

Noile modificări aduse Codului Muncii

CUPRINS:

- Noile modificări aduse Codului Muncii
- Importanța Regulamentului Intern și a Fișei Post
- Formarea profesională
- Formare-Instruire SSM - SU. Cabinetul AETC

Principalele schimbări aduse prin legea de modificare a Codului muncii (Legea 53/2003 republicată în temeiul art.V din Legea Nr.40/2011) vizează în mod special aspecte legate de prelungirea perioadei de probă, a contractelor temporare de muncă și a contractelor pe perioadă determinată de timp, dar și majorarea sancțiunilor aplicate angajatorului pentru munca la negru.

Legea 40/2011, care aduce principalele modificări la **Legea 53 din 2003**, mai "temperează" din **drepturile angajaților** și permite angajatorilor să facă disponibilizări mai ușor, dar și angajări mai facile.

Perioada de probă s-a prelungit la cel mult 90 zile pentru **funcțiile de execuție** (față de 30 de zile) și la 120 de zile (față de 90 de zile) pentru

funcțiile de conducere (Art. 31 (1) Codul muncii Legea nr. 53/2003 modificată prin Legea nr. 40/2011).

Contractele pe perioadă determinată pot fi prelungite până la o durată de 3 ani (față de o perioadă de doi ani, cum era până la adoptarea noului Cod al muncii), Art.82 (1) Codul muncii - Legea nr. 53/2003 modificată prin Legea nr. 40/2011.

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Art.31(5) Codul muncii.

Contractele temporare de muncă pot dura 3 ani și nu doi. (Art.90 (2) Codul muncii, Legea nr.53/2003 modificată prin Legea nr.40/2011)

Se abrogă articolul care prevedea angajarea succesivă pentru perioadele de probă a mai mult de trei persoane pentru același post. Art.33 Codul muncii Legea nr. 53/2003 modificată prin Legea nr. 40/2011).

Se stabilesc obiective individuale de performanță și criterii de evaluare a angajatului, care vor fi scrise în contractul de muncă; în cazul concedierilor colective se

va ține cont de criteriile de performanță și nu de cele sociale (Art.40 (1), litera f) Codul muncii Legea nr. 53/2003 modificată prin Legea nr. 40/2011).

Amenzi

Se triplează **amenzile** pentru cei care folosesc **munca la negru**, iar în cazul în care sunt folosiți mai mult de **5 angajați**, intervine și **pedeapsa penală**.

Firmele care angajează la negru nu mai au dreptul să participe la licitații, să primească fonduri publice sau europene pentru o perioadă de până la 5 ani dar riscă și închiderea temporară sau definitivă a punctului de lucru în care s-a comis infracțiunea sau retragerea temporară ori definitivă a licenței de funcționare, dacă acest fapt este justificat de gravitatea încălcării.

Astfel, dacă înainte un angajator primea o amendă de 3.000 -4.000 de lei/ salariat dacă avea mai puțin de 5 salariați fără forme legale de muncă, începând cu **noul Cod al muncii**, cuantumul amenzilor aplicate în acest caz va fi cuprins între 10.000 și 20.000 de lei pentru fiecare salariat angajat la negru.

În cazul care este agentul de muncă **temporară** pretinde



taxe salariaților temporari în vederea încheierii unui contract de muncă amenda este de la 5.000 la 10.000 lei pentru fiecare persoană, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 de lei.

Cei care angajează peste 5 persoane **fără forme legale riscă pedeapsa cu închisoarea** de la 1 la 2 ani sau amenda penală.

O persoană care lucrează **fără contract de muncă** poate primi o amendă cuprinsă între 500 și 1.000 de lei.

Dacă **angajatorul** nu solicită **certificat medical la angajare** sau dacă nu oferă evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat în cazul unui control al **inspecției muncii**, riscă o amendă cuprinsă între 1.500 și 3.000 de lei.

Angajarea pe un salariu sub nivelul **salariului minim brut** sau refuzul de pune la dispoziția inspectorilor de muncă documentele solicitate se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 1 an sau **amendă penală**.

Importanța Regulamentului Intern și a Fișei Post

În raporturile de muncă, lucrătorii au un drept general la informare și consultare, care excede cu mult sfera simplei comunicări a clauzelor contractului încheiat, având o semnificație largă, mergând până la o adevărată conlucrare a părților în luarea deciziilor.

Acesta nu se mărginește, ca în dreptul comun, doar la momentul încheierii raportului juridic, ci continuă pe tot parcursul desfășurării acestuia.

Atât la încheierea contractului de muncă, cât și pe parcursul executării sale, între angajator și salariat trebuie să se desfășoare, potrivit legii, un dialog permanent, care să le permită celor doi să ia cele mai corecte decizii.

În aplicarea principiului bunei credințe, alin. (2) al art. 8 din **Codul Muncii** prevede ca pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Astfel: obligația angajatorului de informare presupune ca după transmiterea datelor respective către salariați, să se poată trece la luarea deciziei fără a se aștepta un răspuns.

După ce **regulamentul intern** a fost elaborat, angajatorul are obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul acestuia. Mai mult, ori de câte ori un nou salariat este angajat, angajatorul are

obligația de a-i aduce la cunoștință prevederile regulamentului intern aplicabil. Mai mult, orice modificare a regulamentului intern va putea produce efecte, numai după ce a fost epuizată din nou procedura de informare a salariaților.

Așadar, în ceea ce privește regulamentul intern, nu se pune problema necesității acordului salariaților, ci numai a obligațiilor de consultare și de informare a acestora.

Informarea și consultarea, ca modalități de comunicare între angajator și salariați, este reglementată prin Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, publicată în "Monitorul oficial al României", Partea I, nr. 1.006 din 18 decembrie 2006.

Informarea este transmiterea de date de către angajator către reprezentanții angajaților, pentru a le permite să se familiarizeze cu problematica dezbaterii și să o examineze în cunoștință de cauză.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului, potrivit art. 259 alin. (4) din **Codul Muncii**.

Totuși, această modalitate de publicitate a regulamentului intern nu este întotdeauna suficientă, mai ales atunci când există mai multe puncte de lucru, centre de producție sau sucursale.

De aceea, se recomandă utilizarea de modalități alternative de popularizare: * afișarea Regulamentului la fiecare punct de lucru; * popularizarea acestuia

prin broșuri; * comunicarea către fiecare salariat în parte, prin sistemul Intranet, etc.

În plus, potrivit art. 260 din **Codul Muncii** orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă aceluiași proceduri de informare prevăzute la art 259.

Dovada informării salariaților va putea fi făcută prin semnarea de către fiecare salariat în parte, într-un **formular** de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului intern.

Formular de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al _____ din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg, de asemenea, faptul că Regulamentul Intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către angajator, cu respectarea prevederilor legale.

Data _____
Numele și semnătura angajatului

Importanța Fișei Post

Fișa postului este un document foarte important atât pentru activitatea de resurse umane, cât și pentru derularea în bune condiții a întregii activități din cadrul oricărei companii.

În cadrul fișei de post sunt precizate toate sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță,

criteriile de evaluare a activității profesionale, modalitatea de recompensare și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului sunt prevăzute ca element distinct de fișa postului, element prevăzut la lit. D ^1), art. 17 din Codul Muncii.

În concluzie, fișa de post este un document obligatoriu și necesar anexat la contractul individual de muncă, prin care atât angajatorul cât și angajatul își stabilesc reperele de bază ale postului pe care îl coordonează sau în cauză, îl ocupă, în cadrul firmei respective. (Ordinul Nr. 64/2003 pct. F, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă).



AETC vă stă la dispoziție pentru detalii și lămuriri privind elaborarea Regulamentului Intern și a Fișei Post.

Formarea profesională a adulților

În condițiile economiei de piață, formarea profesională a adulților constituie o prioritate națională, o condiție pentru dezvoltarea resurselor umane și pentru asigurarea mobilității forței de muncă.

Conform Ordonanței Guvernului nr.129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților, aceasta are ca principale obiective:

a) facilitarea integrării sociale a indivizilor în concordanță cu aspirațiile lor profesionale și cu necesitățile pieței muncii;

b) pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă;

c) actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;

d) schimbarea calificării, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă;

e) însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Formarea profesională a adulților cuprinde formarea profesională inițială și formarea profesională continuă organizate prin alte forme decât cele specifice sistemului național de învățământ. Formarea profesională inițială a adulților asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime



pentru obținerea unui loc de muncă.

Formarea profesională continuă este ulterioară formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.

Formarea profesională a adulților se organizează pentru inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare, definite astfel:

a) **inițierea** reprezintă dobândirea unor cunoștințe, priceperi și deprinderi minime necesare pentru desfășurarea unei activități;

b) **calificarea** reprezintă ansamblul de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice unei ocupații sau profesii;

c) **perfecționarea** constă în dezvoltarea competențelor profesionale în cadrul aceleiași calificări;

d) **specializarea** este o formă specifică de formare profesională care urmărește obținerea de cunoștințe și deprinderi într-o arie restrânsă din sfera de cuprindere a unei ocupații;

e) **recalificarea** constă în obținerea competențelor specifice unei alte ocupații sau profesii, diferită de cele dobândite anterior.

Formarea profesională a adulților se organizează în mod distinct pe niveluri de pregătire, profesii, ocupații, meserii și specialități, ținându-se seama de nevoile angajatorilor, de competențele de bază ale adulților, de cerințele posturilor pe care aceștia le ocupă și de posibilitățile lor de promovare sau de încadrare în muncă, precum și de cerințele de pe piața muncii și aspirațiile adulților.

Formele de realizare a formării profesionale a adulților sunt:

a) cursuri organizate de furnizorii de formare profesională;

b) cursuri organizate de angajatori în cadrul unităților proprii;

c) stagii de practică și specializare în unități din țară sau din străinătate;

d) alte forme de pregătire profesională, prevăzute de lege.

Participarea la un program de pregătire profesională are ca premisă capacitatea de exercițiu a drepturilor care decurg din executarea unui raport de muncă.

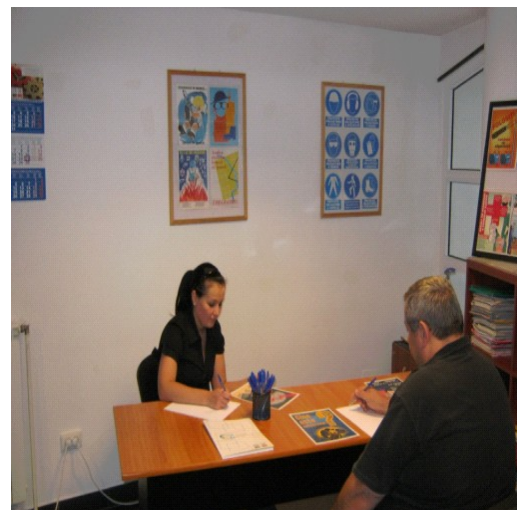
Societățile comerciale, companiile și societățile naționale, unitățile cooperatiste, regiile autonome și alte instituții pot efectua cheltuieli pentru formarea profesională a salariaților, cheltuieli care se deduc, după caz, din impozitul pe profit sau din impozitul pe venit.

Pe parcursul derulării programelor de formare profesională, angajații antrenați într-un astfel de program beneficiază de drepturile salariale aferente programului normal de lucru.

Cheltuielile pentru deplasarea la programele de formare profesională cad în sarcina angajatorului.

Salariații care, la cererea angajatorului, participă la programe de formare profesională pe o perioadă de cel puțin 3 luni încheie cu acesta acte adiționale la contractele individuale de muncă, prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile după absolvire.

Certificatul se eliberează însoțit de o anexă, intitulată **Supliment descriptiv** al certificatului, care precizează competențele profesionale dobândite.



Instruire complexă în domeniile Securității și Sănătății în Muncă și PSI



Cursuri și instruire pentru acordare prim ajutor



AETC derulează programe de calificare, specializare și perfecționare împreună cu formatori autorizați.

Venim în sprijinul dumneavoastră prezentându-vă o ofertă specială de CURSURI AUTORIZATE

*Inspector (referent)
resurse umane*

*Evaluator de
competențe profesionale*

*Inspector în domeniul
securității și sănătății în
muncă*

Formator

Aceste cursuri se organizează de AETC și au următoarele bonusuri pentru partenerii săi:

- * pret unic pentru fiecare curs : 450 ron
- * pentru participarea la mai multe cursuri, dintre cele menționate mai sus, se aplică costuri reduse:

2 cursuri	800 ron
3 cursuri	1150 ron
4 cursuri	1500 ron

Se acceptă plata la termene negociate sau în rate

Formare – Instruire SSM – SU Cabinetul AETC



Servicii externe abilitate, formare și instruire în domeniul SSM (Protecția muncii)



Servicii de consultanță și asigurare mijloace de primă intervenție pentru Situații de Urgență (PSI)

Şantier ArcelorMittal



Grupul Eco Tehno Cons asigură coordonare în materie SSM (HG 300/2006) pe şantiere importante din ţară



Colectiv redacţie

Alexandra Cojocariu - Redactor

Radu Cojocariu - Editor

Vlad Andrei Ciobanu - Consultant SSM—SU