

INFORMAȚII UTILE

PRIVIND UCENICIA LA LOCUL DE MUNCĂ, EFECTUAREA STAGIULUI PENTRU ABSOLVENȚII DE INVĂȚĂMÂNT SUPERIOR ȘI PRIVIND INTERNSHIP-UL

ACT NORMATIV

[Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;](#)

[Hotărârea de Guvern nr.855/2013 modificată și completată, pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă;](#)

Ucenicia

Ucenicia reprezintă formarea profesională realizată la locul de muncă în baza unui contract de ucenicie pentru persoanele cu vârsta de peste 16 ani.
Programul de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă constituie parte integrantă a contractului de ucenicie.

Formare profesionala prin ucenicie la locul de muncă

Formarea profesională realizată la locul de muncă în baza unui contract de ucenicie ,se organizează la inițiativa angajatorilor, de furnizori de formare profesională autorizați în condițiile O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare

PASII DE URMAT PENTRU ANGAJATORII CARE DORESC SĂ ORGANIZEZE UCENICIA LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Comunicarea locurilor de munca vacante de către angajatori

Angajatorii care doresc să organizeze activitati de ucenicie au datoria să comunice agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene/municipiul București(AJOFM/ANOFM), în a căror rază teritorială își au sediul, respectiv domiciliul, locurile de muncă vacante care pot fi ocupate prin încheierea de contracte de ucenicie, in termen de 5 zile de la vacantare.
Comunicarea se face prin completarea de către angajator a unui formular tipizat, pus la dispoziție de către AJOFM/ANOFM.

2.Contractul de ucenicie

- Contractul de ucenicie este un contract individual de muncă de tip particular, încheiat pe durată determinată, în temeiul căruia o persoană fizică, denumită ucenic, se obligă să se pregătească profesional și să muncească pentru și sub autoritatea unei persoane juridice sau fizice denumite angajator, care se obligă să îi asigure plata salariului și toate condițiile necesare formării profesionale.
- Contractul de ucenicie trebuie să conțină elementele obligatorii ale contractului individual de muncă prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și clauzele prevăzute la [art. 6 alin. \(5\) din lege](#).
- Modelul-cadru al contractului de ucenicie, prevăzut la [art. 6 alin. \(9\) din lege](#), este prezentat în anexa nr. 1 la norme.
- Contractul de ucenicie se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, conform [art. 6 alin. \(3\) din lege](#), și se evidențiază în registrul general de evidență a salariaților, cu mențiunea "CU".
- Ucenicul poate fi supus unei perioade de probă care nu va depăși 30 de zile lucrătoare.
- Contractul de ucenicie poate înceta pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, conform prevederilor [art. 31 alin. \(3\) din Legea nr. 53/2003](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În cazul în care contractul de ucenicie încetează pe durata perioadei de probă, la sfârșitul acestei perioade sau după expirarea perioadei de probă, dar înaintea expirării termenului pentru care a fost încheiat, ucenicul beneficiază pentru perioada lucrată de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și de contractul de ucenicie.
- Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze ucenicului un exemplar original din contractul de ucenicie.
- Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de ucenicie se fac în condițiile respectării reglementărilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la ucenicie și la contractul individual de muncă.
- Contractul de ucenicie se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, și se înregistrează în termen de 20 de zile la inspectoratul teritorial de muncă județean, respectiv al municipiului București. Obligația de încheiere a contractului de ucenicie, în formă scrisă, revine angajatorului.
- Anterior începerii activității, contractul de ucenicie se înregistrează și în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- Pe lângă elementele obligatorii ale contractului individual de muncă, contractul de ucenicie cuprinde și următoarele **clauze specifice referitoare** la:
 - a) denumirea calificării pe care urmează să o dobândească ucenicul;
 - b) denumirea furnizorului de formare care desfășoară programul de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă;
 - c) numele coordonatorului de ucenicie și calificarea acestuia;

- d) locul/locurile în care se desfășoară activitatea de formare profesională;
 - e) durata necesară pregătirii teoretice și practice prin ucenicie la locul de muncă;
 - f) obligațiile suplimentare ale angajatorului;
 - g) obligațiile ucenicului;
 - h) alte clauze, potrivit legii.
- Contractul de ucenicie are următoarele anexe:
 - Dispoziția de repartizare;
 - Fișa postului;
 - Contractul de prestări de servicii de formare profesională (în situația în care angajatorul nu este furnizor de formare profesională autorizat)
 - Planul de activități al ucenicului;
 - Poate încheia contract de ucenicie persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - a) face demersuri pentru a-și găsi un loc de muncă, prin mijloace proprii sau prin înregistrare la agenția pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau, după caz, reședința ori la alt furnizor de servicii de ocupare, acreditat în condițiile legii;
 - b) a împlinit vârsta de 16 ani;
 - c) nu are calificare pentru ocupația în care se organizează ucenicia la locul de muncă;
 - d) îndeplinește condițiile de acces la formare profesională prin ucenicie la locul de muncă, pe niveluri de calificare, conform Ordinului ministrului educației naționale și al ministrului muncii și justiției sociale nr. 5.039/2.126/2018 privind aprobarea corespondenței dintre nivelurile Cadrului național al calificărilor, actele de studii/calificare ce se eliberează, tipul de programe de educație și formare profesională din România prin care pot fi dobândite nivelurile de calificare, nivelurile de referință ale Cadrului european al calificărilor, precum și condițiile de acces corespunzătoare fiecărui nivel de calificare.
 - Se pot încadra în muncă în calitate de ucenici și următoarele categorii:
 - a) cetățenii străini, precum și apatrizii care au obținut permis de muncă în România, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - b) cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și membrii de familie ai acestora.
 - Ucenicii până la vârsta de 26 de ani au dreptul la întreținere, acestora aplicându-li-se prevederile Codului civil, perioada de ucenicie fiind asimilată cu cea de continuare a studiilor.
 - **Documentele necesare pentru încheierea contractului de ucenicie sunt:**
 - a) actul de identitate, în original și în copie;
 - b) certificatul de naștere, în original și în copie;
 - c) actele de studii care atestă îndeplinirea condițiilor de acces la formare profesională prin ucenicie pe nivelurile de calificare prevăzute de legislația în vigoare, în original și în copie;

- d) certificat medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii în care se organizează ucenicia;
- e) dispoziția de repartizare, prevăzută conform normelor metodologice;
- f) în copie, contractul de formare profesională prevăzută la [art. 16 alin. \(1\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele necesare pentru încheierea contractului de ucenicie pentru categoriile de persoane străine sunt:

- a) pașaportul sau, după caz, actul de identitate, în original și în copie;
- b) autorizația de muncă, după caz;
- c) actele de studii, recunoscute și/sau echivalente, potrivit legii, care atestă îndeplinirea condițiilor de acces la formare profesională prin ucenicie, pe niveluri de calificare conform prevederilor legale în vigoare, în original și în copie;
- d) certificat medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii în care se organizează ucenicia;
- e) dispoziția de repartizare, prevăzută la art. 19;
- f) în copie, contractul de formare profesională prevăzută la [art. 16 alin. \(1\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Actele în original pentru care se păstrează copia se restituie titularului.
 - Datele cu caracter personal ale ucenicilor sunt prelucrate în conformitate cu dispozițiile [Regulamentului UE nr.679/2016](#) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 - Ucenicilor care au vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani le sunt aplicabile prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 600/2007](#) privind protecția tinerilor la locul de muncă.

3. Obligațiile părților

Obligațiile angajatorului sunt:

- a) să asigure ucenicului toate drepturile pe care i le conferă un contract de muncă încheiat pe durată determinată proporțional cu timpul lucrat;
- b) să asigure ucenicului pregătirea practică necesară calificării în care ucenicul se formează profesional;
- c) să asigure ucenicului accesul la pregătirea teoretică și practică corespunzătoare programului de formare profesională, finalizat cu certificat de calificare profesională a adulților, în condițiile [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să asigure finanțarea programului de formare profesională a ucenicului, dacă acest program nu este finanțat din alte surse.

Obligațiile ucenicului sunt:

- a) să desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile contractului de ucenicie;
- b) să participe la pregătirea teoretică și practică corespunzătoare programului de formare profesională,

finalizat cu certificat de calificare profesională a adulților, în condițiile [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) să susțină și să promoveze examenul de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică și practică, pentru obținerea certificatului de calificare profesională.

➤ Drepturile și obligațiile angajatorului și ale ucenicului se stabilesc prin contractul de ucenicie, completat cu prevederile din contractul colectiv de muncă aplicabil și ale regulamentelor interne, după caz.

4.Coordonatorul de ucenicie

Condiții ce trebuie îndeplinite de salariatul care are calitatea de coordonator de ucenicie:

a) este calificat pentru practicarea ocupației sau, după caz, a activității pentru care se organizează programul de ucenicie;

b) practică ocupația sau, după caz, activitatea pentru care se organizează programul de ucenicie;

c) are o experiență de muncă în ultimii 5 ani din care cel puțin 2 ani în ocupația sau, după caz, în activitatea pentru care se organizează ucenicia;

d) nu are cazier judiciar;

e) este apt din punct de vedere fizic și psihic.

Obligațiile coordonatorului de ucenicie :

a) să colaboreze cu furnizorul de formare pentru organizarea formării profesionale a ucenicului;

b) să elaboreze împreună cu furnizorul de formare planul de activitate al ucenicului, pe baza standardului ocupațional corespunzător ocupației;

c) să îndrume ucenicul și să supravegheze punerea în aplicare a planului de activitate, prevăzut la lit. b);

d) să elaboreze lunar, pe baza planului de activitate prevăzut la lit. b), raportul de monitorizare a planului de activitate al ucenicului.

5.Durata Programului de formare profesională prin ucenicia la locul de muncă

Durata contractului de ucenicie se stabilește în funcție de nivelul de calificare pentru care urmează să se pregătească ucenicul, fără a putea fi mai mică de:

a) 6 luni în cazul în care ucenicia la locul de muncă se organizează pentru dobândirea competențelor corespunzătoare unei calificări de nivel 1;

b) 12 luni, în cazul în care ucenicia la locul de muncă se organizează pentru dobândirea competențelor corespunzătoare unei calificări de nivel 2;

c) 24 de luni, în cazul în care ucenicia la locul de muncă se organizează pentru dobândirea competențelor corespunzătoare unei calificări de nivel 3;

d) 36 de luni, în cazul în care ucenicia la locul de muncă se organizează pentru **dobândirea** competențelor corespunzătoare unei calificări de nivel 4.

6.Susținerea Financiară a uceniciei la locul de muncă

Finanțarea formării profesionale prin ucenicie la locul de muncă se poate realiza din:

a) resurse proprii ale angajatorilor;

- b) sponsorizări ale persoanelor fizice și/sau juridice;
- c) fonduri europene structurale și de investiții și fonduri publice naționale aprobate în bugetul asigurărilor pentru șomaj;

Angajatorul care încheie un contract de ucenicie, în condițiile Legii nr. 279/2005 cu modificările și completările ulterioare, beneficiază la cerere, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, pe întreaga perioadă de derulare a contractului de ucenicie de o sumă de 2250 lei/lună, pe toată durata programului de ucenicie (între 12 și 36 luni).

Modalitatea de finanțare este prezentată în normele metodologice la Legea nr. 279/2005 cu modificările și completările ulterioare.

7. Încheierea convenției cu AJOFM/ANOFM

Pentru acordarea sumelor din bugetul asigurărilor pentru șomaj, angajatorul încheie cu agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană, respectiv a municipiului București, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data expirării perioadei de probă cuprinse în contractul de ucenicie, **o convenție**.

În vederea încheierii convenției, angajatorii depun următoarele documente:

- actul de identitate al ucenicului, în copie;
- contractul de ucenicie, înregistrat la ITM, în copie.

Convenția se încheie pentru fiecare contract de ucenicie.

Suma lunară se acordă angajatorilor proporțional cu timpul efectiv lucrat de ucenic, precum și pentru perioada concediului anual de odihnă al ucenicului numai dacă angajatorul face dovada implementării planului de activitate a ucenicului pe baza raportului de monitorizare.

8. Finalizarea programului de ucenicie

Susținerea și promovarea examenului de absolvire, pentru obținerea certificatului de calificare profesională se realizează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de absolvire a programului de calificare este organizat de către comisia de autorizare, în urma căreia ucenicul primește un certificat de calificare cu recunoaștere națională.

PERSOANELE AFLATE ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ CE DORESC SĂ DEVINĂ UCENICI

1. Înregistrarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în evidența AJOFM/ANOFM

Pentru a participa la un program de ucenicie, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă trebuie să se înregistreze în baza de date a AJOFM/ANOFM în raza căreia au domiciliul sau reședința, prezentând următoarele documente:

- actul de identitate, în original și în copie;
- actele de studii și de calificare, în original și copie;
- adeverința medicală din care să rezulte că persoana este aptă de muncă sau are eventuale restricții medicale.

2.Solicitarea privind participarea la un program de ucenicie	Pentru a beneficia de un program de ucenicie, persoana înregistrată depune la AJOFM/ANOFM o cerere. Modelul cererii este standardizat și pus la dispoziție de agenție.
CONTROL SI CONTRAVENȚII	
AJOFM/ANOFM	<p>Controlul respectării obligațiilor privind menținerea raporturilor de muncă încheiate între ucenici și angajatorii care beneficiază de sume din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în temeiul art. 16 din lege, se efectuează de organele de control din cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București.</p> <p>Ministerul Muncii și Justiției Sociale, prin agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București, exercită controlul activității furnizorilor de formare autorizați ce desfășoară programe de formare pentru ucenicie la locul de muncă.</p>
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ	<p>Modul de aplicare a reglementărilor cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de ucenicie este supus controlului Inspectoratului Teritorial de Muncă, prin inspectorii de muncă.</p> <p>Inspekția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate angajatorilor de ucenici.</p> <p>Agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București, pot solicita, în condițiile legii, inspectoratelor teritoriale de muncă, respectiv al municipiului București, informații cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate angajatorilor de ucenici.</p> <p>Constituie contravenție și se sancționează de către inspectorii de muncă conform art. 20, cu amendă de 10.000 lei, încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 5, art. 6 alin. (3), art. 7 alin. (1) și (3), art. 8 alin. (2), art. 9 alin. (1), (2), (4)-(6), art. 11, 12, art. 14 alin. (2) și art. 15 din Legea nr. 279/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare.</p>

ACT NORMATIV

Legea nr. 335/2013 modificată și completată privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior

Hotărârea de Guvern nr. 473/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

Angajatorii care optează pentru organizarea de stagii pentru absolvenții de învățământ superior **sunt obligați** să respecte prevederile legii și normelor metodologice.

Stagiar

Debutantul în profesie, angajat cu contract individual de muncă, cu excepția celor care dovedesc că au desfășurat, potrivit legii, activitate profesională în același domeniu, anterior absolvirii;

Stagiu

Perioada de timp cuprinsă între data angajării și data finalizării stagiului și care se încheie cu eliberarea unui certificat/unei adeverințe semnat/semnate de angajator;

Stagiul se organizează de către angajatorul, persoană fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

Perioada de stagiul reprezintă vechime în specialitate.

Efectuarea stagiului

➤ Stagiul se realizează de către absolvenții de învățământ superior care au diplomă de licență sau echivalentă și, **la debutul în profesie**, se angajează cu contract individual de muncă pe un post conform specializării absolvite.

Fac excepție, absolvenții de învățământ superior:

a) care dovedesc că anterior absolvirii (se demonstrează prin acte/adeverințe/alte documente eliberate de angajator) au desfășurat, potrivit legii, pe o perioadă de 6 luni, activitate profesională în același domeniu ocupațional pentru care se efectuează stagiul;

b) pentru care exercitarea profesiei este reglementată prin legi speciale.

➤ Durata perioadei de stagiul este de 6 luni, cu excepția profesiilor pentru care există reglementări speciale.

➤ Stagiarul, pe perioada stagiului, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în baza unui contract individual de muncă și a contractului de stagiul.

➤ Este interzisă utilizarea stagiarilor la prestarea altor activități și/sau exercitarea altor atribuții în afara celor prevăzute în fișa postului și în contractul de stagiul.

Contractul de stagiu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contractul de stagiu este anexă la contractul individual de muncă. ➤ Modelul cadru al contractului de stagiu este prevăzut în normele metodologice. ➤ Contractul de stagiu se încheie odată cu încheierea contractului individual de muncă, în condițiile prezentei legi. ➤ Durata contractului de stagiu este de 6 luni, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale este prevăzută o altă perioadă de stagiu. ➤ Contractul de stagiu se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului de stagiu în formă scrisă revine angajatorului. ➤ Drepturile și obligațiile părților cu privire la efectuarea perioadei de stagiu se stabilesc prin contractul de stagiu, în condițiile prezentei legi, și se completează, după caz, cu prevederile din cuprinsul contractului colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern. ➤ Salariul de bază lunar al stagiului, stabilit prin contractul individual de muncă, este cel negociat de părți, pentru un program de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore în medie pe săptămână, în condițiile legii, ce se completează cu prevederile din cuprinsul contractului colectiv de muncă aplicabil. ➤ Suspendarea contractului individual de muncă și cea a concediului medical mai mare de 30 de zile nu se iau în considerare la calculul perioadei de stagiu.
Mentorul	<p>Pesoana desemnata de angajator care coordonează stagiul pe durata stagiului și care participă la activitatea de evaluare. Acesta este numit de angajator dintre salariații calificați, cu experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se desfășoare stagiul. Acesta poate coordona și supraveghea, în același timp, cel mult 3 stagii.</p> <p>Condițiile și obligațiile pe care trebuie să le îndeplinească un mentor sunt stabilite prin normele metodologice.</p>
Comisia de evaluare	<p>Evaluarea activității stagiului se realizează pe baza unui referat de evaluare întocmit de către comisia de evaluare cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu. Procedura de evaluare este stabilită în normele metodologice pentru aplicarea legii.</p>
Referatul de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referatul de evaluare trebuie să cuprindă următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> a) descrierea activității desfășurate de stagiul; b) gradul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în programul de activități desfășurate în perioada de stagiu; c) competențele și deprinderile pe care le-a dobândit stagiul, modul de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare postului ocupat și clauzelor contractului de stagiu; d) conduita și gradul de implicare a stagiului pe perioada stagiului; e) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu; f) alte mențiuni.

- Modelul referatului de evaluare se stabilește prin normele metodologice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi.
- Pe baza referatului de evaluare întocmit de către comisia de evaluare, angajatorul eliberează un certificat/o adeverință de finalizare a stagiului.
- Încălcarea de către angajator a prevederilor menționate mai sus este sancționabilă de către inspectorii de muncă.

Raport de stagi

- Cu 10 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagi, stagiul întocmește raportul de stagi.
- Raportul de stagi cuprinde descrierea programului de activități desfășurate de stagi pe parcursul perioadei de stagi și este avut în vedere de către comisia de evaluare, la evaluarea finală a stagiului.
- Modelul raportului de stagi se stabilește prin normele metodologice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi.
- Raportul de stagi se înaintează de către stagi conducătorului compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

Adeverință de stagi

- În termen de 5 zile de la finalizarea stagiului, angajatorul are obligația de a elibera stagiului certificat/adeverința de finalizare a stagiului, **vizat/vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul angajatorul.**
 - Obligația de a solicita vizarea certificatului/adeverinței de finalizare a stagiului, la inspectoratul teritorial de muncă, revine angajatorului. În acest sens acesta depune la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul o cerere prin care solicită vizarea certificatului/adeverinței, la care anexează o copie a contractului de stagi, precum și certificat/adeverința, după caz.
 - **Vizarea certificatului/adeverinței se face gratuit de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul angajatorul, în termen de două zile de la data solicitării.**
 - Inspectia muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, ține evidența certificatelor și adeverințelor de finalizare a stagiului vizate.
 - Modelul certificatului de finalizare a stagiului și modelul adeverinței de finalizare a stagiului sunt menționate în anexele 4 și 5 la normele metodologice.
 - La solicitarea persoanei care a avut statut de stagi, angajatorul este obligat să elibereze orice document referitor la activitatea desfășurată de stagi pe perioada efectuării stagiului.
 - Neeliberarea adeverinței de stagi de către angajator este sancționabilă de către inspectorii de muncă.
-

<p>Evaluare finalizată fără promovare</p>	<p>La sfârșitul perioadei de stagiu, când evaluarea s-a finalizat fără promovarea acesteia, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.</p> <p>Un angajator mai poate încadra, o singură dată pe același post, un absolvent de învățământ superior care să efectueze stagiu în baza unui contract de stagiu, anexă la contractul individual de muncă, în condițiile legii 335/2013.</p>
<p>Incetare contract de stagiu</p>	<p>Contractul de stagiu poate înceta:</p> <ol style="list-style-type: none"> de drept; prin acordul părților, la data convenită de acestea; prin voința unilaterală a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege. <p>În situația în care contractul de stagiu încetează din motive neimputabile stagiului, acesta poate să continue efectuarea perioadei de stagiu, dacă, în termen de 60 de zile, se încadrează la alt angajator și încheie cu acesta un contract de stagiu pentru perioada rămasă neefectuată.</p>
<p>Formare profesională finanțată de angajator</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stagiul care a beneficiat de formare profesională finanțată de angajator, în condițiile art. 197 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă. ➤ Durata obligației stagiului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile stagiului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă. ➤ Nerespectarea de către stagiar a dispoziției prevăzută mai sus determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.
<p>Drepturile și obligațiile stagiului</p>	<p><u>Drepturile stagiului:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> să beneficieze de coordonarea și sprijinul mentorului; să i se stabilească un program de activități corespunzător postului, al cărui nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu; să beneficieze de evaluare obiectivă; să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul consolidării competențelor și dobândirii deprinderilor practice necesare practicării ocupației; să i se asigure, prin grija angajatorului, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale și care să-i permită consolidarea cunoștințelor; să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru stagiați;

-
- g) să primească raportul de evaluare și certificatul/adeverința de finalizare a stagiului;
 - h) să conteste referatul de evaluare al comisiei de evaluare, dacă este cazul.

Obligațiile stagiului:

- a) să se pregătească profesional în domeniul pentru care efectuează stagiul;
- b) să își organizeze o evidență proprie a activităților pe care le efectuează;
- c) să respecte sarcinile date de mentor și de conducătorul superior ierarhic din cadrul structurii organizatorice unde efectuează stagiul;
- d) să consulte mentorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- e) să respecte confidențialitatea în legătură cu toate aspectele privind activitatea desfășurată, în conformitate cu normele stabilite de angajator;
- f) să nu exercite, pe parcursul perioadei de stagiul, activități care constituie concurență neloială angajatorului;
- g) să participe la procesul de evaluare.

Drepturile și obligațiile angajatorului

Drepturile angajatorului:

- a) să-i stabilească stagiului, prin fișa postului, atribuții în domeniul în care se realizează stagiul;
- b) să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale stagiului în procesul muncii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- d) să aplice sancțiunile corespunzătoare abaterilor disciplinare.

Obligațiile angajatorului:

- a) să desemneze un mentor care să coordoneze și să sprijine stagiul în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți în programul de desfășurare a perioadei de stagiul;
- b) să stabilească stagiului un program de activități în domeniul în care se realizează stagiul;
- c) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice și practice primite de stagiul în cadrul stagiului;
- d) să evalueze cunoștințele stagiului la sfârșitul perioadei de stagiul;
- e) să elibereze stagiului certificatul/adeverința din care să reiasă perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de stagiul, competențele și deprinderile practice dobândite și alte mențiuni;
- f) să nu folosească stagiul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contract.

Finanțarea stagiului

Surse:

- a) bugetul propriu al angajatorului;
- b) fonduri europene structurale și de investiții și fonduri publice naționale aprobate în bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- d) sponsorizări ale persoanelor fizice și/sau juridice;
- e) alte surse, potrivit legii.

Pentru acordarea sumelor din bugetul asigurarilor pentru șomaj, angajatorul încheie cu agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană, respectiv a municipiului București, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data încheierii contractului de stagiu o convenție anexând acesteia următoarele documente:

- actul de identitate al stagiului, în copie;
- contractul individual de muncă, în copie;
- contractul de stagiu, în copie.

Convenția se încheie pentru fiecare contract de stagiu.

Suma convenită lunar de 2250 lei pentru fiecare contract de stagiu este acordată angajatorului corespunzător normelor metodologice la lege.

Controlul și contravențiile:

1.AOFM

Controlul respectării obligației menținerii contractului individual de muncă prevăzute la art. 30 din lege se efectuează de către organele de control din cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București.

Agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, au obligația de a constitui o bază de date cu beneficiarii prezentului act normativ.

2.Inspecția Muncii

Inspectorii de muncă au competența de a controla modul de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractului individual de muncă și a contractului de stagiu, în condițiile legii.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.000 lei încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 4 alin. (2), art. 5 alin. (1) și (2), art. 8 alin. (1) și (3), art. 14. alin. (1), art. 15 alin. (1) și (2), art. 16, art. 18 și art. 21 alin. (2).

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute mai sus se fac de către inspectorii de muncă și de către persoanele cu atribuții de control din cadrul Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Act normativ

Legea nr. 176/2018 privind internshipul

intern

Persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea următoarelor scopuri:

- a) dezvoltării abilităților profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează programul de internship;
- b) desfășurării unor activități și familiarizarea cu cerințele organizației-gazdă;
- c) cunoașterii de către interni a specificului activității organizației-gazdă în cadrul căruia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor acesteia;
- d) dobândirii de experiență profesională, abilități practice și/sau competențe;
- e) facilitării tranziției de la sistemul de educație către piața muncii.

organizație -gazdă

persoana juridică la care internul desfășoară o activitate specifică, în baza unui contract de internship;

program de internship

activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații-gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

organizarea și efectuarea programului de internship

- Organizația-gazdă promovează public, în scris și/sau online, programele de internship desfășurate, criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).
- Programele de internship se adresează persoanelor care au împlinit vârsta de 16 ani. Prin excepție pot fi încheiate contracte de intership și de persoane care au împlinit vârsta de 15 ani, numai cu acordul părinților sau al reprezentanților legali după, caz.
- În recrutarea internilor, organizația - gazdă va ține cont de principiul egalității de tratament
- Perioada programului de internship este limitată, stabilită prin contractul de internship încheiat între intern și organizația gazdă.
- Programele de internship se pot organiza oricând în decursul unei perioade neîntrerupte de 12 luni.
- Durata unui program de internship este de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.

- Programul de internship se desfășoară în temeiul contractului de internship, cu respectarea activităților specifice stabilite în cadrul acestuia și a regulamentelor interne aplicabile.

contractul de intership

- **contractul încheiat între intern și organizația - gazdă**, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopurilor stabilite prin lege;
- contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship. Obligația de încheiere a contractului de internship în formă scrisă revine organizației-gazdă.
- Durata maximă a contractului de internship este de 6 luni, fără posibilitatea prelungirii.
- În funcție de numărul de salariați, organizația - gazdă poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților.
- Prin excepție, organizația - gazdă care are încadrați cel mult 20 salariați poate încheia simultan cel mult două contracte de internship.
- Prin excepție, între intern și o organizație-gazdă se pot încheia mai multe contracte de internship, cu condiția ca acestea să fie pentru programe de internship diferite, iar durata cumulată a acestora să nu fie mai mare de 6 luni.
- Încheierea unui contract de internship în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă pentru efectuarea activității respective este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute.
- Prin derogare de la prevederile [art. 16 alin. \(5\) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.
- Contractul de intership are ca anexă fișa de intership care este un document operațional în care se prezintă în detaliu activitatea specifică pe care trebuie să o îndeplinească un intern în cadrul organizației - gazdă.

Suspendarea contractului de intership

- Contractul de internship se suspendă dacă internul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
- Durata suspendării contractului de internship nu se ia în considerare la calculul perioadei programului de internship.

încetarea contractului de intership

- La încetarea contractului de intership, părțile pot conveni ca activitatea să continue prin încheierea, în condițiile legii, a unui contract individual de muncă.
- La sfârșitul programului de intership, dacă nu s-a decis încheierea unui contract individual de muncă în condițiile stabilite de Legea nr.176/2018, activitatea încetează.
- Contractul de intership încetează în următoarele condiții:
 - a) la expirarea termenului stabilit în contract;
 - b) de comun acord;
 - c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;
 - d) prin reziliere, de plin drept, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de intership de către una dintre părți, în măsura în care, la notificarea adresată de partea lezată, partea în culpă nu depune diligențele necesare pentru executarea în mod corespunzător a obligațiilor ce îi revin potrivit obligațiilor contractuale, în termen de 5 zile de la primirea notificării;
 - e) prin încheierea unui contract individual de muncă între părți, conform prevederilor [Legii nr. 53/2003, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
 - f) prin denunțarea unilaterală de către oricare dintre părți, în situații justificate, pe baza unei notificări prealabile transmise cu cel puțin 15 zile înainte de data propusă pentru încetare;
 - g) încetează de drept în situația în care durata cumulată a suspendărilor este mai mare decât 1/3 din perioada programului de intership prevăzută în contractul de intership.

primă de promovare

- Organizațiile - gazdă care, în termen de 60 de zile de la finalizarea programului de intership, încheie un contract individual de muncă cu persoana care a desfășurat programul de intership primesc, la cerere, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, **o primă de promovare a angajării în cuantum de 4.586 de lei** pentru fiecare persoană astfel angajată, după îndeplinirea obligației de menținere a raporturilor de muncă pentru o perioadă neîntreruptă de **cel puțin 24 de luni**. Acordarea primei de promovare a angajării se realizează în limita fondurilor alocate cu această destinație.
- Cuantumul primei de promovare, se actualizează anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de rata inflației.
Prevederile mai sus menționate nu se aplică în cazul în care organizația - gazdă este instituție/autoritate publică.

<p>Completarea si transmiterea datelor si informatiilor din contractul de intership</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizația - gazdă are obligația completării registrului electronic de evidență în ordinea încheierii contractelor de intership cu respectarea prevederilor specifice inscrise in lege. ➤ Organizația - gazdă are obligația completării și transmiterii datelor și informațiilor din contractul de intership, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul programului de intership, în registrul de evidență a contractelor de intership, înființat de agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă sau a municipiului București, în a cărei rază teritorială aceasta își desfășoară activitatea, ținut în formă electronică. ➤ Accesul organizației - gazdă la registrul electronic de evidență se face pe bază de parolă proprie, utilizată cu titlu gratuit.
<p>îndrumător</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persoana desemnată de organizația-gazdă care coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar internului pe perioada programului de intership, monitorizează și evaluează activitatea acestuia; ➤ Pe perioada programului de intership, internul se obligă să presteze activitățile prevăzute în contractul de intership pentru și sub autoritatea organizației - gazdă, sub directa coordonare a unui îndrumător, desemnat de conducătorul organizației - gazdă dintre salariații calificați, cu o experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care urmează să se desfășoare programul de intership. ➤ Un îndrumător poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 interni. <p>Exercitarea activității în calitate de îndrumător se include în fișa postului și în programul normal de lucru al acestuia.</p> <p>Nu poate avea calitatea de îndrumător salariatul care se află în situațiile precizate în lege.</p>
<p>indemnizația pentru intership</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suma de bani lunară la care are dreptul internul, ca urmare a participării acestuia la programul de intership, supusă prevederilor art. 61 lit. b) și art. 76 alin. (2) lit. s) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare al cărei quantum este stipulat în contractul de intership. ➤ Cuantumul indemnizației pentru intership stabilită in contractul de intership este egal cu cel puțin 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată.
<p>durata timpului de muncă pentru intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durata timpului de muncă pentru un intern, pentru a desfășura activitate în baza unui contract de intership, este de maximum 40 de ore pe săptămână și se stabilește prin contractul de intership. ➤ În situația internilor cu vârsta sub 18 ani, durata timpului de muncă pentru a desfășura activitate în baza unui contract de intership este de maximum 30 de ore pe săptămână, dar

nu mai mult de 6 ore pe zi.

- Este interzisă efectuarea de ore suplimentare peste durata de 40 de ore pe săptămână/30 de ore pe săptămână prevăzute în lege.
- Organizația - gazdă are obligația de a ține evidența timpului în care internul își desfășoară activitatea specifică din cadrul programului de internship, precum și obligația de a prezenta această situație organelor de control ori de câte ori este solicitat acest lucru.

Referatul de evaluare

- Referatul de evaluare este documentul întocmit de îndrumător la terminarea programului de internship, prin care acesta realizează evaluarea activității internului și acordă calificativul aferent evaluării.
- Evaluarea activității internului se realizează pe baza unui referat de evaluare, întocmit de îndrumător în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship, care va cuprinde descrierea activităților desfășurate de intern, modul de îndeplinire al acestora, ținând cont de:
 - a) abilitățile pe care le-a dobândit internul în urma finalizării programului de internship;
 - b) conduita internului pe durata programului de internship;
 - c) aprecierea nivelului de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupații din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship;
 - d) concluzii privind desfășurarea programului de internship;
 - e) criteriile de evaluare stabilite și gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa de internship și în contractul de internship;
 - f) gradul de realizare a obiectivelor stabilite.
- Îndrumătorul întocmește referatul și acordă unul din următoarele calificative: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) și nesatisfăcător (NS).
- Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship.

certificat de intership

- În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, organizația - gazdă are obligația de a elibera internului un certificat de intership care să ateste:
- a) perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de intership;
 - b) activitățile desfășurate pe perioada programului de intership;
 - c) calificativul obținut în urma evaluării;
 - d) abilitățile/competențele dobândite în urma desfășurării programului de intership.

model certificat intership model contract de intership model cerere pentru a beneficia de prima de promovare a angajării	Modelele sunt afișate pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, în format editabil.
Drepturile și obligațiile părților semnatare ale contractului de intership	Drepturile și obligațiile părților cu privire la efectuarea programului de intership se stabilesc prin contractul de intership, în condițiile legii nr. 176/2018, și se completează, după caz, cu prevederile regulamentelor interne.
Controlul și contravențiile aplicate	<ul style="list-style-type: none">➤ Ministerul Muncii și Justiției Sociale, prin organele de control din cadrul structurilor teritoriale ale Inspecției Muncii și, respectiv, ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, monitorizează modul de realizare a programelor de intership, controlează și aplică sancțiuni➤ Organele de control mai sus menționate au competența de a controla:<ul style="list-style-type: none">a) registrul de evidență a contractelor de intership, înființat și administrat de agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă;b) modul de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractului de intership;c) dovada acordării indemnizației pentru intership convenite internului în condițiile legii.➤ Următoarele fapte constituie contravenție și se sancționează după cum urmează:<ul style="list-style-type: none">a) neachitarea de către organizația-gazdă a indemnizației pentru intership în condițiile reglementate la art. 8 alin. (1) și (2), cu amendă de la 2.000 la 4.000 de lei;b) nerespectarea obligației prevăzute la art. 8 alin. (3)-(5) privind durata maximă a timpului prevăzut pentru activitatea de intership, cu amendă de la 4.000 la 6.000 de lei;c) nerespectarea prevederilor art. 16 lit. a), g) și j), cu amendă de la 2.000 la 4.000 de lei;d) nerespectarea prevederilor art. 17 și ale art. 18, cu amendă de la 2.000 la 4.000 de lei;e) nerespectarea obligației de a încheia contractul de intership anterior începerii activității, potrivit art. 19 alin. (1), cu amendă de la 10.000 la 20.000 de lei;f) nerespectarea obligației prevăzute la art. 19 alin. (2), cu amendă de la 4.000 la 6.000 de lei;g) includerea în cadrul contractului de intership a unor clauze care contravin prezentei legi, cu amendă de la 300 la 1.000 de lei.➤ Constatarea contravențiilor, precum și aplicarea sancțiunilor se realizează de către:<ul style="list-style-type: none">a) Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, pentru contravențiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-f);b) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, prin structurile sale teritoriale, pentru contravenția prevăzută la alin. (1) lit. g).

-
- Contravenientul poate achita, pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii prevăzute la alin. (1), această posibilitate fiind expres menționată în procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.

Instituțiile publice

Stabilirea unor condiții specifice de desfășurare a programelor de internship pentru instituțiile/autoritățile publice se reglementează prin hotărâre a Guvernului.