



UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" IAȘI
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR

DREPTUL AFACERILOR

IAȘI
2022

LEGISLAȚIA MUNCII

1. Obiectul de reglementare al legislației muncii
2. Definiția contractului individual de muncă și reglementarea acestuia în legislația română
3. Efectele contractului individual de muncă
4. Încetarea contractului individual de muncă
5. Răspunderea disciplinară

1. Obiectul de reglementare al legislației muncii

Munca - trăsătură esențială a activității umane, efort în mod conștient în vederea obținerii unor foloase.

Izvoare interne: Constituția, Codul muncii, Legea nr.319/2006 privind protecția muncii, Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii

Izvoare specifice: contractele colective muncă, statutele profesionale și disciplinare, regulamentele de ordine interioară.

2. Definiția contractului individual de muncă și reglementarea acestuia în legislația română

Contractul individual de muncă - *“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 (art.10 din Codul muncii)*

- un act juridic numit, bilateral, sinalagmatic, oneros, comutativ, consensual, personal (*intuitu personae*), cu executare succesivă, bazat pe un raport de autoritate

3. Efectele contractului individual de muncă

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Drepturile salariatului:

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

Obligațiile salariatului:

- 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 a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

Drepturile angajatorului:

- - să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- - să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil;
- - 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 sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- - să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Obligațiile angajatorului:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

4. Încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

- voința salariatului (demisie)

- voința angajatorului (concedierea)

 - concedierea pentru motive care țin de salariat

 - concedierea pentru motive care nu țin de salariat

(individuală și colectivă)

5. Răspunderea disciplinară

- Angajatorul dispune de *prerogativa disciplinară*, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- *Abaterea disciplinară* - o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Răspunderea disciplinară

Sancțiunile disciplinare:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Criteriile folosite la individualizarea sancțiunii disciplinare:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Răspunderea disciplinară

- **Procedura pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cercetare/anchetă disciplinară:**
 - - referat privind abaterea săvârșită;
 - - numirea comisiei de disciplina;
 - - convocarea în fața comisiei pentru prezentarea apărărilor
 - - proces-verbal privind cercetarea realizată;
 - - propunerea de sancționare — decizia aparține conducătorului unității.
- Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Răspunderea disciplinară

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se includ, în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea art. din statutul personalului, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată (30 de zile);
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(tribunalul în a cărui rază teritorială domiciliază salariatul sancționat)
- semnatura emitentului (semnatura persoanei autorizate din structura de personal a emitentului pentru a aplica sancțiunea)



VĂ MULȚUMESC