

VASILIU  MICLEA

STRATEGII DE SUCCES IN DREPTUL MUNCII

Regulamentul intern

2019



Regulamentul intern

- obligația întocmirii acestuia revine angajatorului;
- se întocmește în urma **consultării** cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților;
- se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului;
- își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștință acestora;
- se afișează la sediul angajatorului;
- modificările trebuie aduse la cunoștința salariaților.



Conținut

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.



Protecția, igiena și securitatea în muncă

- **LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă:**
 - prevenirea riscurilor profesionale;
 - protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
 - eliminarea factorilor de risc și accidentare;
 - informarea, consultarea, participarea la proiectele ce țin de sănătatea și securitatea în muncă;
- **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**
 - numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern ori regulamentul de organizare și funcționare;
 - constituite în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători.



Combaterea discriminării și a încălcării demnității în muncă

- **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**
 - interzicerea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă manifestată de către angajator față de angajați sau între angajați;
 - obligativitatea aducerii la cunoștința angajatorului a oricărei situații de discriminare sau încălcare a demnității;
 - norme interne care să conducă la prevenirea și, atunci când este cazul, sancționarea actelor de discriminare sau încălcare a demnității în muncă.



Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Categorii de drepturi și obligații:

- generale – ce țin de respectarea legislației muncii în general;
- speciale – raportat la specificul activității desfășurate în cadrul angajatorului;



Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

- dreptul salariatului de a formula cereri sau reclamații;
- obligația angajatorului de a soluționa astfel de cereri;
- reguli interne cu privire la soluționarea cererilor adresate de către angajați;



Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

- Reglementări cu privire la:
 - reguli generale cu privire la conduita în societate;
 - reguli specifice armonizate în funcție de specificul angajatorului;



Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

- descrierea faptelor care pot reprezenta abateri disciplinare;
- impunerea unor anumite reguli clare de conduită (generale și specific raportat la specificul activității angajatorului) a căror încălcare atrage răspunderea disciplinară a salariatului;
- enumerarea exhaustivă a faptelor ce pot reprezenta abatere disciplinară;
- individualizarea sancțiunilor aplicabile fiecărei fapte ce constituie abatere disciplinară

ATENȚIE – stabilirea sancțiunii concrete se face în conformitate cu criteriile de individualizare existente în Codului muncii.



Reguli referitoare la procedura disciplinară

- Procedura efectivă de cercetare disciplinară:
 - ✓ cine întocmește Referatul de anunțare a abaterii disciplinare;
 - ✓ componența comisiei de cercetare disciplinară;
 - ✓ reguli privind audierea salariatului cercetat disciplinar, a eventualilor martori și administrarea probelor în cadrul cercetării;
 - ✓ redactarea proceselor verbale în urma audierilor sau administrării probelor;
 - ✓ redactarea Raportului final al cercetării disciplinare și elementele acestuia;
 - ✓ termene de efectuare a diferitelor etape ale cercetării.



Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

- În cazul apariției unor norme (legale sau convenționale) mai favorabile salariatului, acestea se aplică de drept la nivelul angajatorului, înlocuind, normele din Regulamentul intern.



Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

- Reguli generale și specifice referitoare la efectuarea evaluării profesionale:
 - când se efectuează evaluarea profesională;
 - cine efectuează evaluarea profesională;
 - competențele evaluate;
 - modalitatea de evaluare (dialog direct cu salariatul, autoevaluarea salariatului și corelarea evaluărilor, evaluare numai din partea reprezentantului angajatorului);
 - eventualele măsuri de implementat pentru îmbunătățirea rezultatelor angajatului;
 - modalitatea de notare a evaluării – acordarea de note sau calificative, etc.;
 - procedura de contestare a rezultatului evaluării;
 - importanța evaluării în stabilirea ordinii de priorități la concediere.

ATENȚIE – evaluarea profesională vizează numai activitatea trecută a salariatului și nu reprezintă o testare a cunoștințelor acestuia.

VASILIU MICLEA

STRATEGII DE SUCCES IN DREPTUL MUNCII

office@vasiliumiclea.ro

Tel: 0725.121.120.

Fax: 031.100.62.16.

Va multumim !