



INSPECȚIA MUNCII

A. Întrebări și răspunsuri frecvente specifice domeniului relațiilor de muncă

1. Întrebare: Cine are obligația înființării registrului general de evidență a salariaților?

Răspuns: Fiecare angajator legal înființat pe teritoriul României; angajatorii care au înființat sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, cărora le-au delegat competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă pot delega acestora și competența înființării registrului; misiunile diplomatice și oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, institutele culturale și reprezentanțele comerciale și economice ale altor state în România, pentru personalul angajat local care are cetățenia română sau reședința permanentă în România.

2. Întrebare: Cine are obligația de completare și transmitere a registrului general de evidență a salariaților?

Răspuns: Una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator. Prestatori înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă, care își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor legale în vigoare.

3. Întrebare: Cum obțin parola de transmitere on-line a registrului general de evidență a salariaților ?

Răspuns: Parola de transmitere on-line a registrului general de evidență a salariaților se obține, astfel:

- de către angajatori se face la sediul ITM în a cărui rază teritorială își au sediul sau domiciliul,
- de către unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor (sucursale, agenții, etc.) se face la sediul ITM în a cărui rază teritorială acestea își desfășoară activitatea.
- este condiționată din motive juridice și tehnice de transmiterea registrului conform HG nr. 500/2011. Această transmitere a registrului trebuie să fie prealabilă solicitării parolei, putând fi urmată imediat, cu ocazia aceleiași prezențe la sediul ITM, de solicitarea și obținerea parolei pentru transmiterea on-line a registrului.

4. Întrebare: Care este termenul legal în care angajatorul este obligat să elibereze la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal?

Răspuns: Cel mult 15 zile de la data solicitării scrise formulata de salariat sau fost salariat.

5. Întrebare: Care este termenul legal de transmitere în registrul general de evidență a salariaților a unui contract individual de muncă?

Răspuns: Cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariat.

6. Întrebare: Care sunt modalitățile de transmitere la inspectoratul teritorial de muncă a registrului general de evidență a salariaților?

Răspuns: Transmiterea on-line prin intermediul portalului Inspecției Muncii;

- transmitere prin e-mail, pe bază de semnătură electronică;

- prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

7. Întrebare: Unde se păstrează registrul general de evidență a salariaților?

Răspuns: 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.

8. Întrebare: Ce trebuie să facă un angajator care a contractat serviciul de completare și transmitere a registrului general de evidență a salariaților?

Răspuns: Să informeze inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia depune registrul privind: denumirea prestatorului de servicii împreună cu certificatul de înregistrare al prestatorului, eliberat de Registrul Comerțului sau dovada înregistrării fiscale la organele competente și data la care s-a contractat serviciul de completare și transmitere a registrului.

9. Întrebare: Ce documente trebuie să depun la inspectoratul teritorial de muncă pentru prima depunere a registrului general de evidență a salariaților?

Răspuns: Depunerea registrului va fi însoțită de o adresă de înaintare ștampilată și semnată de reprezentantul legal al angajatorului; Copie certificat de înmatriculare la Registrul Comerțului, Copie certificat de înregistrare fiscală, Copie act de identitate (angajator pers. fizică).

10. Întrebare: Care sunt termenele de transmitere în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contractului individual de muncă?

Răspuns: Termenul de transmitere este prevăzut la art. 4 din HG nr. 500/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

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 de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;
- 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.

Completarea, respectiv înregistrarea în registru a elementelor prevăzute și transmiterea registrului se fac după cum urmează:

- a) la angajarea fiecărui salariat, elementele prevăzute la punctele a)-g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- b) elementul prevăzut la punctul g) se completează și pentru contractele individuale de muncă deja înregistrate, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri;
- c) elementele prevăzute la h) se înregistrează în registru în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării;
- d) elementele prevăzute la i) 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.

Orice modificare a elementelor prevăzute la a), c)-g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată.

Excepție fac situațiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ când înregistrarea în registru se face în ziua în care angajatorul se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acestora.

Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

11. Întrebare: Există posibilitatea salvării de către angajator a bazei de date ce cuprinde registrul general de evidență a salariaților?

Răspuns: Pentru recuperarea unui singur angajator înregistrat în baza de date, se vor apela operațiunile de export/import; pentru recuperarea mai multor angajatori înregistrați în baza de date, se vor apela operațiunile de Salvare/Restaurare.

12. Întrebare: Dacă am pierdut baza de date REVISAL ce trebuie sa fac?

Răspuns: Angajatorul va prezenta inspectoratului teritorial de muncă în raza căruia depune registrul, o cerere de recuperare, însoțită de o copie a certificatului de înmatriculare, de o împuternicire semnată și ștampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită recuperarea este alta decât reprezentantul legal al angajatorului și o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite.

13. Întrebare: Dacă angajatorul la care am desfășurat activitate, din motive obiective, se află în imposibilitatea de a-mi elibera documente care sa ateste ca am desfășurat activitate, cum le pot obține ?

Răspuns: Salariatul sau fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă din raza căruia angajatorul își desfășoară activitatea eliberarea unei adeverințe din care să rezulte elementele conținute în registru, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

14. Întrebare: Ce amenzi sunt pasibil să primesc dacă nu transmit în termen datele în registrul general de evidență a salariaților?

Răspuns: Sancțiunile aplicabile sunt prevăzute la art. 9 din HG nr. 500/2011, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3 alin. (2)

Registru se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- 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 de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;
- 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. 9

(1) Constituie contravenții următoarele fapte săvârșite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

- a) netransmiterea registrului cu elementele contractului individual de muncă prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a)-g), cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- b) refuzul de a pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- c) necompletarea elementelor contractului individual de muncă conform art. 3, respectiv netransmiterea registrului în termenele prevăzute la art. 4;
- d) completarea registrului de către alte persoane decât cele prevăzute la art. 2 alin. (5) sau alin. (6);
- e) completarea registrului cu date eronate sau incomplete;
- f) alterarea sau ștergerea datelor din registru, precum și intervenția neautorizată asupra aplicației informatice a registrului.

- g) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (8) privind informarea inspectoratelor teritoriale de muncă cu privire la prestatorii de servicii;
- h) refuzul angajatorului de a elibera copii după documentele prevăzute la art. 8 alin. (3), solicitate de către salariat;
- i) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (7);
- j) nerespectarea prevederilor art. 7.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

- a) cea prevăzută la lit. a), cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană primită la muncă fără transmiterea la inspectoratul teritorial de muncă a registrului completat cu toate elementele contractului individual de muncă, fără ca amenda totală cumulată să depășească suma de 50.000 lei;
- b) cele prevăzute la lit. b)-c), cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei;
- c) cea prevăzută la lit. d)-f) și i) cu amendă de la 3.500 lei la 5.000 lei;
- d) cea prevăzută la lit. g) cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- e) cea prevăzută la lit. h) și j) cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei.

(3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

(4) Contravenientul poate achita în cel mult 48 de ore jumătate din minimul amenziilor contravenționale prevăzute la alin. (2) lit. b)-e).

15. Întrebare: Se plătesc solicitările adresate Inspecției Muncii pentru furnizarea unor date din registrul de evidență a salariaților ?

Răspuns: Condițiile, termenele de eliberare și tarifele percepute se regăsesc în Ordinul nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii.

Tariful care se percepe de la persoanele fizice, juridice, de la persoanele fizice autorizate și de la alte entități constituite în condițiile legii pentru categoria de servicii prestate este de 20 lei/document, pentru fiecare dintre serviciile care pot fi prestate de inspectoratele teritoriale de muncă, respectiv:

- eliberarea de certificate/adeverințe/duplicate de adeverințe în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și de a obține aceste informații, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002;
- eliberarea de certificate cu informații extrase din baza de date organizată la nivelul Inspecției Muncii cu registrele generale de evidență a salariaților transmise de angajatori;
- furnizarea datelor din Registrul general de evidență a salariaților Pentru refacerea conținutului său la angajator, prin eliberarea unor extrase pe support hârtie din baza de date organizată la nivelul Inspecției Muncii, constituită conform Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu

modificările ulterioare.

Nu se percep tarife pentru prestarea de servicii către:

a) instituțiile care funcționează în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Informațiile furnizate se utilizează numai în scopul menționat în mod expres în solicitarea adresată de către aceste instituții, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) instanțele de judecată, organele de cercetare penală, organele fiscale, precum și oricare alte instituții pentru care actele normative prevăd scutirea de taxe, tarife și comisioane;

c) instituțiile cu care Inspekția Muncii a încheiat protocoale de colaborare privind efectuarea de prestări de servicii cu titlu gratuit, necesare realizării atribuțiilor acestora, potrivit legii.

16. Întrebare: Se mai fac înscrieri în carnetele de muncă ?

Răspuns: vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 se probează cu carnetul de muncă. Decretul 92/1976 și Ordinul 136/1976 s-au abrogat și după data sus menționată nu se mai fac înscrieri în carnetele de muncă.

17. Întrebare: Daca am pierdut carnetul de muncă, unde declar acest fapt ?

Răspuns: Anunțul privind pierderea carnetelor de muncă emise în temeiul Decretului nr. 92/1976, cu modificările ulterioare, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

18. Întrebare: Dacă nu am avut carnet de muncă până la data de 31 decembrie 2010 cum reconstitui vechimea în muncă ?

Răspuns: După data abrogării Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă, cu modificările ulterioare, vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 se reconstituie, la cererea persoanei care nu posedă carnet de muncă, de către instanța judecătorească competentă să soluționeze conflictele de muncă, pe baza înscrisurilor sau a altor probe din care să rezulte existența raporturilor de muncă.

19. Întrebare: Am nevoie de carnetul de muncă pentru a mă pensiona. Am plecat din țară cu mulți ani în urmă. Unde mă pot adresa pentru a intra în posesia lui ?

Răspuns: Vă puteți adresa ultimului angajator unde ați desfășurat activitate, inspectoratului teritorial de muncă (după caz) sau Direcției Arhivelor Naționale ale României cu adresa: București, Calea Văcărești, nr. 470, sect. 4. Telefon Relații cu Publicul: 021/332.07.71.

20. Întrebare: Ce este un zilier?

Răspuns: În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare, zilierul este persoana fizică ce are capacitate de muncă și care desfășoară activități necalificate, cu caracter ocazional, pentru un beneficiar. Pot desfășura activități cu caracter ocazional persoanele fizice, cetățeni români sau străini, în condițiile legii.

21. Întrebare: Cine poate fi beneficiar de lucrări efectuate cu zilieri?

Răspuns: Beneficiarul de lucrări, denumit în continuare beneficiar-persoana juridică, persoana fizică autorizată, întreprinderea individuală, întreprinderea familială pentru care zilierul execută activități necalificate cu caracter ocazional.

22. Întrebare: Care este durata zilnică de executare a activității unui zilier?

Răspuns: Durata zilnică de executare a activității unui zilier nu poate depăși 12 ore. Zilierul minor care are capacitatea de muncă va putea lucra 6 ore pe zi, dar nu mai mult de 30 de ore pe săptămână. Zilierul minor nu va efectua activitate în timpul nopții. Chiar dacă părțile convin un număr mai mic de ore de activitate, plata zilierului se va face pentru echivalentul a cel puțin 8 ore de muncă.

23. Întrebare: Poate un minor presta activități necalificate cu caracter ocazional?

Răspuns: Zilierul minor poate presta activități necalificate cu caracter ocazional la împlinirea vârstei de 16 ani. Prin excepție, minorul cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani poate presta activități necalificate cu caracter ocazional numai cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate dezvoltarea și sănătatea personală.

24. Întrebare: Care sunt drepturile și obligațiile beneficiarului de lucrări (persoana juridică, persoana fizică autorizată, întreprinderea individuală, întreprinderea familială, pentru care zilierul desfășoară activități necalificate cu caracter ocazional)?

Răspuns: Drepturile și obligațiile beneficiarului de lucrări sunt prevăzute la art.5-art.7 din Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5

(1) Beneficiarul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească activitățile pe care urmează să le desfășoare zilierul, locul executării activității și durata acesteia;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a lucrărilor.

(2) Beneficiarul are următoarele obligații:

- a) să înființeze Registrul de evidență a zilierilor conform modelului prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta lege. Registrele de evidență a zilierilor se păstrează la sediul beneficiarului și/sau la punctele de lucru, după caz;
- b) să completeze Registrul de evidență a zilierilor, înainte de începerea activității, conform instrucțiunilor prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta lege;
- c) să prezinte Registrul de evidență a zilierilor organelor de control abilitate;
- d) să asigure informarea zilierului cu privire la activitatea pe care urmează să o presteze, precum și cu privire la drepturile și obligațiile sale;
- e) să plătească zilierului remunerația convenită, prin orice mijloc de plată admis de lege, la sfârșitul fiecărei zile; plata remunerației se poate realiza cel mai târziu la sfârșitul săptămânii sau al perioadei de desfășurare a activității, numai cu acordul exprimat în scris de către zilier și beneficiar; modalitatea de plată electronică și aspectele care privesc plata remunerației se stabilesc prin normele metodologice de

aplicare a prezentei legi.

(3) În domeniul securității și sănătății în muncă, beneficiarul are următoarele obligații:

a) să asigure securitatea și sănătatea în muncă a zilierilor;

b) să asigure instruirea zilierului, înainte de începerea activității și/sau la schimbarea locului de muncă, cu privire la pericolele la care poate fi expus și la măsurile de prevenire și protecție pe care trebuie să le respecte;

c) să solicite zilierilor asumarea pe propria răspundere, prin semnătură, că starea sănătății le permite desfășurarea activităților repartizate de beneficiar;

d) să pună la dispoziție zilierilor echipamente de muncă adecvate, care nu pun în pericol securitatea și sănătatea acestora;

e) să asigure, în mod gratuit, echipamente individuale de protecție adecvate activității desfășurate de zilieri;

f) să comunice de îndată, către inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs, orice eveniment în care au fost implicați zilieri;

g) să înregistreze accidentele de muncă suferite de zilieri în timpul activității; modalitatea de înregistrare se stabilește prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

ART. 5¹

Cercetarea evenimentului în care au fost implicați zilieri se realizează de către inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia acesta s-a produs.

ART. 6

(1) Plata impozitului pe venit datorat pentru activitatea prestată de zilier este în sarcina beneficiarului.

(2) Cuantumul impozitului prevăzut la alin. (1) este de 16% calculat la remunerația brută și se virează în conformitate cu prevederile art. 58 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 7

(1) Beneficiarul are obligația să înregistreze, în Registrul de evidență a zilierilor, în ordine cronologică, toți zilierii cu care exercită activități cu caracter ocazional în baza prezentei legi. Registrul se întocmește zilnic, exceptând perioadele în care nu se apelează la serviciile zilierilor.

(2) Beneficiarul va înainta lunar, până cel târziu la data de 5 a fiecărei luni, către inspectoratul teritorial de muncă unde își are sediul, un extras al Registrului de evidență a zilierilor conținând înregistrările din luna precedentă.

Transmiterea extrasului se poate face și pe suport electronic, după caz. Modelul registrului electronic de evidență a zilierilor și modalitatea de completare se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(3) Inspekția Muncii va centraliza la nivel național datele transmise potrivit alin. (2) de către inspectoratele teritoriale de muncă, pentru a monitoriza și verifica respectarea prevederilor prezentei legi.

25. Întrebare: Activitatea prestată de zilieri în condițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare conferă calitatea de asigurat în sistemele de asigurări publice?

Răspuns: Activitatea desfășurată în condițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare, nu conferă zilierului calitatea de asigurat în sistemele de asigurări publice. Acesta se poate asigura, opțional, la sistemul public de pensii, sistemul asigurărilor sociale pentru șomaj și la sistemul de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Pentru veniturile realizate din activitatea prestată de zilieri nu se datorează contribuțiile sociale obligatorii nici de către zilier, nici de către beneficiar.

26. Întrebare: Care sunt domeniile în care zilierii pot presta activități cu caracter ocazional?

Răspuns: Domeniile în care se pot presta activități cu caracter ocazional sunt prevăzute la art.11 din Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

(1) Munca necalificată cu caracter ocazional se poate presta în următoarele domenii prevăzute în Clasificarea activităților din economia națională, actualizată:

- a) agricultură, vânătoare și servicii anexe, cu excepția crescătorilor de animale în sistem semiliber, tradițional și transhumanță - diviziunea 01;
- b) silvicultură, cu excepția exploatare forestiere - diviziunea 02;
- c) pescuit și acvacultură - diviziunea 03;
- d) colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase - clasa 3821 și 3811;
- e) recuperarea materialelor - grupa 383;
- f) comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii - grupa 462;
- g) activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor - grupa 823;
- h) publicitate - grupa 731;
- i) activități de interpretare artistică - spectacole - clasa 9001, activități suport pentru interpretarea artistică - spectacole - clasa 9002 și activități de gestionare a sălilor de spectacole - clasa 9004;
- j) activități de cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste - clasa 7220 (săpături arheologice);
- k) activități desfășurate în sere, spații verzi, parcuri și grădini zoologice - cod 0141.
- l) hoteluri și alte facilități de cazare - diviziunea 55 (tabere organizate de Ministerul Tineretului și Sportului direct sau prin unitățile din subordinea acestuia);
- m) activități ale bazelor sportive - diviziunea 9311;
- n) activități ale cluburilor sportive - diviziunea 9312.

(2) Activitățile de manipulare mărfuri și activitățile de curățenie și întreținere se

prestează numai în domeniile de activitate prevăzute la alin. (1).

ART. 13

(1) Munca necalificată cu caracter ocazional se poate presta în următoarele domenii prevăzute în Clasificarea activităților din economia națională, actualizată:

- a) agricultură, vânătoare și servicii anexe - diviziunea 01;
- b) silvicultură, cu excepția exploatarea forestiere - diviziunea 02;
- c) pescuit și acvacultură - diviziunea 03;
- d) colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase - clasa 3821 și clasa 3811;
- e) recuperarea materialelor - grupa 383;
- f) comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii - grupa 462;
- g) activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor - grupa 823;
- h) publicitate - grupa 731;
- i) activități de interpretare artistică - spectacole - clasa 9001, activități-suport pentru interpretarea artistică - spectacole - clasa 9002 și activități de gestionare a sălilor de spectacole - clasa 9004;
- j) activități de cercetare-dezvoltare în biotehnologie - clasa 7211, activități de cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie - clasa 7219;
- k) activități de cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste - clasa 7220 (săpături arheologice);
- l) activități de întreținere peisagistică - plantarea, îngrijirea și întreținerea de parcuri și grădini, cu excepția facilității de locuit particulare - clasa 8130;
- m) creșterea materialului săditor - creșterea plantelor ornamentale, inclusiv gazon pentru transplantare, operațiuni de îngrijire/curățare a pomilor, activități ale pepinierelor, cu excepția celor pentru arbori de pădure - clasa 0130;
- n) activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale - clasa 9140;
- o) creșterea și reproducția animalelor semidomesticite și a altor animale - clasa 0149;
- p) hoteluri și alte facilități de cazare - diviziunea 55; facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată - clasa 5520 - tabere de copii (organizate de Ministerul Tineretului și Sportului, direct sau prin unitățile din subordinea acestuia);
- q) facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată - clasa 5520 - cabane;
- r) activități ale bazelor sportive - clasa 9311;
- s) activități ale cluburilor sportive - clasa 9312;
- ș) activități de alimentație (catering) pentru evenimente - diviziunea 5621.

27. Întrebare: Care este cuantumul remunerației zilierului ?

Răspuns: Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional

desfășurate de zilieri a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 947/22.12.2015. Conform acesteia, art.11, alin (1) prevede: Pentru activitatea executată, zilierul are dreptul la o remunerație al cărei quantum se stabilește prin negociere directă între părți, în condițiile prevăzute la alin. (2).

(2) Cuantumul remunerației brute orare stabilite de părți nu poate fi mai mic decât valoarea/oră a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă la sfârșitul fiecărei zile de lucru sau la sfârșitul săptămânii, înainte de semnarea în Registrul de către zilier și beneficiar.

(3) Dovada plății remunerației se face prin semnătura zilierului în Registrul.

28. Întrebare: Cum se completează registrul general de evidență a zilierilor?

Răspuns: Modul de completare a registrului general de evidență a salariaților este prevăzut la Anexa nr.2 din Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare.

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE a Registrului de evidență a zilierilor

1. Beneficiar - se completează datele de identificare a beneficiarului, după cum urmează: denumirea persoanei juridice, persoanei fizice autorizate, întreprinderii individuale sau întreprinderii familiale, codul unic de înregistrare, sediul, după caz.
2. CUI - codul unic de înregistrare a beneficiarului.
3. Cod CAEN - diviziunea/grupa/clasa activității economice pentru care beneficiarul s-a înregistrat să desfășoare activitatea.
4. În coloana nr. 1 - Nr. crt. - se vor numerota în ordine, începând cu numărul 1, lucrătorii zilieri.
5. În coloana nr. 2 - Data de desfășurare a activității - se va trece data fiecărei zile de lucru a zilierului.
6. În coloana nr. 3 - Numele și prenumele zilierului - se vor trece numele și prenumele zilierului.
7. În coloana nr. 4 - Actul de identitate și CNP - se va trece tipul actului (BI, CI, pașaport), seria și numărul acestuia și codul numeric personal din actul de identitate al zilierului.
8. În coloana nr. 5 - Semnătura zilierului pentru asumarea pe propria răspundere că starea sănătății sale îi permite desfășurarea activității - zilierul va semna zilnic, înainte de începerea activității;
9. În coloana nr. 6 - Semnătura zilierului la începerea activității, după efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă - zilierul va semna zilnic, înainte de începerea activității și după efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.
10. În coloana nr. 7 - Domeniul de activitate principal sau secundar; locul executării activității - se va trece explicit activitatea din CAEN și locul unde se desfășoară activitatea zilierului (fermă, grădină, pădure etc.).
11. În coloana nr. 8 - Nr. de ore lucrate - numărul de ore lucrate de zilier în fiecare zi.
12. În coloana nr. 9 - Remunerația brută convenită - se va preciza suma stabilită prin negociere între părți.

13. În coloana nr. 10 - Remunerația netă plătită - se va preciza suma netă convenită zilierului, după scăderea impozitului pe venit.

14. În coloana nr. 11 - Semnătura de confirmare de primire a banilor - zilierul va semna pentru confirmarea primirii remunerației nete convenite la sfârșitul zilei de lucru.

15. În coloana nr. 12 - Loc pentru ștampila și semnătura beneficiarului - beneficiarul va semna și va aplica ștampila;

16. În coloana nr.13 - Acordul părinților/reprezentanților legali pentru minorul/minorii care desfășoară activitate ca zilieri.

29. Întrebare: Cum se soluționează litigiile dintre beneficiar și zilier?

Răspuns: Litigiile dintre beneficiar și zilier nerezolvate pe cale amiabilă se soluționează de către judecătoria competentă în a cărei rază teritorială se află locul desfășurării activității zilierului.

30. Întrebare: Care este actul normativ care reglementează:

- Constituirea, organizarea și funcționarea organizațiilor sindicale
- Constituirea, organizarea și funcționarea organizațiilor patronale
- Negocierile colective de muncă
- Condițiile legale de declanșare a grevelor;
- Reglementarea modalităților de soluționare a conflictelor de muncă.

Răspuns: Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

31. Întrebare: Care este numărul minim de angajați pentru constituirea unui sindicat?

Răspuns: Potrivit dispozițiilor art. 3 alin. 2 Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru constituirea unui sindicat este necesar un număr de cel puțin 15 angajați din aceeași unitate.

32. Întrebare: Ce instituție constată îndeplinirea condițiilor de reprezentativitate de către organizațiile sindicale?

Răspuns: Potrivit dispozițiilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinirea de către organizațiile sindicale a condițiilor de reprezentativitate se constată, la cererea acestora, de către instanța care le-a acordat personalitate juridică, prin depunerea la instanță a următoarei documentații:

Dovada îndeplinirii condițiilor de reprezentativitate se face astfel:

A. la nivel național:

a) copie a hotărârii judecătorești definitive de dobândire a personalității juridice de confederație și a ultimei hotărâri judecătorești definitive de modificare a statutului și/sau a componenței organelor executive de conducere;*)

b) extras din ultimul buletin statistic publicat privind numărul total de angajați din economia națională;

c) declarațiile semnate de reprezentanții legali ai federațiilor sindicale membre în

care se specifică numărul total de membri de sindicat din fiecare federație, precum și o situație cumulativă semnată de reprezentantul legal al confederației sindicale cuprinzând lista federațiilor componente și numărul total de membri ai acestora;

d) dovada depunerii la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale a unei copii a dosarului de reprezentativitate;

B. la nivel de sector de activitate sau grup de unități:

a) copie a hotărârii judecătorești definitive de dobândire a personalității juridice de federație și a ultimei hotărâri judecătorești definitive de modificare a statutului și/sau a componenței organelor de conducere;*)

b) declarațiile semnate de reprezentanții legali ai sindicatelor componente în care se specifică numărul total de membri de sindicat din fiecare unitate, precum și o situație cumulativă semnată de reprezentantul legal al federației sindicale;

c) datele Institutului Național de Statistică privind numărul total de angajați din sectorul de activitate respectiv sau, în cazul grupului de unități, declarațiile angajatorilor din grup privind numărul angajaților fiecărei unități;

d) dovada depunerii la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale a unei copii a dosarului de reprezentativitate;

C. la nivel de unitate:

a) copie a hotărârii judecătorești definitive de dobândire a personalității juridice de către sindicat și a ultimei hotărâri judecătorești definitive de modificare a statutului și/sau componenței organului executiv de conducere;*)

b) declarație semnată de reprezentantul legal al sindicatului privind numărul total de membri;

c) dovadă privind numărul de angajați din unitate, eliberată de angajator;

d) dovada depunerii la inspectoratul teritorial de muncă a unei copii a dosarului de reprezentativitate.

33. Întrebare: Care sunt părțile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate?

Răspuns: În conformitate cu dispozițiile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, părțile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate sunt:

- din partea angajatorului, organul de conducere al acesteia, stabilit prin lege, statut ori regulament de funcționare, după caz;

- din partea salariaților:

a) sindicatul legal constituit și reprezentativ;

b) în unitățile în care nu există sindicat reprezentativ:

- dacă există un sindicat constituit la nivel de unitate, afiliat la o federație sindicală reprezentativă în sectorul de activitate din care face parte unitatea, negocierea se face de către reprezentanții federației sindicale, la solicitarea și în baza mandatului sindicatului, împreună cu reprezentanții aleși ai angajaților;

- dacă există un sindicat neafiliat la o federație sindicală reprezentativă în sectorul de

activitate din care face parte unitatea sau nu exista niciun sindicat, negocierea se face numai de către reprezentanții angajaților.

34. Întrebare: La ce nivel se pot negocia contracte colective de muncă?

Răspuns: În conformitate cu dispozițiile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractele colective de muncă se pot negocia la nivel de unități, grupuri de unități și sectoare de activitate.

35. Întrebare: Este obligatorie negocierea colectivă?

Răspuns: Negocierea colectiva este obligatorie numai la nivel de unitate, cu excepția cazului în care unitatea are mai puțin de 21 de angajați.

36. Întrebare: Cui aparține inițiativa negocierii contractului colectiv la nivel de unitate?

Răspuns: Inițiativa negocierii aparține angajatorului sau organizației patronale.

Angajatorul sau organizația patronală inițiază negocierea colectivă cu cel puțin 45 de zile calendaristice înaintea expirării contractelor colective de muncă sau a expirării perioadei de aplicabilitate a clauzelor stipulate în actele adiționale la contractele colective de muncă.

În cazul în care angajatorul sau organizația patronală nu inițiază negocierea, aceasta va începe la cererea scrisă a organizației sindicale reprezentative sau a reprezentanților angajaților, în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la comunicarea solicitării.

37. Întrebare: Unde se înregistrează contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate?

Răspuns: Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate se înregistrează la inspectoratul teritorial de muncă.

38. Întrebare: Ce va cuprinde dosarul întocmit în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate?

Răspuns: Dosarul întocmit în vederea înregistrării va cuprinde:

- a) contractul colectiv de muncă, în original, redactat în atâtea exemplare câte părți semnate sunt, plus unul pentru depozitar, semnate de către părți;
- b) dovada convocării părților îndreptățite să participe la negociere;
- c) împuternicirile scrise pentru reprezentanții desemnați în vederea negocierii și semnării contractului colectiv de muncă;
- d) dovezile de reprezentativitate ale părților;
- e) procesele-verbale ale negocierii, redactate în atâtea exemplare câte părți semnate sunt, plus unul pentru depozitar, conținând poziția părților.

39. Întrebare: În ce situații pot fi declanșate conflicte colective de muncă?

Răspuns: Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în următoarele situații:

- a) angajatorul sau organizația patronală refuză să înceapă negocierea unui contract ori acord colectiv de muncă, în condițiile în care nu are încheiat un astfel de contract sau acord ori cel anterior a încetat;
- b) angajatorul sau organizația patronală nu acceptă revendicările formulate de

angajați;

c) părțile nu ajung la o înțelegere privind încheierea unui contract sau accord colectiv de muncă până la data stabilită de comun acord pentru finalizarea negocierilor.

Pe durata valabilității unui contract sau acord colectiv de muncă angajații nu pot declanșa conflictul colectiv de muncă.

40. Întrebare: Cine are obligația de a încheia contractul individual de muncă?

Răspuns: În conformitate cu dispozițiile art. 16 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

41. Întrebare: Când trebuie încheiat contractul individual de muncă?

Răspuns: În conformitate cu dispozițiile art. 16 alin. 2 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă se încheie anterior începerii activității.

42. Întrebare: Când se înregistrează contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților și se transmite la inspectoratul teritorial de muncă?

Răspuns: Conform dispozițiilor H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză.

43. Întrebare: Când angajatorul trebuie să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă?

Răspuns: În conformitate cu dispozițiile art. 16 alin. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

44. Întrebare: Ce elemente suplimentare trebuie să se regăsească în conținutul contractului individual de muncă când activitatea urmează să se desfășoare în străinătate?

Răspuns: Elemente suplimentare cu privire la:

- durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate.

45. Întrebare: Ce alte informații trebuie să primească salariatul care urmează să desfășoare activitatea în străinătate?

Răspuns: Informații cu privire la:

- condițiile de climă;
- reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;
- condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

46. Întrebare: Ce este clauza de neconcurență?

Răspuns: Clauza prin care salariatul este obligat 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.

47. Întrebare: Ce drept are persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, în situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare?

Răspuns: Să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

48. Întrebare: Ce trebuie să prevadă clauza de neconcurență?

Răspuns: Clauza de neconcurență cuprinde:

- activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului,
- cuantumul indemnizației de neconcurență lunare,
- perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență,
- terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității,
- aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

49. Întrebare: Care este cuantumul indemnizației lunare de neconcurență?

Răspuns: Cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

50. Întrebare: Certificatul medical care constată faptul că persoana care urmează să fie angajată este aptă pentru prestarea respectivei munci, este obligatoriu?

Răspuns: În conformitate cu dispozițiile art. 27 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, o persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

51. Întrebare: Care este durata maximă a perioadei de probă?

Răspuns: 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

52. În perioada de probă trebuie încheiat contract individual de muncă?

Răspuns: Da, obligatoriu anterior începerii activității.

53. Întrebare: Ce drepturi și obligații are salariatul aflat în perioadă de probă?

Răspuns: Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

54. Întrebare: Cum poate înceta contractul individual de muncă pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă?

Răspuns: Exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

55. Întrebare: Câte perioade de probă se pot stabili pe durata executării unui contract individual de muncă?

Răspuns: O singură perioadă de probă, cu excepția situației în care salariatul debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cazuri în care poate fi supus la o nouă perioadă de probă.

56. Întrebare: Perioada de probă constituie vechime în muncă?

Răspuns: Da.

57. Întrebare: Este permis cumulul de funcții?

Răspuns: Da, orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

58. Întrebare: Salariații pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege?

Răspuns: Nu, orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

59. Întrebare: Cum poate fi modificat contractul individual de muncă?

Răspuns: Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

60. Întrebare: La care elemente se referă modificarea contractului individual de muncă?

Răspuns: La oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

61. Întrebare: Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator?

Răspuns: Da, prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

62. Întrebare: Care sunt drepturile de care beneficiază salariatul delegat/detașat?

Răspuns: Salariatul delegat/detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare/detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

63. Întrebare: Care este efectul suspendării contractului individual de muncă?

Răspuns: Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect:

- suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură

salarială de către angajator;

- suspendarea tuturor termenelor care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

64. Întrebare: Este posibilă reducerea programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului?

Răspuns: Da, în cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul poate decide acest lucru, 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.

65. Întrebare: Care e quantumul indemnizației plătite din fondul de salarii de care beneficiază salariații care nu mai prestează activitate pe durata reducerii și/sau a intreruperii temporare a activității?

Răspuns: Cel puțin 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

66. Întrebare: Concediul fără plată poate fi acordat doar ca urmare a voinței angajatorului?

Răspuns: Nu, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților.

67. Întrebare: Termenul de preaviz de care beneficiază salariații în caz de concediere?

Răspuns: Cel puțin 20 de zile lucrătoare

68. Întrebare: Care este termenul în care salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă?

Răspuns: În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii.

69. Întrebare: Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului?

Răspuns: Da. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

70. Întrebare: Care este termenul de preaviz în caz de demisie?

Răspuns: Cel mult 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respective cel mult 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

71. Întrebare: Salariatul poate demisiona fără preaviz?

Răspuns: Da, dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

72. Întrebare: Care este durata maximă a contractului individual de muncă pe durată determinată?

Răspuns: 36 de luni.

73. Întrebare: Câte contracte individuale de muncă pe durată determinată se pot încheia succesiv între aceleași părți?

Răspuns: Cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

74. Întrebare: Care sunt elementele specifice pe care trebuie să le cuprindă contractul individual de muncă cu timp parțial?

Răspuns: Elementele specifice contractului individual de muncă cu timp parțial sunt:

- durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

75. Întrebare: Care este efectul neprecizării într-un contract individual de muncă cu timp parțial, a elementelor prevăzute mai sus?

Răspuns: Contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

76. Întrebare: Ce este munca suplimentară?

Răspuns: Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

77. Întrebare: Care este durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă?

Răspuns: 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

78. Întrebare: Care este durata timpului de muncă în cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani?

Răspuns: 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

79. Întrebare: Care este durata maximă legală a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare?

Răspuns: durata maximă legală a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare cuprinde:

- cel mult 48 de ore pe săptămână.
- prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, 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.

80. Întrebare: Când poate funcționa programul de lucru inegal?

Răspuns: Numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

81. Întrebare: Cum se compensează munca suplimentară?

Răspuns: Munca suplimentară se compensează:

- prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

- în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de mai sus, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

82. Întrebare: Ce este munca de noapte?

Răspuns: Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

83. Întrebare: Care este cuantumul sporului acordat pentru munca prestată în timpul nopții?

Răspuns: De 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

84. Întrebare: Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte, este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă?

Răspuns: Da.

85. Întrebare: Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani pot presta muncă de noapte sau muncă suplimentară?

Răspuns: Nu.

86. Întrebare: La ce repaus au dreptul salariații între două zile de muncă?

Răspuns: De cel puțin 12 ore consecutive.

87. Întrebare: Când se acordă repausul săptămânal?

Răspuns: În două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

88. Întrebare: Care sunt drepturile de care beneficiază salariații cărora li se acordă repausul săptămânal în alte zile decât sâmbăta și duminica, zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern?

Răspuns: De un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

89. Întrebare: Care sunt drepturile de care beneficiază salariații care, din motive justificate, lucrează în zilele de sărbătoare legală?

Răspuns: Li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile sau un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

90. Întrebare: Care este durata minimă a concediului de odihnă anual?

Răspuns: De 20 de zile lucrătoare.

91. Întrebare: Când este permisă compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat?

Răspuns: Numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

92. Întrebare: Care este cuantumul indemnizației de concediu de odihnă?

Răspuns: Media zilnică a drepturilor salariale compuse din salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă, din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

92. Întrebare: Când se plătește indemnizația de concediu de odihnă?

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

93. Întrebare: Când se acordă concediul restant din anul precedent?

Răspuns: Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

B. Întrebări și răspunsuri frecvente specifice domeniului securității și sănătății în muncă și domeniului supravegherea pieței

1. Întrebare: Ce condiții trebuie să îndeplinească produsele în vederea introducerii pe piața?

Răspuns: Conform legislației europene produsele trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să poarte marcajul CE ;
- să fie însoțite de declarația de conformitate ;
- să fie însoțite de instrucțiuni de utilizare traduse în limba română.

2. Întrebare: În ce condiții se poate desfășura activitatea ca serviciu extern de prevenire și protecție?

Răspuns: Serviciul extern de prevenire și protecție poate să își desfășoare activitatea numai dacă este în posesia unui certificat de abilitare eliberat de *Comisia de abilitare și avizare* constituită în cadrul fiecărui inspectorat teritorial de muncă.

3. Întrebare: Cum trebuie procedat pentru a obține abilitarea ca serviciu extern?

Răspuns: Solicitantul trebuie să transmită un dosar, la inspectoratul teritorial de muncă, prin poștă, cu confirmare de primire, cu cel puțin 10 zile înainte de data întrunirii *Comisiei de abilitare și avizare*.

4. Întrebare: Când se întrunește Comisia de abilitare și avizare?

Răspuns: *Comisia de abilitare și avizare* se întrunește cel puțin o dată pe trimestru.

Data întrunirii se afișează la sediul inspectoratului teritorial de muncă sau pe pagina de internet a acestuia.

5. Întrebare: Ce trebuie să cuprindă dosarul în vederea abilitării?

Răspuns: Dosarul cuprinde următoarele documente:

- cerere de abilitare
- opisul documentelor din dosar;
- copie de pe certificatul de înregistrare la registrul comerțului și, după caz, copie de pe actul constitutiv;
- lista cu personalul serviciului;

personalului serviciului;

- curriculum vitae pentru personalul serviciului;
- copii ale documentelor care atestă vechimea de cel puțin 5 ani în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru conducătorul serviciului;
- memoriu de prezentare, din care să rezulte mijloacele materiale și resursele umane ale serviciului;
- copii ale deciziei de numire și contractului individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, pentru conducătorul serviciului;
- copii ale contractelor individuale de muncă ale personalului de execuție; declarații ale personalului privind păstrarea confidențialității, în timpul și după încetarea desfășurării activităților de prevenire și protecție, asupra informațiilor la care are acces.

6. Întrebare: Unde se poate contesta neacordarea abilitării ca serviciu extern?

Răspuns: Solicitantul căruia nu i s-a acordat abilitarea poate face contestație la *Comisia de contestații* din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în termen de 30 de zile de la data primirii înștiințării.

7. Întrebare: Când se reînnoiește certificatul de abilitare?

Răspuns: Reînnoirea certificatului de abilitare se face la modificarea uneia/unora dintre condițiile în baza cărora a fost emis:

- schimbarea formei juridice de organizare a serviciului extern abilitat
- schimbarea denumirii/numelui serviciului extern abilitat;
- schimbarea sediului social;
- schimbarea conducătorului serviciului extern

8. Întrebare: Când se retrage certificatul de abilitare a serviciului extern?

Răspuns: Certificatul de abilitare se retrage de către *Comisia de abilitare și avizare* care l-a eliberat dacă serviciul extern:

- nu a depus două rapoarte semestriale consecutive, în termen de 15 zile, la inspectoratul teritorial de muncă.
- nu respectă condițiile în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare.

9. Întrebare: Unde se poate contesta retragerea abilitării ca serviciu extern?

Răspuns: Titularul certificatului de abilitare retras poate face contestație la *Comisia de contestații* din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în termen de 30 de zile de la data primirii comunicării cu privire la retragere.

10. Întrebare: Unde se pot găsi informații privind serviciile externe abilitate?

Răspuns: Lista serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate se afișează pe pagina de internet a inspectoratelor teritoriale de muncă și a Inspecției Muncii.

11. Întrebare: Ce instruirii sunt obligatorii în domeniul securității și sănătății în muncă?

Răspuns: Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3

faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

12. Întrebare: Am suferit un accident, este de muncă?

Răspuns: În urma cercetării evenimentului, se va întocmi un proces verbal de cercetare în care se va stabili caracterul accidentului.

13. Întrebare: Ce este accidentul ușor?

Răspuns: Eveniment care are drept consecința leziuni superficiale care necesita numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de munca cu o durata mai mica de 3 zile.

14. Întrebare: Pe cine anunț de producerea unui accident?

Răspuns: Accidentul va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de munca sau de orice alta persoana care are cunoștința despre producerea acestuia. Angajatorul are obligația de a anunța Inspectoratul Teritorial de Muncă.

15. Întrebare: Cine cercetează accidentul de muncă?

Răspuns: Accidentele urmate de incapacitate temporară de muncă se cercetează de către angajator iar accidentele mortale și cele urmate de invaliditate de către inspectoratul teritorial de muncă.

16. Întrebare: Cine înregistrează un accident de muncă?

Răspuns: Accidentul de muncă se înregistrează de către angajatorul la care este angajată victima, cu excepția situațiilor în care nu există clauze exprese în acest sens sau la angajatorul care în urma cercetării fost găsit răspunzător de producerea accidentului.

17. Întrebare: Cine declară și cercetează boala profesională?

Răspuns: Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale se face de către specialiștii autorităților de sănătate publica teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de munca, iar declararea acestora este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publica teritoriale.

18. Întrebare: Cine suportă cheltuielile controlului medical?

Răspuns: Costurile controlului medical se suportă de către angajator.

19. Întrebare: Cum se acordă materialele igienico materiale și cine suporta costurile acestora?

Răspuns: Categoriile de materiale igienico-sanitare se stabilesc prin contractul colectiv de munca și/sau contractul individual de munca și se acorda în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

20. Întrebare: Care sunt locurile de muncă pentru care se impune acordarea materialelor igienico-sanitare?

Răspuns: Locurile de munca ce impun acordarea de materiale igienico materiale se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

21. Întrebare: Cum se acordă alimentația de protecție?

Răspuns: Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă împreună cu medicul de medicina muncii.

22. Întrebare: Cine plătește echipamentul individual de protecție?

Răspuns: Angajatorul acordă obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

23. Întrebare: Care sunt riscurile la care mă supun la locul de muncă?

Răspuns: Angajatorul trebuie să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare.

24. Întrebare: Când este cald afară patronul trebuie să dea apă?

Răspuns: Se acordă 2-4 litri/persoană/schimb și se acordă când temperatura depășește 37°C sau când temperatura corelată cu condițiile de umiditate poate fi echivalentă acestui nivel.

25. Întrebare: Care sunt obligațiile angajatorului când se înregistrează temperaturile extreme scăzute?

Răspuns: Să distribuie 0,5-1 litru/persoană/schimb de ceai fierbinte, să acorde pauze pentru refacerea capacității de termoreglare în spații cu microclimate corespunzător, să asigure echipament individual de protecție.

26. Întrebare: Care este echipamentul de protecție obligatoriu pe șantier?

Răspuns: Cască, ochelari, bocanci, centură în cazul lucrului la înălțime și alte echipamente în funcție de pericolele identificate în urma evaluării riscurilor.

27. Întrebare: Unde se autorizează din punct de vedere al securității și sănătății în muncă cabinetul notarial, asociația de proprietari sau cabinetul medical individual?

Răspuns: La inspectoratul teritorial de muncă.

28. Cine face instruirea la locul de muncă pentru prezentarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și a măsurilor și activităților de prevenire și protecție?

Răspuns: Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

29. Întrebare: Ce obligații are angajatorul în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale față de lucrătorii puși la dispoziție de agenții de muncă temporară?

Răspuns: Înainte de începerea lucrului de către lucrătorii puși la dispoziție, angajatorul are obligația de a asigura supravegherea medicală, instruirea adecvată și echipament individual de protecție funcție de riscurile la care sunt supuși.

30. Întrebare: Sunt asociat unic într-o societate comercială. Pot să mă ocup în mod direct de organizarea activităților de prevenire și protecție a societății?

Răspuns:În cazul microîntreprinderilor și al întreprinderilor mici, în care se desfășoară activități fără riscuri deosebite, angajatorul își poate asuma atribuții din domeniul securității și sănătății în muncă dacă are capacitatea necesară în domeniu, respectiv îndeplinește condițiile minime de pregătire în domeniu (studii învățământ liceal - profil real, și curs în domeniul SSM de 40 de ore) și dacă își desfășoară activitatea profesională efectiv și cu regularitate în întreprindere/unitate.

31. Întrebare: In condițiile unei societăți cu un număr de 47 de lucrători, inspectorul de muncă poate impune constituirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă ?

Răspuns: Da. Inspectorul de muncă poate impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă în unități cu un număr mai mic de 50 de lucrători în funcție de natura activităților și de riscurile identificate.

32. Întrebare: La ce perioadă de timp se întrunesc membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă?

Răspuns: Angajatorul are obligația să asigure întrunire comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

33. Întrebare: Pentru organizarea activității de prevenire și protecție a unei unități cu 120 de lucrători, angajatorul poate recurge numai la un serviciu extern de prevenire și protecție?

Răspuns: Nu, în acest caz, angajatorul trebuie să desemneze unul sau mai mulți lucrători, sau în funcție de natura activităților trebuie să organizeze unul sau mai multe servicii interne de prevenire și protecție.

34. Întrebare: Care sunt formele de instruire pe care le poate face un serviciu extern de prevenire și protecție la un angajator?

Răspuns: Numai instruirea introductivă generală poate fi făcută de serviciul extern de prevenire și protecție.

35. Întrebare: În cadrul societăților ce dețin instalații de ridicat, cine are obligația să organizeze reexaminarea periodică anuală a macaragiilor?

Răspuns: Reexaminarea periodică anuală a macaragiilor trebuie organizată de către responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI), autorizat de ISCIR-INSPECT. Acesta trebuie să participe în comisia de examinare.

36. Întrebare: Pentru efectuarea unor lucrări la înălțime într-un șantier este suficientă asigurarea unui echipament individual de protecție împotriva căderii de la înălțime?

Răspuns: Angajatorul trebuie să asigure mijloacele de protecție colectivă și numai în situațiile în care, din motive întemeiate nu pot fi asigurate, trebuie să asigure echipament individual de protecție adecvat riscului de cădere în gol.

37. Întrebare: În situația achiziționării unui stivuitor nou la ce perioadă se face verificare tehnică a acestuia?

Răspuns: Înainte de utilizarea acestuia este necesară o verificare tehnică oficială efectuată de către inspectorul de specialitate din cadrul ISCIR. Autorizarea funcționării se acordă numai dacă rezultatele verificării corespund prescripțiilor tehnice, printr-un proces verbal în care se consemnează parametri de funcționare și data următoare verificării, care nu va fi mai mare de 3 ani.