1. RELAŢII DE MUNCĂ

Conform art. 34/1 din Codul muncii (001.), fiecare angajator are dreptul de a-şi organiza activitatea de resurse umane şi salarizare în următoarele moduri:

- prin asumarea de către angajator a atribuţiilor specifice;
- prin desemnarea unuia sau mai multor angajaţi cărora să le repartizeze, prin fişa postului, atribuţii privind activitatea de resurse umane şi salarizare;
- prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane şi salarizare.

Serviciile externe specializate în resurse umane şi salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislaţia muncii.

1.1. Contractul individual de muncă

001.) Art.10. **Contractul individual de muncă** este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

Art.11. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Art.16.(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.
(1/1) Părţile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.
(1/2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile stabilite prin regulamentul intern şi/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii. …
(1/6) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.
(1/7) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condiţiile prezentei legi. …
(2) Anterior începerii activităţii, **contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor**, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii.
(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariaţii care prestează activitate în acel loc.
(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie **vechime în muncă**.
(6) **Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.**
(7) Fac **excepţie** de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată,

acordate în condiţiile art. 155 şi 156.

Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă (la sediul principal sau la sucursale) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidenţialitatea datelor cu caracter personal.

Cf. art.17 din Codul muncii, **salariatul trebuie informat cel puţin asupra următoarelor elemente**:

- identitatea părţilor;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să îşi desfăşoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum şi dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator;
- sediul angajatorului;
- funcţia/ocupaţia conform specificaţiei C.O.R.;
- fişa postului, cu specificarea atribuţiilor;
- criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să îsi producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă;
- condiţiile de acordare a preavizului şi durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidenţiate separat, periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul şi metoda de plată;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi/sau ore/săptămână, condiţiile de efectuare şi de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum şi, dacă este cazul, modalităţile de organizare a muncii în schimburi;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
- durata şi conditiile perioadei de probă;
- procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate şi semnăturii electronice calificate
- dreptul şi condiţiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuţiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, precum şi acordarea, din iniţiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activităţii profesionale a acestuia.

Aceste informaţii trebuie să se regăsească în contractul de muncă, şi orice modificare a acestora trebuie semnalate prin încheierea unui **act adiţional** la contractul de muncă, anterior producerii modificării (în afară de modificările prevăzute de legislaţie).

La fel, cf. art.18, angajatorul trebuie să informeze salariatul şi despre condiţiile în care el va presta muncă în străinătate.

În contractul de muncă pot fi incluse opţional şi:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurenţă;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidenţialitate etc.

La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este salariatul, conform propriei opţiuni.

001.) Art.27.(1) **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.
(2) Nerespectarea prevederilor alin.(1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

Cf. art.31., pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o **perioadă de probă** de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleaşi părţi se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeaşi funcţie şi cu aceleaşi atribuţii

Modelul contractului de muncă s-a aprobat prin Ordinul 2171/2022 004.).

La contractul de muncă **se anexează şi fişa postului**, cu principalele atribuţii ale salariatului respectiv, aşa cum rezultă la pct. K din Ordin.

001.) Art.36. Cetăţenii străini şi apatrizii pot fi angajaţi prin contract individual de muncă în baza **autorizaţiei de muncă sau a permisului de şedere în scop de muncă**...

Definirea muncii nedeclarate

Cf. art. 15/1 din Codul muncii, munca nedeclarată reprezintă:

a)

primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, în ziua anterioară începerii activităţii;

b)

primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea raportului de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii;

c)

primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d)

primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor

individuale de muncă cu timp parţial.

Activitate dependentă

Cf. Art.7. pct.1. din Codul fiscal (002.), poate fi considerată *activitate dependentă* orice activitate desfăşurată de o persoană fizică într-o relaţie de angajare generatoare de venituri.

Funcţia de bază

Cf. pct.2 din actul normativ de mai sus, activitate dependentă la funcţia de bază este orice activitate desfăşurată în baza unui contract individual de muncă sau a unui statut special prevăzut de lege, declarată angajatorului ca funcţie de bază de către angajat; în cazul în care activitatea se desfăşoară pentru mai mulţi angajatori, angajatul este obligat să declare numai angajatorului ales că locul respectiv este locul unde exercită funcţia pe care o consideră de bază.

a) Durata contractului

001.) Art.12. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată *nedeterminată*.

Cf. art.83, contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată *determinată* numai în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
- creşterea sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;
- desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;
- în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării,îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unor funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale,patronale sau al organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul pe durată determinată poate fi încheiat pe cel mult 36 luni şi pot fi încheiate succesiv cel mult 3 contracte pe durată determinată între aceleaşi părţi.

Perioada de probă va fi în acest caz:

- 5 zile lucrătoare dacă durata < 3 luni
- 15 zile lucrătoare dacă durata este între 3-6 luni
- 30 zile lucrătoare dacă durata este > 6 luni
- 45 zile lucrătoare dacă durata este < 6 luni, pentru funcţii de conducere.

b) Contractul de muncă cu timp parţial

001.) Art.103. **Salariatul cu fracţiune de normă** este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru ale unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art.104.(1) Angajatorul poate încadra salariaţi cu fracţiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite *contracte individuale de muncă cu timp parţial*.
(2) Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă.
(3) *Salariatul comparabil* este salariatul cu normă întreagă din aceeaşi unitate, care are acelaşi tip de contract de muncă, prestează aceeaşi activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parţial, avându-se în vedere şi alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă şi calificarea/aptitudinile profesionale.
(4) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Cf. art.105, contractul individual de muncă cu timp parţial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3), următoarele:

- durata muncii şi repartizarea programului de lucru;
- condiţiile în care se poate modifica programul de lucru;
- interdicţia de a efectua ore suplimentare, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor acestora.

Dacă într-un contract individual de muncă cu timp parţial nu sunt precizate elementele de mai sus, contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art.106.(2) Drepturile salariale se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

c) Suspendarea contractului individual de muncă

001.) Art.49.(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.
(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

- Cf. art.50., contractul **se suspendă de drept** în situaţiile:
  - concediu de maternitate;
  - concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
  - carantină;
  - executarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive;
  - îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
  - forţă majoră;
  - în cazul arestării preventive a salariatului;
  - la data la care expiră avizele, autorizaţiile necesare pentru exercitarea profesiei;
  - în alte cazuri expres prevăzute de lege.

- Cf. art.51., contractul se suspendă **din iniţiativa salariatului** în situaţiile:
  - concediu pt. îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

- concediu pt. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani;
- concediu paternal;
- concediu pt. formare profesională;
- exercitarea unei funcţii elective;
- participarea la grevă,
- concediu de acomodare,
- absenţe nemotivate - în condiţiile contractului de muncă aplicabil.

- Cf. art.52. contractul se suspendă **din iniţiativa angajatorului** în situaţiile:
- dacă salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare.
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de muncă, precum şi în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detaşării;
- pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

OUG 30/2020 a introdus şi „şomajul tehnic de urgenţă“ pentru angajatorii care întrerup temporar activitatea total sau parţial ca urmare a efectelor epidemiei coronavirusului SARS-CoV-2.

- Cf. art.54. contractul se suspendă **prin acordul părţilor** în situaţiile:
- concedii fără plată pentru studii;
- pentru interese personale.

d) Încetarea contractului individual de muncă

Cf. art.55-56, contractul poate înceta:

- **de drept**:
- la data decesului salariatului sau data încetării existenţei angajatorului
- la data hotărârii judecătoreşti sau data punerii sub interdicţie a angajatorului
- la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepţional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condicilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;
- la data constatării nulităţii contractului
- reintegrarea unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate
- la data condamnării la o pedeapsă privativă de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii

judecătoreşti;
- la data retragerii de către autorităţi a autorizaţiilor necesare exercitării profesiei
- ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
- la data expirării contractului pe durată determinată
- la data retragerii acordului părinţilor pentru salariaţii între 15-16 ani..

- **cu acordul părţilor**
- **ca urmare a voinţei unilaterale dintre părţi** (salariatul, dacă doreşte încetarea contractului, trebuie să comunice în scris angajatorului **demisia** sa, cu o perioadă de preaviz de max. 20 zile pentru funcţii de execuţie şi 45 zile pentru funcţii de conducere). Cf. art.80, angajatorul poate renunţa total sau parţial la perioada de preaviz.

Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menţinut în aceeaşi funcţie maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă

1.2. Cumulul de funcţii

001.) Art.35. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.
(2) Fac excepţie de la prevederile alin.(1) situaţiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilităţi pentru cumulul unor funcţii.

Contribuţiile datorate pentru salariaţii cu cumul de funcţii sunt aceleaşi ca şi pentru veniturile din salarii. Contribuţiile datorate pentru diverse tipuri de venituri şi articolul din Codul fiscal aferent sunt sintetizate în situaţia Contribuţii pentru venituri salariale şi asimilate.

Modul de calcul al impozitului pe venit în cazul cumulului de funcţii este prezentat în cap.5.4. la pct.b).

1.3. Munca la domiciliu şi telemunca

a) Munca la domiciliu

Este prevăzută în art. 108-110 din Codul muncii 001.). Sunt consideraţi **salariaţi cu munca la domiciliu** acele persoane care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuţiile specifice funcţiei pe care o deţin.

Salariatul îşi stabileşte singur programul de lucru.

Se încheie contract de muncă în scris, care pe lângă elementele obligatorii mai trebuie să conţină şi:

- precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său şi modalitatea concretă de realizare a controlului;
- obligaţia angajatorului de a asigura transportul la şi de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime şi materialelor pe care le utilizează în activitate, precum şi al produselor finite pe

care le realizează.

Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege şi prin contractele colective de muncă aplicabile salariaţilor al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

Prin contractele colective/individuale de muncă se pot stabili şi alte condiţii specifice privind munca la domiciliu.

b) Telemunca

Domeniul este reglementat de Legea 81/2018 051.).

Definiţii:

- **telemuncă** - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei, ocupaţiei sau meseriei pe care o deţine, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puţin o zi pe lună, folosind **tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor**;
- **telesalariat** - orice salariat care desfăşoară activitatea în condiţiile de mai sus.

Condiţii

- în contract sau act adiţional se prevăd în mod expres:
  - regimul de telemuncă
  - zilele în care salariatul trebuie să se prezinte la locul de muncă
  - programul în care angajatorul îl poate controla pe salariat etc.
- se pot efectua ore suplimentare
- angajatorul asigură mijloacele de muncă, instruieşte salariatul.

Angajatorul are următoarele obligaţii specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă a telesalariatului:

- să asigure mijloacele aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părţile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condiţiilor de utilizare;
- să instaleze, să verifice şi să întreţină echipamentul de muncă necesar, cu excepţia cazului în care părţile convin altfel;
- să asigure condiţii pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:
  - informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de desfăşurare a activităţii de telemuncă şi utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfăşurare a activităţii de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Telesalariatul trebuie să respecte condiţiile de securitate şi sănătate în muncă.

El beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne şi contractele colective de muncă aplicabile salariaţilor care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

1.4. Alte relaţii de muncă

Există diverse tipuri de relaţii de muncă, în afara celor desfăşurate pe baza unui contract de muncă. Amintim mai jos câteva forme mai importante.

a) Administratorii societăţilor pe acţiuni

În baza Legii societăţilor comerciale nr. 31/1990, la societăţile pe acţiuni, administratorii nu pot fi angajaţi cu contract de muncă, numai cu contract de mandat sau de administrare. Dacă administratorul este numit director, remuneraţia lui va fi tratată la fel ca un salariu, din punct de vedere al contribuţiilor datorate.

Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnaţi dintre salariaţii societăţii, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

b) Directori cu contract de mandat

În baza Legii 31/1990, consiliul de administraţie poate delega conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Remuneraţia directorilor, obţinută în temeiul contractului de mandat, este asimilată din punct de vedere fiscal veniturilor din salarii şi se impozitează potrivit legislaţiei în materie.

Remuneraţia directorilor obţinută în temeiul contractului de mandat este asimilată salariului, din punctul de vedere al obligaţiilor decurgând pentru director şi societatea comercială din legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, inclusiv dreptul de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale, legislaţia privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, precum şi din legislaţia privind asigurările de sănătate.

c) Asociatul unic la SRL

Art.196/1 (3) din Legea 31/1990 prevede, că asociatul unic poate avea calitatea de salariat al societăţii cu răspundere limitată al cărui asociat unic este.

d) Contractul de ucenicie

Codul muncii 001.) prevede la art. 208-210, că prin **contractul de ucenicie la locul de muncă**:

- angajatorul se obligă ca, în afara plăţii unui salariu, să asigure formarea profesională a ucenicului într-o meserie potrivit domeniului său de activitate;
- ucenicul (peste 16 ani) se obligă să se formeze profesional si să muncească în subordinea angajatorului respectiv.
  Pentru detalii vezi şi Legea 279/2005 049.).

Contractul se încheie pe o perioadă între 6-36 luni, în funcţie de nivelul de calificare dobândit.

Salariul de bază lunar, stabilit prin contractul de ucenicie, este cel puţin egal cu salariul de bază minim brut pe ţară în vigoare pentru un program de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore în medie pe săptămână.

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână, iar în cazul tinerilor cu

vârsta de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi 30 de ore pe săptămână.

e) Contractul de internship

Internul este persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fişa de internship, în cadrul unei organizaţii gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopurilor prevăzute de Legea 176/2018 048.):

- dezvoltarea abilităţilor profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor din domeniul în care se organizează programul de internship;
- desfăşurarea unor activităţi şi familiarizarea cu cerinţele organizaţiei-gazdă;
- cunoaşterea de către interni a specificului activităţii organizaţiei-gazdă în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea, precum şi a exigenţelor acesteia;
- dobândirea de experienţă profesională, abilitaţi practice şi/sau competenţe;
- facilitarea tranziţiei de la sistemul de educaţie către piaţa muncii

În funcţie de numărul de salariaţi, organizaţia-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 salariaţilor. Prin excepţie, organizaţia-gazdă care are încadraţi cel mult 20 salariaţi poate încheia simultan cel mult două contracte de internship.

Durata unui program de internship este de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.

Internul are dreptul la o indemnizaţie pentru internship, plătită de organizaţia-gazdă, al cărei cuantum este stipulat în contractul de internship. Cuantumul indemnizaţiei pentru internship este egal cu cel puţin 50% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată şi se acordă proporţional cu numărul de ore de activitate desfăşurată.

f) Angajare prin agent de muncă temporară

Cf. art. 88 (1) din Codul muncii 001.) această relaţie este munca prestată de un salariat temporar care a încheiat un contract de muncă temporară cu un agent de muncă temporară şi care este pus la dispoziţia utilizatorului pentru a lucra temporar sub supravegherea şi conducerea acestuia din urmă. Detalii în HG 1256/2011.

1.5. Contractul colectiv de muncă

001.) Art.37 Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

Art.229 (1) Contractul colectiv de muncă este convenţia încheiată în formă scrisă între angajator sau organizaţia patronală, de o parte, şi salariaţi, reprezentaţi prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condiţiile de muncă, salarizarea, precum şi alte drepturi şi obligaţii ce decurg din raporturile de muncă.
(2) Negocierea colectivă la nivel de unitate este obligatorie, **cu excepţia cazului în care angajatorul are încadraţi mai puţin de 10 de salariaţi.**

1.6. Regulamentul intern

Conform art.241 din Codul muncii, toţi angajatorii au obligaţia de a întocmi un *regulament intern*

Conţinutul minimal al regulamentului este prevăzut la art.242. Se vor prevedea reguli interne privind:

- protecţia, igiena şi securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
- procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- disciplina muncii;
- abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- procedura disciplinară;
- modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice
- criterii şi proceduri de evaluare profesională
- reguli referitoare la preaviz
- informaţii cu privire la politica generală de formare a salariaţilor, dacă există.

Celelalte articole ale Codului muncii prevăd şi *alte reguli* de stabilit prin regulamentul intern, dacă este cazul, mai ales la societăţile care nu au obligaţia de a încheia contract colectiv de muncă (sub 10 angajaţi):

- clauza de confidenţialitate;
- verificarea aptitudinilor profesionale;
- unele condiţii de suspendare a contractului de muncă;
- stabilirea programului de lucru flexibil;
- orarul pauzelor;
- repausul săptămânal şi în alte zile decât sâmbăta şi duminica;
- concedii pentru evenimente familiale deosebite;
- concedii fără plată;
- data şi frecvenţa plăţii salariului;
- funcţiile de conducere.

Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul regulamentului intern se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conţinutul regulamentului intern.

Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului.

1.7. Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REVISAL şi REGES-ONLINE)

Registrul general de evidenţă a salariaţilor a fost introdus de HG 905/17 (007.). Pe baza acestuia a fost dezvoltată platforma REVISAL. Acest sistem va ramâne activ pentru încă 6 luni, pentru consultarea sau preluarea informațiilor transmise anterior. Aceasta versiune va fi disponibilă la: https://reges1.inspectiamuncii.ro.

HG 295/2025 (0071.) a introdus noi prevederi valabile din 2025. A fost înființată platforma REGES-ONLINE, o interfață nouă cu reguli noi.

REGES-ONLINE — Registrul general de evidență a salariaților online — este o platformă informatică destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă.

Angajatorii au obligația să completeze datele în Registru în ordinea cronologică a încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă.

Pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă, angajatorii transmit în Registru datele acestuia cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

Angajatorii cu sedii secundare, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, cărora le-au delegat competența încadrării personalului, pot delega acestora și competența completării și transmiterii datelor în Registru.

Transmiterea datelor se face:

- de către unul sau mai mulţi salariaţi pe baza unei decizii scrise de angajator
- pe baza unui contract încheiat cu un prestator - expoert contabil sau persoană juridică specializată. Datele contractului se vor trimite în Registru în 3 zile lucrătoare.

Date de transmis în REGES-ONLINE pe termene

Angajatorii completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date (am introdus pe grupe şi termenul de raportare):

În ziua anterioară începerii activităţii:

- datele de identificare ale angajatorului - denumire, cod unic de identificare - CUI/CIF, sediul social, ereprezentantul legal
- datele de identificare ale salariaţilor, cum ar fi: nume, CNP/CIF, cetăţenia şi ţara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spaţiul Economic European - SEE;
- gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap
- data încheierii contractului individual de muncă şi data începerii activităţii;
- funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata contractului individual de muncă - nedeterminată/determinată;
- locul de muncă - fix sau mobil;
- durata timpului de muncă şi repartizarea acestuia;
- salariul de bază lunar brut, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
- datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;

În 5 zile lucrătoare de la data transferului/preluării:

- data transferului şi datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;

În ziua anterioară datei de începere/încetare a detaşării

- data la care începe şi data la care încetează detaşarea, precum şi datele de identificare ale angajatorului la care se face detaşarea;
- data la care începe şi data la care încetează detaşarea transnaţională, statul în care urmează să se realizeze detaşarea transnaţională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detaşat, precum şi natura acestei activităţi;
- data la care începe şi data la care încetează detaşarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detaşarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detaşat, precum şi natura acestei activităţi;

În ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării

În 3 zile locrătoare pentru suspendările de mai jos:

- în baza certificatelor medicale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical
- pentru absenţe nemotivate
- cazurilor de forţă majoră.

La data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoştinţă a evenimentului

- data şi temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

În ziua anterioară producerii modificării:

- funcţia/ocupaţia conform COR;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- durata timpului de muncă şi repartizarea acestuia

Excepţie: în 10 zile dacă modificarea este ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti.

În 3 lucrătoare zile de la înregistrarea actului care modifică:

- date de identificare salariat
- date de identificare angajator.

În 20 de zile lucrătoare de la data modificării:

- salariul de bază lunar brut, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri

Excepţie: în 10 zile de la aflarea conţinutului, dacă modificarea este ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti.

la data la care angajatorul a luat cunoştinţă:

- erori în datele transmise.

Carnetele de muncă

001.) Art.279.(1) Vechimea în muncă stabilită **până la 31 decembrie 2010** se probează cu carnetul de muncă.

(2) După data abrogării Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă,... vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 se reconstituie, la cererea persoanei care nu posedă carnet de muncă, de către instanţa judecătorească competentă să soluţioneze conflictele de muncă, pe baza înscrisurilor sau a altor probe din care să rezulte existenţa raporturilor de muncă ...

1.8. Registrul electronic al zilierilor

Inspecţia Muncii a pus la dispoziţie şi un Registru electronic de evidenţă a zilierilor.

Acesta a fost elaborat în baza Ordinului 1140/2020 (054.)

Obligativitatea înlocuirii registrului pe hârtie cu unul electronic a intrat în vigoare începând cu 25.07.2020.

Pentru a utiliza registrul, se solicită nume de utilizator şi parolă de la ITM. Dacă acestea au fost deja solicitate pentru Revisal, se pot utiliza şi aici.

Există 2 variante de lucru:

- de pe telefon/tabletă - aplicația **Inspectia Muncii** poate fi descărcată gratuit din Google Play sau App Store
- prin intermediul aplicației web din portalul Inspecţiei Muncii. Aici trebuie bifat mai întâi butonul *Acceptă* şi se poate intra cu utilizatorul şi parola.

Date care se introduc

- date cu caracter general privind profilul **Beneficiarului**:
  - datele Beneficiarului: CUI/CIF, denumire, listă coduri CAEN, sediu social - judeţ, localitate, adresă, e-mail;
  - datele persoanei împuternicite: nume, prenume, e-mail, CNP;
  - datele privind locul de desfăşurare a activităţii Beneficiarului: judeţ, localitate, adresă;
- date privind **zilierii**: C NP/alt identificator conform documentului de identitate al cetăţenilor străini, nume, prenume, cetăţenie/apatrid;
- date privind **activitatea desfăşurată de zilieri**:
  - data începerii activităţii;
  - ora începerii activităţii zilierului;
  - ocupaţie, respectiv denumirea activităţii desfăşurate de zilier;
  - număr de ore lucrate de zilier/zi;
  - remuneraţie brută, respectiv suma aferentă remuneraţiei brute/zi acordată;
  - remuneraţie netă, respectiv confirmarea acordării de către Beneficiar a remuneraţiei nete către zilier;
  - activitate economică conform CAEN - cod CAEN activitate desfăşurată;

- instruire SSM, respectiv confirmarea participării la instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Transmiterea datelor

- **zilnic** - înainte de începerea activităţii fiecărei persoane care urmează să se afle într-un raport de muncă cu Beneficiarul;
- **lunar** - pentru zilierii care prestează activităţi în domeniile:
  - agricol, silvic, viticol, pomicol, legumicol, floricol, piscicol, creşterii animalelor în sistem extensiv prin păşunatul sezonier al bovinelor, cabalinelor, activităţi sezoniere în cadrul grădinilor botanice, precum şi în activităţile de cercetare-dezvoltare-inovare din domeniul agricol al Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice *Gheorghe Ionescu-Şişeşti*, al institutelor, centrelor şi staţiunilor de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea sa şi al institutelor naţionale, al instituţiilor de învăţământ agricol şi silvic
  - creşterii animalelor în sistem extensiv prin păşunatul sezonier în mod tradiţional al ovinelor, caprinelor sau bovinelor, în regim semiliber.

Arhivarea datelor

Beneficiarul are obligaţia de a păstra Registrul electronic de evidenţă a zilierilor, prin arhivarea extraselor de Registru completate şi transmise anterior.

Extrasele sunt furnizate de sistemul informatic aferent Registrului electronic de evidenţă a zilierilor, prin e-mail, după fiecare transmitere de Registru efectuată.

Detalii despre veniturile zilierilor în cap. 3.8.

1.9. Dosarul personal

0071.) Art.8.(1) Angajatorii au obligaţia de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariaţii încadraţi cu contract infividual de muncă, de a-l păstra în bune condiţii la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar dacă este delegată competenţa încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum şi de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Dosarul personal cuprinde cel puţin:

- actele necesare angajării
- contractul individual de muncă şi actele adiţionale
- acte privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă
- actele de studii sau certificate de calificare
- orice documente care certifică datele din registru.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligaţi să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal în 15 zile.

Observaţie - în dosarul personal se mai pot păstra copiile unor acte, ca:

- cartea de identitate/paşaport;
- acte de stare civilă;

- certificatul de naştere;
- curriculum vitae;
- cererea de angajare;
- fişa postului
- permisul de conducere;
- actele de naştere ale copiilor, altor acte ale persoanelor întreţinute, necesare pentru deducerile personale etc.
- permisul de muncă (în cazul cetăţenilor străini)
- fişa de aptitudini,
- avizul medical la angajare şi cele după controlul anual;
- acte privind cercetarea şi aplicarea sancţiunilor disciplinare;
- certificatul de cazier judiciar (unde este cazul);
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- nota de lichidare la plecare;
- pentru cei ce urmează a fi angajaţi ca gestionari - dovada eliberata de angajatorul anterior, din care să rezulte că nu a produs pagube sau dacă produs, natura acestora şi dacă ele au fost acoperite;
- actul de repartizare în muncă pentru: absolvenţi ai instituţiilor de învăţământ, şomeri, beneficiari de ajutor social, persoane cu handicap etc.

Trebuie să se acorde atenţie **Regulamentului de protecţie a datelor (GDPR)**, în sensul de ca să fie solicitate numai acele acte, care sunt într-adevăr necesare. Personalul angajatorului care are acces la datele personale trebuie să dea o declaraţie prin care se angajează să păstreze confidenţialitatea informaţiilor. Actele trebuie păstrate în dosar individuale, în locuri care nu permit accesul persoanelor neautorizate.

Dacă la semnarea actelor s-a utilizat semnătura electronică, se va înfiinţa şi o arhivă electronică.

În hSALAR, cu ajutorul **opţiunii Dosar personal** se poate organiza accesul la conţinutul în format electronic al dosarului personal pentru fiecare angajat, direct din fişierul Personal. Astfel, se pot imprima imediat copii după actele scanate sau se poate studia situaţia salariatului, fără a căuta în dosare.

1.10. Vărsăminte pentru persoane cu handicap neîncadrate

045.) Art.78. ...(2) Autorităţile şi instituţiile publice, persoanele juridice, publice sau private, care au cel puţin 50 de angajaţi, au obligaţia de a angaja persoane cu handicap într-un procent de cel puţin **4% din numărul total de angajaţi**.

(2/1) La stabilirea procentului prevăzut la alin. (2) nu se iau în calcul asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav angajaţi ...

(3) Autorităţile şi instituţiile publice, persoanele juridice, publice sau private, care nu angajează persoane cu handicap în condiţiile prevăzute la alin. (2), pot opta pentru una dintre următoarele obligaţii:

a)

să plătească lunar către bugetul de stat o sumă reprezentând salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată înmulţit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap;

b)

să plătească lunar către bugetul de stat o sumă reprezentând **echivalentul a minimum 50% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată înmulţit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap, iar cu suma reprezentând diferenţa până la nivelul sumei prevăzute la lit. a) să achiziţioneze, pe bază de parteneriat, produse sau servicii realizate prin activitatea proprie a persoanelor cu handicap angajate în unităţi protejate autorizate**.

046.) Art. 3 (1) În vederea aplicări prevederilor art. 78 alin. (2) din lege, procentul de 4% din numărul total de angajaţi se determină ca medie aritmetică rezultată din suma efectivelor zilnice de salariaţi din luna respectivă, inclusiv zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi alte zile în care, potrivit dispoziţiilor legale, nu se lucrează, împărţită la numărul total de zile calendaristice.

(2) În efectivele zilnice nu se includ salariaţii aflaţi în concediu fără plată, cei aflaţi în grevă, cei detaşaţi la lucru în străinătate şi nici cei ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate.

(3) Pentru fiecare zi de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală se iau în calcul efectivele de salariaţi din ziua lucrătoare precedentă, cu excepţia persoanelor al căror contract individual de muncă a încetat în acea zi.

Art. 4 Procentul de 4% rezultat în urma aplicări prevederilor art. 3 este un număr care are o valoare zecimală din două cifre.

Art. 2 (2) Salariaţii angajaţi cu fracţiune de normă sunt incluşi în numărul total de angajaţi proporţional cu timpul efectiv lucrat conform prevederilor contractului individual de muncă.

Cine sunt persoanele cu handicap care se iau în considerare?

Persoanele cu handicap se încadrează (cf. art.86 din 045.)) în:

- grade de handicap: uşor, mediu, accentuat şi grav.
- tipuri de handicap: fizic, vizual, auditiv, surdocecitate, somatic, mintal, psihic, HIV/SIDA, asociat, boli rare.

Cf. art. 77 din Lege, în contextul încadrării în muncă şi persoana invalidă de gradul III este considerată persoană cu handicap. În baza Legii pensiilor 263/2010, invaliditatea de gradul III este caracterizată prin pierderea a cel puţin jumătate din capacitatea de muncă, persoana putând să presteze o activitate profesională, corespunzătoare a cel mult jumătate din timpul normal de muncă.

Art.60 din Codul fiscal scuteşte de impozitul pe venit numai persoanele cu handicap grav şi accentuat. Pentru calculul acestei contribuţii se iau în calcul însă şi celelalte persoane cu handicap.

Exemplu de calcul:

Într-o lună cu 30 zile calendaristice avem următoarea situaţie:

- 10 zile cu un efectiv de salariaţi cu normă întreagă de 60
- 11 zile cu un efectiv de salariaţi cu normă întreagă de 58 (2 în concediu medical de câte 11 zile)
- 9 zile cu un efectiv de salariaţi cu normă întreagă de 60 şi cu încă 3 noi salariaţi cu 1/2 normă.

Numărul mediu:

```
       10 * 60 + 11 * 58 + 9 * (60 + 3 * 0.5)
       --------------------------------------- =  59.72
                      30
```

```
59.72 * 4% = 2.39            (4% din numărul mediu)
```

```
2.39  * 4050 = 9680 (contribuţia datorată, rotunjită, cf. sal. minim din 2025)
```

Declarare

În **declaraţia 100** suma datorată se declară la poziţia: „Vărsăminte de la persoanele juridice pentru persoanele cu handicap neîncadrate“.

Observaţie

În hSALAR este calculată această obligaţie pentru cei care au achiziţionat **opţiunea Fond persoane cu handicap**. Ceilalţi angajatori trebuie să urmărească singuri obligaţia de plată.
Vezi cap. 1.1.7. cu descrierea opţiunii şi modul de operare ...

1.11. Concedierea

001.) Art.58. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.
(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

Cf. art.60, concedierea nu poate fi dispusă în perioadele:

- incapacităţii temporare de muncă, cu certificat medical
- carantinei
- în care salariata este gravidă, dacă angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt
- concediului de maternitate
- concediului pentru creşterea copilului
- concediului pentru îngrijirea copilului bolnav
- concediului de odihnă.
- pe durata efectuării concediului paternal şi a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condiţiile reglementate la art. 1522

Aceste prevederi nu se aplică în caz de reorganizare judiciară, faliment sau dizolvare.

Cf. Art.59, este interzisă concedierea salariaţilor:
a) pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică,

situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată;
b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;
c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 şi art. 194 alin. (2).

a) Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului

001.) Art.61. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a)

în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;

b)

în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

c)

în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d)

în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

cf. art.64 (5), în cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensaţie, în condiţiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

cf. art.63 (2), în cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art.61 d), concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii stabilite prin contractul colectiv sau regulamentul intern.

b) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului

001.) Art.66. Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art.67. Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

c) Concedierea colectivă

001.) Art.68.(1) Prin concediere colectivă se înţelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu ţin de persoana salariatului, a unui număr de:

a)

cel puţin 10 salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi mai mult de 20 de salariati şi mai puţin de 100 de salariaţi;

b)

cel puţin 10% din salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel putin 100 de salariaţi, dar mai puţin de 300 de salariaţi;

c)

cel puţin 30 de salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel puţin 300 de salariaţi.

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariaţi concediaţi colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul şi acei salariaţi cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din initiaţiva angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiţia existenţei a cel puţin 5 concedieri.

d) Contribuţii datorate pentru compensaţiile primite la concediere

La concedierea colectivă se pot acorda compensaţii băneşti individuale din fonduri proprii, în condiţiile prevăzute de contractele colective/individuale de muncă. Acestea se consideră venituri asimilate salariilor şi se impozitează.

Pentru reflectarea contribuţiilor legate de compensaţiile primite cu ocazia concedierii după desfacerea contractului de muncă, prevederile legale sunt cuprinse în situaţia Contribuţii pentru venituri salariale şi asimilate, cod 5 în Anexa 4.

1.12. Şomajul tehnic

Întreruperea temporară a activităţii angajatorului - de regulă din motive economice -, numită şi *şomaj tehnic* este o situaţie specială care poate interveni între angajator şi angajat.

Cf. art.52 (1) c) din 001.), contractul de muncă poate fi suspendat în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare.

Cf. art.52 (3), pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor.

001.) Art.53 (1) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în

activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfăşoară activitate, **beneficiază de o indemnizaţie, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat**, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 52 alin.(3).

(2) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin.(1), salariaţii se vor afla la dispoziţia angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activităţii.

Reglementările nu au definit un cod distinct pentru aceste persoane, deci în situaţia Contribuţii pentru venituri salariale şi asimilate ei vor figura în continuare în categoria lor de salariat.

Contribuţii

Explicaţii	**Şomaj tehnic obişnuit**
Datorează CAS?	DA
Datorează CASS?	DA
Datorează impozit?	DA
Calcul impozit	La funcţia de bază (după caz)
Datorează CAS?	DA
Angajatorul datorează CAM?	DA
Din ce fond se achită indemnizaţia?	din fonduri proprii
Din ce sumă se reţin contribuţiile?	din indemnizaţia brută
Când se include în D112?	în luna curentă
Codificare în pontaj hSALAR	SC

From:
http://www.hamor.ro/doc/hsalar/ - **hSALAR**

Permanent link:
http://www.hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:11_incad

Last update: **2025/12/02 02:08**