

**STAGII DE PRACTICĂ ȘI ACTIVITĂȚI DE ORIENTARE PROFESIONALĂ PENTRU STUDENȚII ÎNMATRICULAȚI LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE ADMINISTRAREA AFACERILOR ȘI ECONOMIE ȘI AFACERI INTERNAȚIONALE (BREIT)**

**POCU/626/6/13/133278**

***A5. PILOTAREA DE SOLUȚII INOVATIVE DE FACILITARE A PRACTICII, DE INSTRUMENTE INOVATIVE DE CONSILIERE, ORIENTARE, EVALUAREA COMPETENȚELOR, INCLUSIV PRIN INTERMEDIUL TIC***

***A5.1. ACTIVITĂȚI INOVATOARE PENTRU PREGĂTIREA ÎN VEDEREA ADAPTĂRII LA CERINȚELE LOCULUI DE MUNCĂ - ORGANIZAREA DE ATELIERE ALE CARIEREI PRIN CARE SPECIALIȘTI DIN COMPANII VOR FAMILIARIZA STUDENȚII CU SPECIFICUL ACTIVITĂȚII ȘI CU CERINȚELE SPECIFICE POSTURILOR ÎN DOMENIILE AA ȘI EAI***

# ***CONTRACTUL DE MUNCĂ ȘI PREVEDERILE SALE***

05.07.2022

Material realizat de:  
Av. Dragoș Chirilă  
Av. Ioan Stăiculescu

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ- este contractul prin care o persoană fizică se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unei persoane fizice sau juridice angajator în schimbul unui salariu.

-acest act se poate încheia de la vârsta de 16 ani sau în condiții excepționale de la vârsta de 15 ani, însă numai cu acordul părinților sau reprezentantului legal și numai pentru munci potrivite cu vârsta.

-primirea la muncă a unei persoane fără încheierea unui contract de muncă este interzisă.

-în practică au fost identificate două situații: -munca nedeclarată;  
-munca subdeclarată.

# CAZURILE DE MUNCĂ NEDECLARATĂ

- neîncheierea contractului de muncă;
- chiar dacă s-a încheiat, acesta nu este înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- primirea la muncă a unei persoane care are contractul de muncă suspendat;
- primirea la muncă cu depășirea programului de lucru stabilit prin contractul individual de muncă;



**MUNCA SUBDECLARATĂ** – este atunci când un angajat primește un salariu mai mare decât cel înregistrat în contractul individual de muncă

Contractul se încheie în formă scrisă, cel mai târziu în ziua anterioară începerii muncii și trebuie înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților.

Angajatorul este obligat să înmâneze un exemplar de pe contractul semnat și angajatului.



**DREPTUL LA INFORMARE** - la încheierea contractului, sau la modificarea acestuia, angajatorul are obligația să înformeze angajatul cu privire la principalele elemente ce compun contractul:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcția sau ocupația conform denumirilor cuprinse în COR, precum și fișa postului cu precizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin;
- criteriile de evaluare ale activității profesionale;
- riscurile specifice postului;
- data de la care începe contractul.



# DREPTUL LA INFORMARE

- durata contractului, daca se incheie pe durată determinată;
- durata concediului de odihnă;
- condițiile de acordare a preavizului de către părți și durata acestuia;
- salariul de bază și celelalte sume de bani care compun veniturile salariale, precum și periodicitatea plății acestuia;
- durata normală a muncii exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă;
- durata perioadei de probă.



**DREPTUL LA INFORMARE** —în situația în care munca urmează să se desfășoare în străinătate, angajatorul mai este obligat să furnizeze în plus salariatului și următoarele:

- perioada în care angajatul urmează să lucreze în străinătate;
- în ce monedă urmează să i se achite salariul;
- prestațiile în bani sau în natură aferente desfășurării muncii în străinătate;
- condițiile de climă;
- legislația muncii aplicabilă în țara respectivă;
- obiceiul locului a cărui nerespectare iar putea afecta viața, libertatea, sau siguranța personală;
- condițiile de repatriere.



# ELEMENTELE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

## Principalele elemente ale contractului individual de muncă sunt:

- părțile contractului (angajatorul și angajatul);
- locul muncii;
- timpul de lucru exprimat în ore/zi sau ore/săptămână și timpul de odihnă;
- funcția conform clasificării ocupațiilor din România COR;
- salariul;
- drepturile și obligațiile părților;
- concediu de odihnă la care are dreptul angajatul;
- clauza de neconcurență;
- clauza de fidelitate;
- clauza de mobilitate;
- clauza de pregătire profesională;
- clauza de confidențialitate.





# TIPURILE DE CONTRACTE DE MUNCĂ

1. Contractele individuale de muncă se încheie ca regulă generală pe **durată nedeterminată**.

Se pot încheia și contracte individuale de muncă pe perioadă determinată în condițiile strict reglementate de lege și anume:

- când se înlocuiește un angajat al cărui contract este suspendat;
- când se angajază pe un post a cărei activitate are caracter sezonier;
- când se înregistrează o creștere temporară a structurii angajatorului;
- când s-a încheiat în scopul de a favoriza temporar persoane fără job;
- s-au angajat persoane care în scurt timp îndeplinesc condițiile de pensionare;
- ocuparea unor funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale, sau în cadrul unor organizații nonguvernamentale;



# TIPURILE DE CONTRACTE DE MUNCĂ

- angajarea pensionarilor care pot cumula pensia cu salariul;
  - în alte cazuri prevăzute de lege pentru derularea unor proiecte sau programe;
2. Contractele individuale de muncă pot fi de asemenea
- cu normă integrală 8 ore/zi, 40 h/săptămână
  - cu normă parțială minim 2 ore/zi, 10 ore/săptămână
3. După locul unde se desfășoară activitatea pot fi:
- contracte în care activitatea se desfășoară la sediul societății;
  - contracte pentru o activitate care se desfășoară la domiciliul salariatului;
4. Contractul de ucenicie la locul de muncă;
5. Munca prestată prin agent de muncă temporar;



# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PREVĂZUTE ÎN CONTRACTELE DE MUNCĂ

Încheierea (semnarea) unui contract individual de muncă atrage drepturi și obligații pentru ambele părți: angajator și salariat.

Aceste drepturi și obligații sunt prevăzute în Legislația muncii, cu precădere în Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 - modificată și completată - art. 39-40).



# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**ANGAJATORUL are, în principal, următoarele DREPTURI:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**ANGAJATORULUI îi revin, în principal, următoarele OBLIGAȚII:**

**a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;**

**b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;**

**c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă (CCM) aplicabil și din contractele individuale de muncă (CIM);**

**d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității,** cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

**e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților** în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

**f) să plătească toate contribuțiile și impozitele** aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

**g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților** și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

**h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;**

**i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.**



# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

**SALARIIATUL are, în principal, următoarele DREPTURI:**

- ✓ salarizare pentru munca depusă;
- ✓ repaus zilnic și săptămânal;
- ✓ la concediu de odihnă anual;
- ✓ la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ la demnitate în muncă;
- ✓ la securitate și sănătate în muncă;
- ✓ la acces la formarea profesională;
- ✓ la informare și consultare;
- ✓ de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- ✓ la protecție în caz de concediere;
- ✓ la negociere colectivă și individuală;
- ✓ de a participa la acțiuni colective;
- ✓ de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ✓ alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

**SALARIATULUI îi revin, în principal, următoarele OBLIGAȚII:**

- a) obligația **de a realiza norma de muncă** sau, după caz, **de a îndeplini atribuțiile** ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația **de a respecta disciplina muncii**;
- c) obligația **de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern**, în CCM aplicabil, precum și în CIM;
- d) obligația de **fidelitate față de angajator** în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația **de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii** în unitate;
- f) obligația **de a respecta secretul de serviciu**;
- g) **alte obligații** prevăzute de lege sau de CCM aplicabile.



# CLAUZELE SPECIALE DIN CONTRACTELE DE MUNCĂ

- clauza de neconcurență
- clauza de mobilitate
- clauza de pregătire / formare profesională
- clauza de confidențialitate





# CLAUZA DE NECONCURENȚĂ

- salariatul se obligă ca, **după încetarea contractului, să nu presteze**, în interes propriu sau al unui terț, **o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare** pe care **angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență**.
- se negociază la încheierea CIM sau pe parcurs.

Trebuie **să prevadă în mod concret:**

- **activitățile ce sunt interzise** salariatului la data încetării contractului,
- **cuantumul indemnizației de neconcurență** lunare - **cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute** ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare încetării CIM,
- **perioada** pentru care își produce efectele – **maxim 2 ani**,
- **terții** în favoarea cărora se interzice prestarea activității,
- **aria geografică** unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.



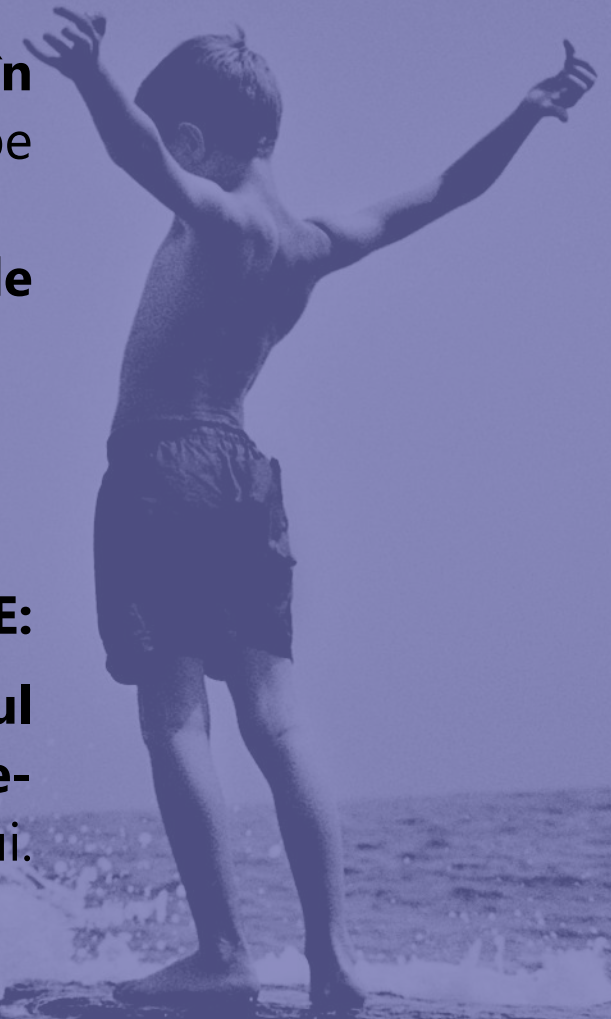
# CLAUZA DE NECONCURENȚĂ

## DE REȚINUT:

- Clauza de neconcurență **nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei** salariatului sau a specializării pe care o deține.
- Instanța judecătorească **poate diminua efectele clauzei de neconcurență.**

## CONSECINȚE:

În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență **salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației** și, după caz, **la daune-interese** corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.



# CLAUZA DE MOBILITATE

- părțile în CIM stabilesc că, în considerarea specificului muncii, **executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă.**  
(exemplu: agenți de vânzări care trebuie să se deplaseze permanent la clienți)
- salariatul beneficiază de **prestații suplimentare în bani sau în natură**, care trebuie prevăzute în CIM.



# CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

- părțile convin ca, pe toată durata CIM și după încetarea acestuia, **să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului,**
- nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage **obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.**



# CLAUZA DE FORMARE PROFESIONALA

- **angajatorul are obligația de a asigura pe cheltuiala sa** participarea salariaților la formare profesională:
  - 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.
- în cazul în care angajatorul nu își respectă această obligație, **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.

! Durata concediului pentru formare profesională **nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual** și este asimilată unei perioade de muncă efectivă



# CLAUZA DE FORMARE PROFESIONALA

## Obiective principale:

- 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 socioeconomice;
- 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.



# CLAUZA DE FORMARE PROFESIONALA

## Forme:

- **participarea la cursuri** organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori 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.



# CLAUZA DE FORMARE PROFESIONALA

Modalitatea de organizare a formării profesionale se poate stabili prin **acte adiționale** la CIM.

- Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, **nu pot avea inițiativa încetării CIM (demisie)** pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- Nerespectarea de către salariat atrage **obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor** ocazionate de pregătirea sa profesională, **proporțional cu perioada nelucrată** din perioada stabilită conform actului adițional la CIM.
- Obligația de restituire a cheltuielilor de formare profesională revine și **salariaților care au fost concediați** în perioada stabilită prin actul adițional, **pentru motive disciplinare.**





# CONTRACTE SPECIALE DE FORMARE PROFESIONALĂ

## CONTRACTUL DE CALIFICARE PROFESIONALĂ

- salariatul se obligă **să urmeze cursurile de formare** organizate de angajator **pentru dobândirea unei calificări profesionale.**
- vârsta minimă de 16 ani
- durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani.
- **numai angajatorii autorizați** în acest sens de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.



# CONTRACTE SPECIALE DE FORMARE PROFESIONALĂ

## CONTRACTUL DE ADAPTARE PROFESIONALĂ

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

- se încheie odată cu încheierea CIM sau, după caz, **la debutul salariatului în funcția nouă**, la locul de muncă nou sau în colectivul nou.



# LITIGIILE / CONFLICTELE DE MUNCĂ

**Reprezintă conflictele dintre salariați și angajatori** privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Cele mai numeroase conflicte de muncă se referă la:

- **Concedieri nelegale**
- **Sanțiuni disciplinare**
- **Discriminare sau hărțuire la locul de muncă**

În cazul în care **concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal**, instanța va dispune **anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate**, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

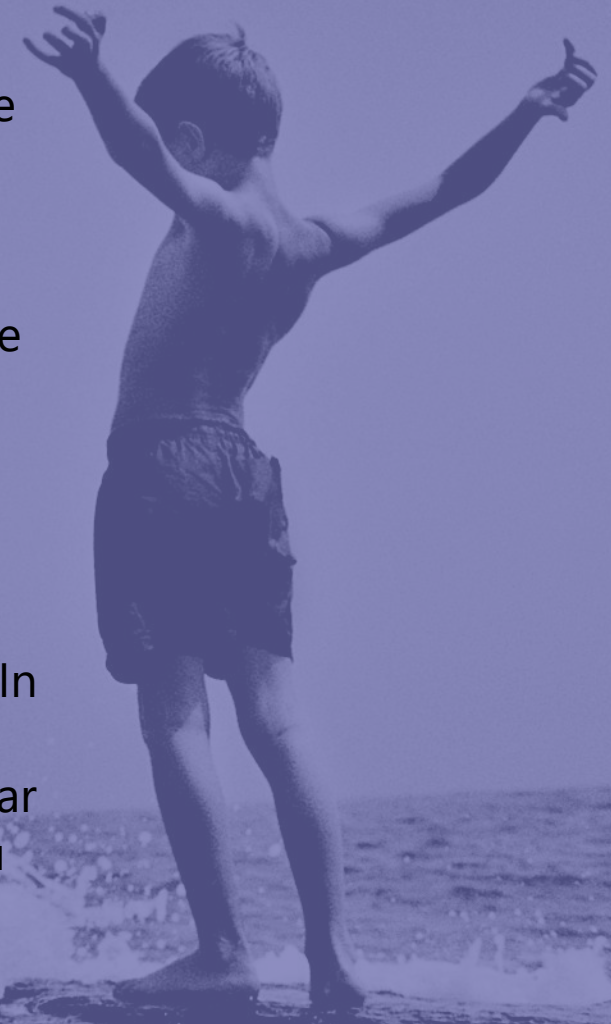
## **Reintegrarea salariatului**

La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii **va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere** (reintegrare pe post).



# INTREBĂRILE STUDENȚILOR

- ✓ După cât timp de la încheierea contractului de munca se poate obține o perioadă de concediu?
- ✓ Cum ar trebui să arate un contract care să aibă avantajele ambele părți?
- ✓ Unde și ce ar trebui să luăm în considerare într-un contract de munca?
- ✓ Unde să ne uităm pentru a nu fi surprinși că am semnat ceva cu care nu eram de acord?  
Când se pot activa anumite clauze dintr-un contract?  
Cum închei un contract de munca dacă acesta este pe termen nelimitat?
- ✓ În afara de salariu, ce alte beneficii pot fi negociate în cadrul unui contract de munca?  
Care sunt elementele obligatorii ale contractului de muncă?
- ✓ Care sunt clauzele obligatorii ?
- ✓ Ce obligații are angajatorul înainte ca angajatul să înceapă activitatea, dar după?
- ✓ Ce poate face angajatul dacă angajatorul nu respectă contractul de munca? În ce condiții încetează/ poți întrerupe contractul de munca?  
Cum ai putea folosi contractul de muncă în folosul tău atunci când devine clar că un superior abuzează de poziția sa și te forțează să iei deciziile pe care nu le-ai lua în alt context sau să faci ceva ce nu ține de atribuțiile tale? De asemenea, când superiorul face lucruri în numele tău fără a cere acordul tău să faci asta?



**VĂ MULTUMIM PENTRU  
ATENȚIE ȘI VĂ DORIM SUCCES !**

