri



sunt: www.ejobs.ro; www.bestjobs.ro; www.myjobs.ro; www.jobsearch.ro; www.munca.ro; cariere.ro etc.

4.2. CRITERII DE SELECȚIE A PERSONALULUI

Procesul de selecție presupune alegerea candidaților cei mai potriviți pentru ocuparea posturilor vacante dintr-o organizație. La baza procesului de selecție stau o serie de metode și tehnici (criterii), fiecare fiind concepută și utilizată în mod diferențiat în funcție de natura posturilor pentru care se efectuează selecția, de natura deprinderilor, aptitudinilor sau comportamentelor persoanelor testate.

Astfel, specialiștii în resurse umane recomandă utilizarea pregnantă a două categorii de metode și anume:

- *metode empirice*, bazate pe recomandări, impresii, modul de prezentare la o discuție, aspectul fizic și nu pe criterii riguroase, definite anterior;
- *metode științifice*, bazate pe criterii științifice și pe utilizarea mijloacelor sau metodelor specifice de evaluare a personalului.

Din multitudinea de metode cunoscute în practica resurselor umane, cele mai utilizate sunt considerate a fi cele ce urmează:

A. Informațiile de fond, furnizate prin întocmirea și prezentarea **CV-ului și a Scrisorii de intenție**. Din analiza statistică se apreciază că în această fază sunt eliminați un număr mare de candidați (70-80% din solicitări).

Scrisoarea de intenție, numită și Scrisoare de ofertă, de introducere, de motivație sau de prezentare, are ca obiectiv să-l determine pe angajator să se oprească asupra CV-ului care o însoțește și asupra ofertei candidatului. Nu trebuie să repete informațiile cuprinse în CV, ci să evidențieze motivele pentru care se dorește acel post precum și experiența și calitățile care l-ar putea interesa pe angajator. De regulă se scrie de mână, deoarece scrisul poate oferi multe informații despre candidat.

Scrisoarea de intenție va urma aceleași cerințe de stil și formă ca și CV-ul, dar ea va fi adresată unei persoane aflate în cea mai bună poziție în ceea ce privește decizia de angajare: șeful departamentului de resurse umane, șeful serviciului sau departamentului vizat de candidat sau chiar managerul general dacă organizația este de mici dimensiuni.

Angajatorul are în vedere următoarele criterii pentru analiza unei scrisori de intenție:

- *forma de prezentare*: să fie adecvată scopului urmărit; să respecte regulile de prezentare ale corespondenței oficiale.
- *conținutul propriu-zis*: să evidențieze organizația și postul vizat; să expună motivațiile candidaturii; să prezinte atuurile candidaturii; să nu repete informațiile din CV.
- *modul de exprimare*: textul să fie scurt și concis; stilul să fie direct și simplu; se urmăresc ortografierea și vocabularul.

Curriculum Vitae (termen specific Marii Britanii și Europei) sau *CV*, *Resume* (termen folosit în literatura de specialitate americană) a devenit un fel de carte de vizită a oricărei persoane, o modalitate de a-și pune în valoare potențialul profesional. Din punct de vedere al *modului de prezentare*, un CV poate fi alcătuit în mai multe feluri: CV cronologic, CV funcțional sau CV biografic.



Curriculum vitae cronologic începe cu prezentarea informațiilor cele mai recente legate de candidat și continuă în ordine inversă (în această categorie este inclus și modelul de curriculum vitae european). Este recomandat tuturor categoriilor de candidați, el evidențiind cele mai recente posturi ocupate și cele mai noi date despre pregătirea profesională a candidatului. Nu este recomandat persoanelor care au schimbat multe locuri de muncă pentru că ar transmite un mesaj negativ despre atașamentul față de organizație al acestora (vezi sugestiile de întocmire în Anexă).

Curriculum vitae funcțional este folosit, de regulă, de către persoanele care au deja calificarea cerută pentru postul vacant, au experiență și o carieră consolidată în domeniu. Acest tip de CV se concentrează asupra realizărilor în sine fără a se opri asupra cronologiei lor.

Curriculum vitae biografic este folosit, de regulă, de persoanele care doresc să activeze în domenii unde se prestează muncă voluntară și neplătită, în acest tip de CV punându-se accent mai mult pe trăsăturile personale și mai puțin pe formația profesională.

Ca o alternativă la scrisoarea de motivație și la CV sau chiar împreună cu acestea se mai utilizează și **metoda întocmirii unor chestionare pentru candidați**, cu un anumit format propriu organizației și categoriei postului supus concursului.

B. Completarea dosarelor de candidatură reprezintă faza ulterioară depunerii CV-ului și scrisorii de intenție, oferind comisiei de selecție posibilitatea formării cât mai exacte a profilului candidatului și mai ales a determinării măsurii în care acesta corespunde cerințelor postului vacant.

C. Testele reprezintă o altă modalitate de selecție a candidaților prin intermediul cărora cei care organizează selecția au posibilitatea să cunoască și să analizeze profilul psihologic al candidaților.

Tipurile de teste frecvent utilizate sunt:

- *testele de inteligență*, care permit evaluarea aptitudinii candidatului de a desfășura o gamă largă de activități aplicabile în diverse situații; sunt utilizate în special în selecția personalului tânăr, fără experiență, dar și a personalului din funcțiile de conducere.

- *testele de aptitudini*, care evaluează potențialul candidatului corespunzător cerințelor postului în ceea ce privește: inteligența, aptitudini verbale și numerice, orientarea spațială, percepția formelor, abilitatea de redactare a unui document.

- *testele de cunoștințe* sunt utilizate mai ales atunci când se urmărește o triere masivă a candidaților, iar informațiile cuprinse în CV nu sunt suficiente pentru departajarea candidaților; aici sunt incluse și testele de performanță, uzual numite probe practice, care au drept scop evaluarea performanțelor candidaților referitoare la sarcinile reprezentative activităților prescrise postului.

- *testele de personalitate* au drept scop stabilirea trăsăturilor strâns legate de performanță pe postul vacant și acestea includ întrebări deschise.

- *testarea comportamentului de grup* sau discuțiile de grup sunt utilizate în scopul evaluării comportamentului candidatului în cadrul unor ședințe de grup, a modului de comunicare și de analiză și a contribuției la generarea comportamentului de grup.

- *testele medicale* sunt utilizate conform legii și acolo unde cerințele postului cer anumite calități fizice de genul: forță, vedere bună, auz, capacitate de a sta continuu în picioare, rezistență, etc.

- *testele de onestitate* sunt utilizate de unele organizații în scopul reducerii pierderilor prin furturi ori eliminării persoanelor neonest. Se apreciază că asemenea teste nu pot prevedea cu siguranță dacă



o persoană va fi sau nu onestă și de asemenea ele pot avea un impact negativ în domeniul relațiilor publice cu candidații.

- *analiza grafologică* este un test controversat prin intermediul căruia se determină caracteristicile candidatului.

D. Interviul de selecție este probabil cea mai uzuală și mai criticată metodă de selecție. Popularitatea sa este generată de ușurința cu care poate fi utilizată indiferent de nivelul ierarhic al postului pentru care se candidează.

În general interviul de selecție presupune parcurgerea următoarelor etape:

D.1. Pregătirea interviului – care presupune rezolvarea următoarelor aspecte: ce trebuie să știe intervievatorul despre interviu, de ce au nevoie candidații pentru a-și putea susține poziția în condiții cât mai bune, locul de desfășurare a interviului.

D.2. Desfășurarea interviului - impune alegerea unor metode și tehnici specifice de intervievare.

Metode de investigare. Practica a demonstrat existența unor forme variate de susținere a interviurilor, diferențiate în raport de rigiditatea întrebărilor, numărul intervievatorilor, stresul creat etc. și anume:

a. *Interviul structurat sau directiv*, în care responsabilul organizației fixează un cadru precis și închis pentru interviu, conducând în întregime întregvederea. Stilul este centrat pe întrebarea „Ce?”, întrebările fiind puse fiecărui candidat în aceeași ordine.

b. *Interviul nestructurat sau nondirectiv* permite candidatului să se exprime liber, întrebarea cea mai frecvent utilizată fiind „De ce?”. Interviul nu permite însă observarea comportamentului candidatului în situații dificile sau stresante, fiind recomandabil mai ales pentru situația în care nu se poate realiza pregătirea interviului sau în care candidatul nu este intervievat pentru un post anume. Abordarea tipică pentru un astfel de interviu este „vorbiți-mi despre dumneavoastră”. Interviul nestructurat este util mai ales pentru posturile la nivel de entry: secretară, contabil etc.

c. *Interviul semistrukturat sau semidirectiv* presupune stabilirea unei relații directe între recutant și candidat, stilul fiind centrat pe întrebarea „Cum?”, permițând controlul și aprofundarea informațiilor din CV, realizarea unei prezentări detaliate a calităților și cunoștințelor candidatului.

Tehnicile de intervievare cele mai cunoscute sunt:

a. *Interviul față în față*, considerat cea mai eficientă metodă de desfășurare a interviului deoarece permite obținerea unui număr mare de informații, dar și analizarea comunicării verbale și nonverbale.

b. *Interviul luat unui grup* presupune examinarea mai multor persoane în același timp, pentru a defini comportamentul și personalitatea candidaților în grup. Avantajele utilizării acestei metode au în vedere timpul și posibilitatea de a crea o atmosferă de competiție. Dezavantajele vizează nerespectarea confidențialității informațiilor, crearea unei atmosfere de confuzie în rândul candidaților.

c. *Interviul luat de un grup (interviul panel)* la care participă toate persoanele sau responsabilii care au un interes special în selecție. Metoda se utilizează în faza finală, recutanții stabilind apriori care este zona de interes a fiecăruia dintre ei. Utilizarea acestui tip de interviu indică un stil de conducere participativ. Candidatul trebuie să identifice funcția fiecărui recutant, pentru a-și formula adecvat răspunsurile.

d. *Interviurile succesive* presupun ca un candidat să fie supus mai multor interviuri față în față cu interlocutori diferiți, cu funcții diferite și obiective diferite. Interviurile succesive trebuie planificate cu precizie, acestea fiind stabilite în prealabil în funcție de profilul candidatului și specificul postului.



D.3. Încheierea interviului. Este etapa în care interviewerul mulțumește candidatului pentru interesul manifestat și de obicei se abține să-l anunțe pe loc în legătură cu decizia sa. De asemenea, candidatul va fi informat în legătură cu perioada de timp în care îi va fi comunicat rezultatul interviului la care a participat.

E. Alegerea candidatului

Pasul final în procesul de selecție îl reprezintă alegerea candidatului care să ocupe postul vacant. Deși este o etapă distinctă a procesului de recrutare, decizia de angajare se interferează cu etapa anterioară, cea de selecție a candidaților. Poate fi interpretată ca un ultim moment al acesteia, când rămân în vizorul interviewerilor un număr redus de candidați (3 sau 4 maxim). Ca urmare este necesară realizarea unei evaluări a tuturor informațiilor obținute anterior, în procesul de selecție, în scopul selectării candidatului care corespunde cel mai bine cerințelor postului.

Responsabilitatea luării deciziei finale de selecție poate reveni personalului de conducere de pe diferite nivele ierarhice, de regulă, de către șeful ierarhic al postului vacant care utilizează toate informațiile oferite de ceilalți participanți la selectarea candidaților și care participă la interviul final de selecție.

Odată încheiat procesul de selecție, prin luarea deciziei finale se procedează la întocmirea formalităților de angajare a candidatului selectat, aceasta presupunând îndeplinirea următoarelor deziderate:

- informarea celor care au fost admiși și întocmirea formalităților;
- întocmirea fișei de angajare;
- instructajul general de protecție a muncii și efectuarea vizitei medicale;
- eliberarea legitimației de serviciu.

Angajarea oricărei persoane trebuie să respecte legislația în vigoare în acest domeniu.

Organizarea interviului din punctul de vedere al angajatorului

Organizarea unor interviuri eficiente reprezintă una din sarcinile dificile și complexe ale oricărei organizații. Făcând analogie cu etapele pe care le-am prezentat mai sus, și interviewerul va avea, în mare, aceiași pași de urmat ca și interviuatul:

Pregătirea interviului. Această etapă este importantă deoarece o slabă pregătire poate compromite începutul interviului care este uneori determinantă în formarea părerii de ansamblu asupra candidatului. Ca activități principale, această etapă include:

- stabilirea obiectivului interviului, în funcție care se poate stabili strategia de urmat;
- determinarea cerințelor postului și stabilirea cât mai detaliată a informațiilor care vor fi cerute candidatului;
- examinarea dosarului de candidatură pentru a putea lămuri aspectele neclare în legătură cu documentele personale ale candidatului;
- stabilirea domeniilor și a întrebărilor care vor fi abordate în timpul interviului;
- stabilirea momentului și a locului desfășurării interviului.

Conducerea interviului. A conduce cu succes un interviu presupune o serie de calități: disponibilități de comunicare, atenție, abilitatea de a fi bun ascultător:

- *primele minute ale interviului.* Deși marea majoritate a interviurilor durează cca.30 de minute sau chiar mai mult, în primele minute se creează „prima impresie”, și o mare parte din evaluarea candidatului.



- *desfășurarea interviului.* Deși nu există rețete universal valabile, există premisele încheierii cu succes a acestuia dacă se acordă atenție structurii interviului, presiunii termenelor limită și dacă se face un efort pentru evitarea greșelilor de analiză a candidaților.

Organizarea interviului din punctul de vedere al candidatului

Participantul la interviu ar trebui să aibă în vedere mai mulți pași pe care îi are de urmat, și anume:

- *Pregătirea minuțioasă a interviului,* presupunecunoașterea firmei care propune postul și pregătirea argumentației care în principiu se referă la:
 - evidențierea punctelor sale forte;
 - reliefaarea aspectelor profesionale și extraprofesionale care îl apropie cel mai mult de profilul postului dorit;
 - pregătirea propriilor întrebări pe care urmează să le adreseze interviewerului;
 - completarea, pentru operativitate, a unui dosar care să cuprindă principalele acte necesare angajării: copie a Scrisorii de intenție, a CV-ului, fotocopii după actele de studii și extras dinREVISAL(după caz și fotocopii după Carnetul de muncă).
 - *Desfășurarea propriu-zisă a interviului*

Primul lucru pe care îl remarcă angajatorul este punctualitatea. Candidatul va veni la interviu cu 10-15 minute mai devreme decât ora stabilită, pentru a se pregăti psihic și pentru a avea timp să studieze organizația din interior. În timpul interviului, angajatorul va fi foarte atent la limbajul corpului, limbaj pe care solicitantul ar trebui să învețe să și-l controleze (începând de la vestimentație și mergând până la gesturi, mers, privire, zâmbet sau ținuta corpului).

Un alt aspect important în desfășurarea interviului îl constituie preocuparea candidatului de a răspunde clar și cât mai succint la întrebările care îi sunt adresate. În momentul în care problemele generale au fost lămurite, candidatul va mulțumi pentru întrevvedere și nu va mai prelungi inutil interviul.

- *Terminarea interviului.* Această etapă vine să completeze efortul pe care interviuatul l-a depus până în acel moment. Înainte de a părăsi instituția, după terminarea interviului, candidatul trebuie să fie lămurit în legătură cu data și cu persoana care îi va comunica rezultatele interviului.

Multe lucrări de specialitate recomandă trimitere unei *Scrisori de mulțumire* care are rolul de reamintire pentru angajator și se poate constitui într-o modalitate de evidențiere a unui candidat în raport cu ceilalți.

Integrarea personalului

Integrarea profesională este procesul de acomodare la condițiile specifice activității organizației, în vederea satisfacerii unor nevoi presante ale acesteia, concomitent cu asigurarea satisfacțiilor urmărite de persoana nou angajată.

Principalele obiective ale integrării profesionale sunt:



- sprijinirea noilor angajați în familiarizarea cu noile condiții de muncă, prin care li se oferă noilor angajați informațiile de care aceștia au nevoie pentru începerea în bune condiții a activității la locul de muncă;

- familiarizarea și acomodarea noului angajat cu grupul de muncă. Cerințele grupului nu coincid mereu cu ceea ce conducătorii departamentului noului angajat îi prezintă angajatului. În aceste condiții noii angajați pot fi orientați numai de grupul de lucru, evitându-se astfel apariția unui conflict.

- crearea unei atmosfere de siguranță, confidențialitate și de apartenență prin conceperea unui program efectiv de integrare.

Pentru ca procesul de acomodare a noului angajat la locul de muncă să fie eficient este necesar ca primirea să fie făcută în două etape, la nivelul organizației și la nivelul compartimentului.

- **Primirea la nivelul organizației** presupune familiarizarea noului angajat cu o serie de elemente, și anume:

- cunoașterea organizației prin efectuarea unei vizite în cadrul compartimentelor, serviciilor din cadrul acesteia;

- oferirea de informații privind diverse servicii și facilități acordate de organizație propriilor salariați;

- cunoașterea „cărții de vizită” a organizației (prezentarea către fiecare nou angajat a unui dosar care să cuprindă în esență regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară, organigrama, fișa de sfaturi practice).

- **Primirea la nivelul compartimentului** se realizează de către șeful respectivului compartiment, urmărind:

- efectuarea vizitei detaliate a compartimentului prin intermediul căreia noul angajat să se familiarizeze cu locul și condițiile de muncă, cu poziția pe care o va ocupa în structura organizației;

- vizitarea spațiilor care urmează a fi utilizate de către angajat, respectiv biroul, sala de mese, grupul social;

- prezentarea postului și a fișei aferente lui, cu precizarea elementelor specifice acestuia.

Principalele instrumente utilizate în activitatea de integrare sunt:

- **mapa de întâmpinare**, care reunește informații despre noii angajați și cuprinde următoarele informații:

- lista de telefoane;

- adresele interne ale fiecărui angajat sau sector important al organizației;

- formularele care sunt utilizate la colectarea și difuzarea informațiilor;

- programe de activitate zilnică cu menționarea începerii și încheierii programului;

- descrierea activităților organizației cu ajutorul unei liste a tuturor unităților, componentelor;

- descrierea proiectelor de viitor pe care și le propun compartimentele;

- regulamentele și instrucțiunile privind securitatea muncii, proceduri disciplinare și de rezolvare a nemulțumirilor.



• *desemnarea unui mentor*, după efectuarea primirii și începerea activității, procesul de integrare a noului angajat în viața economico-socială a organizației este coordonat de un *mentor* („tutore”) al cărui rol constă în esență în:

- familiarizarea cât mai rapidă a noului angajat cu mediul său de lucru;
- acordarea sprijinului în rezolvarea diferitelor probleme pe care le întâmpină (acesta are un rol de *confident*, de *evaluator* dar și de *mediator* în aplanarea eventualelor neînțelegeri pe care inițiativa noului angajat le-ar putea genera);
- punerea în contact cu diferite persoane din cadrul organizației sau din afară.

Integrarea profesională poate fi considerată încheiată în momentul în care angajatul a ajuns la capacitatea maximă de îndeplinire a sarcinilor postului respectiv. Această perioadă poate dura, în funcție de caz, de la câteva luni până la un an. În acest interval se recomandă organizarea de către specialiștii compartimentului de resurse umane a unor întâlniri cu angajatul la intervale de 3-6 luni și la un an de la încadrarea acestuia, urmărindu-se ca scop prioritar verificarea modului de integrare.

4.3. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI DE PERSONAL

La modul general, dosarele de candidatură vor cuprinde:

- Cerere (formular) de angajare (vezi anexe);
- CV, redactat în original, în limba română, însoțit eventual de Scrisoare de intenție;
- Cazier judiciar (original);
- Acte de studii/acte de formare profesională (copie simplă);
- Act de identitate (copie simplă);
- Documente doveditoare ale activității (adeverințe vechime/extras REVISAL și, după caz carnet de muncă – copie simplă);
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare - original;
- Declarație pe proprie răspundere care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul recrutării și selecției, precum și de a se putea verifica informațiile (original);
- Alte documente, recomandări, după caz.

Deși nu este obligatoriu, formularul de angajare reprezintă o formă organizată, standardizată de culegere a informațiilor despre candidați. Acesta conține de obicei: date biografice generale, studiile efectuate, locurile de muncă anterioare, numele și adresa firmelor, posturile deținute, motivul plecării, informații care să ofere indicii despre personalitatea candidatului (pasiuni, domenii de interes), apartenența la organizații profesionale, publicații, distincții primite, motivul pentru care dorește un post în firmă, etc. Fiecare candidat trebuie să semneze documentul, semnatarul asumându-și astfel răspunderea pentru cele declarate.

Principalele documente folosite la selecția personalului sunt:

- Chestionar pentru selecția candidaților;
- Formular privind concluziile interviului;
- Fișa de comparare a candidaților.



Astfel de modele de documente se regăsesc în Anexe. În funcție de caracteristicile postului pentru care se face recrutarea și selecția, se pot adăuga și alte documente.

PARTEA 5. SURSE DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE DE PERSONAL

5.1. SURSE DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

În funcție de legătura candidaților cu organizația care intenționează să facă noi angajări, recrutarea poate fi:

- recrutare din interiorul organizației;
- recrutare din exteriorul organizației.

Recrutare din interiorul organizației se realizează prin deplasarea resurselor umane atât pe verticală cât și pe orizontală în interiorul structurii organizatorice.

Principalele avantaje ale recrutării interne sunt:

- posibilitatea de a cunoaște mult mai bine punctele forte și cele slabe ale potențialului candidat;
- atragerea mult mai ușoară a candidaților, procesul de recrutare fiind, de cele mai multe ori, mult mai rapid și mai puțin costisitor;
- selecția este mult mai rapidă și mai eficientă deoarece candidații cunosc mult mai bine practicile organizaționale, ceea ce determină reducerea timpului de acomodare și integrare pe post;
- se reduce posibilitatea de a lua decizii eronate privind candidații;
- se reduce timpul aferent orientării și îndrumării pe posturi a noilor angajați;



- crește motivarea personalului, se îmbunătățește ambianța din cadrul organizației prin reducerea nemulțumirilor,
- crește sentimentul de apartenență la organizație, de loialitate sau de atașament deoarece angajații percep mult mai bine oportunitățile de promovare;
- organizațiile au posibilitatea de a-și îmbunătăți rezultatele sau a de a-și îndeplini obiectivele pe seama investițiilor făcute în dezvoltarea propriilor angajați.

Dezavantajele recrutării interne sunt:

- împiedică infuzia de „suflu nou” și nu favorizează promovarea sau aportul de noi idei;
- politica de promovare poate presupune în mod eronat că angajații avuți în vedere dispun de calitățile necesare pentru a putea fi promovați;
- se poate manifesta favoritismul sau se pot declanșa conflicte determinate de modul în care sunt percepute noile situații, în special în condițiile în care principalul aspect avut în vedere în procesul de recrutare este vechimea în muncă;
- apariția „efectului de undă” prin apariția unor posturi vacante în lanț;
- elaborarea unor programe adecvate de pregătire profesională pentru dezvoltarea propriilor angajați.

Recrutarea din exteriorul organizației are loc atunci când aceasta cunoaște o dezvoltare spectaculoasă, când se confruntă cu plecări de angajați care nu pot fi înlocuiți din interior sau când are nevoie de angajați cu o pregătire specială.

Recrutarea din exteriorul organizației comportă anumite *avantaje* importante:

- calitatea procesului de recrutare se îmbunătățește deoarece numărul candidaților atrași este mai mare și în același timp se pot compara candidaturile interne cu cele externe;
- climatul intern al organizației se îmbunătățește prin ideile și suflul nou care vin din afară;
- cheltuielile cu formarea pentru post vor fi mai reduse.

Principalele dezavantaje ale recrutării externe sunt:

- costuri ridicate ale recrutării;
- timp îndelungat pentru identificarea și selecția candidaților;
- perioadă mai lungă pentru integrarea pe post a noilor angajați;
- riscul ca unii candidați să nu se ridice la nivelul pe care l-au demonstrat în timpul selecției sau să fie dezamăgiți de condițiile reale din organizație și să nu se poată adapta noii culturi organizaționale și noii echipe.

5.2. ANUNȚUL DE RECRUTARE

Cea mai frecventă formă de angajare este anunțul de recrutare în mass-media, al cărui scop este de a atrage un număr cât mai mare de candidați corespunzători. Autoselecția reprezintă procesul prin care candidații decid asupra interesului și pregătirii pe care le au, raportat la un anumit post. În mod normal mesajul transmis trebuie să impresioneze cititorul, să prezinte postul într-o lumină favorabilă, dar în același timp să ofere o imagine corectă și credibilă.

În formularea mesajului de recrutare se întâlnesc două practici:

- descrierea nerealistă, „cosmetizată” a postului;



- descrierea realistă a postului.

Descrierea nerealistă, înfrumusețată a unui post poate fi o activitate riscantă pentru organizație deoarece produce insatisfacție celor selectați și, în final, poate conduce la fluctuație de personal.

Descrierea realistă a posturilor presupune atât prezentarea aspectelor pozitive, atractive ale postului, cât și prezentarea aspectelor mai puțin avantajoase ale postului respectiv.

În al doilea rând ar trebui să se planifice o apariție repetată a anunțului de recrutare pentru a crește șansele ca anunțul respectiv să fie citit de persoanele cele mai potrivite.

În mod uzual un anunț de recrutare ar trebui să cuprindă informații referitoare la: firmă, post, cerințe legate de caracteristicile candidatului, oferta angajatorului și informații care țin de procedura de depunere a candidaturii, astfel:

- *firma angajatoare*: denumirea, obiectul de activitate, puncte forte;
- *postul vacant*: denumirea postului, compartimentul în cadrul căruia se află, principalele sarcini și responsabilități, posibilități de instruire, perfecționare, alte avantaje suplimentare (autoturism de serviciu, locuință, program flexibil etc.);
- *candidat*: nivelul și tipul de pregătire profesională, experiență, cunoștințe complementare/suplimentare, principalele calități și aptitudini necesare, observații particulare (permis de conducere, program suplimentar etc.);
- *modalități de răspuns la anunț*: scris (prin CV și Scrisoare de intenție) la adresa ... până la data de... sau telefonic la nr... până la data de...

Un anunț de recrutare întocmit corect, cu o grafică atrăgătoare, publicat în medii de informare cu vizibilitate ridicată va avea mai multe șanse de succes.

Bibliografie:

- Chișu V.A. – *Manualul specialitului în resurse umane*, Ed. IRECSO, București, 2001;
- Dacian Dragos (coord.), Remus Chiciudean, Gina Emrich - *Dreptul Muncii – suport de curs*, Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Politice și Administrative, 2011-2012, pp. 17-18, disponibil la <http://www.apubb.ro/wp-content/uploads/2011/02/Dreptul-muncii-2011.pdf>
- Deac V., Cioc M. - *Management*, Editura ASE, București, 2012;
- Gavrilă T., Lefter V. - *Managementul general al firmei*, Ed. Economică, București, 2008;
- Gherman L., Pănoiu L., Răcășan M. - *Managementul resurselor umane*, Ed. Independența Economică, Pitești, 2013
- Manolescu A. - *Managementul resurselor umane*, Ed. Economică, București, 2003
- Pânișoară G., Pânișoară I.O. - *Managementul resurselor umane – ghid practic*, Editura Polirom, Iași, 2005
- Russu C., Ileana Gh. - *Managementul resurselor umane*, Ed. Tribuna Economică, București, 2004;
- *** - Codul Muncii actualizat 2018 (Legea nr. 53/2003), disponibil la http://www.avocat-dreptul-muncii.eu/codul_muncii_2018.php



- *** - *Consilier Managementul resurselor umane*, Ed. Rentrop & Straton, București, 2000;
- *** - SUPORT DE CURS INSPECTOR RESURSE UMANE - Cod Nomenclator 3423.3.2, disponibil la <http://www.profeminantrep.ro/uploads/Suport-de-curs-calificare-Inspector-Resurse-Umane.pdf>
- *** <http://legislatiamuncii.manager.ro/a/18503/ce-trebuie-sa-stii-despre-clauza-de-confidentialitate-din-contractul-individual-de-munca-ce-este-contractul-de-confidentialitate.html>
- *** - <http://www.smartree.com/dosarul-de-personal-opis-documente/>
- *** - <https://www.scribd.com/doc/150529439/Intocmirea-Si-Gestionarea-Documentelor-de-Evidenta-a-Personalului-CURS-1>
- *** - <https://www.calculatorvenituri.ro/contractul-de-munca-ce-informatii-trebuie-sa-contina-si-cand-se-incheie>
- *** - https://www.avocatnet.ro/articol_27809/Dosarul-personal-al-angajatului-cum-il-intocmesti-corect.html
- *** - https://www.avocatnet.ro/articol_45732/Din-2018-firmele-mari-vor-fi-obligate-s%C4%83-angajeze-pe-cineva-care-s%C4%83-se-ocupe-de-protoc%C8%9Bia-datelor-personale.html
- *** - <https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/201288/ReviSal+-Ghid+Utilizator.pdf/048cf1c5-4338-4ea8-8d28-789b6e426a60>
- *** - www.ideideafaceri.manager.ro
- *** - www.job-site.ro
- *** - <http://www.portal-resurseumane.ro/legislatia-muncii-130/ce-cuprinde-revisal-13827.html>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-49>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-50>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-51>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-52>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-53>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-55>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-56>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-57>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-58>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-59>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-60>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-34>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-26>
- *** - <https://legeaz.net/legea-53-2003-codul-muncii/art-17>
- *** - www.resurseumane.ro