

# SERVIZI ASSOCIATI Srl

Sediul Social:

Str. Timis, Nr.81A, Giroc, Jud. Timis (Romania)

Office:

Strada Gheorghe Lazar, Nr. 24, et. 11, ap. 62

(Fructus Plaza) Timisoara, Jud. Timis (Romania)



## SERVIZI ASSOCIATI S.R.L.

### NEWSLETTER 29/2019

#### DEFICIENȚE FRECVENT CONSTATATE ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ.

Cele mai frecvente fapte aflate în topul amenzilor aplicate de Inspekția Muncii, în domeniul relațiilor de muncă sunt:

- ❖ neîncheierea în formă scrisă a contractelor individuale de muncă, anterior începerii raporturilor de muncă;
- ❖ netransmiterea, în termenul legal, a contractelor individuale de muncă în registrul general de evidență a salariaților;
- ❖ netransmiterea modificărilor intervenite în registrul general de evidență a salariaților;
- ❖ nerespectarea prevederilor legale privind munca suplimentară;
- ❖ nerespectarea dispozițiilor legale referitoare la obligația de a ține evidența orelor prestate de fiecare salariat;
- ❖ nerespectarea prevederilor legale privind acordarea concediilor de odihnă;
- ❖ nerespectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

**Atentie!** Conform Codul Muncii, amenzile pentru aceste deficiențe sunt:

- ❖ primirea la muncă a unei persoane fără încheierea unui contract individual de muncă: *amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată;*
- ❖ primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea raportului de muncă în REVISAL cel târziu în ziua anterioară începerii activității: *amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată;*
- ❖ nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară: *amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;*
- ❖ nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal: *amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei.*

Reamintim că **angajatorul are obligația** de a ține evidența orelor de muncă prestate de către fiecare salariat.

Această evidență este obligatorie nu numai pentru a crea posibilitatea verificării modului în care angajatorul respectă prevederile legale privind timpul de muncă și de odihnă dar și pentru întocmirea corectă a **statului de salarii**, Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, prevăzând la Anexa nr. 2, Grupa a V-a, Salarii și alte Drepturi de Personal, faptul că **documentele de evidență a timpului lucrat efectiv stau la baza întocmirii statului de salarii**, document întocmit pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate.

Având în vedere **importanța existenței evidenței timpului de muncă efectiv lucrat**, atât pentru salariat și angajator cât și pentru instituțiile care au competența de a verifica respectarea legislației privind timpul de muncă și de odihnă precum și constituirea drepturilor bănești convenite salariaților, al contribuțiilor aferente și al altor sume datorate, este de la sine înțeles că intenția de reglementare a fost aceea de a obliga angajatorul să țină o **evidență reală a orelor de muncă prestate efectiv de către fiecare salariat**.

## SERVIZI ASSOCIATI Srl

Sediu Social:

Str. Timis, Nr.81A, Giroc, Jud. Timis (Romania)

Office:

Strada Gheorghe Lazar, Nr. 24, et. 11, ap. 62

(Fructus Plaza) Timisoara, Jud. Timis (Romania)



**SERVIZI ASSOCIATI S.R.L.**

Pentru o **evidență corectă a timpului de muncă**, concretizată în **pontajul centralizator întocmit lunar** în vederea întocmirii ștatului de salarii, aceasta trebuie să aibă la bază documentele primare de evidență, existente la locul de muncă în care salariatul își desfășoară în mod concret activitatea, chiar dacă acesta este un loc mobil, cum au de exemplu, conducătorii auto.

În ceea ce privește modalitatea de evidențiere a orelor de muncă efectiv prestate de către salariat, **legiuitorul nu a stabilit modul în care angajatorul trebuie să țină această evidență**, acesta, având, conform Codului Muncii, atributul de a stabili organizarea și funcționarea unității.

Astfel, această evidență poate fi ținută atât pe **suport de hârtie cât și electronic**, pentru persoanele care au acces la locul de muncă pe baza unui card sau înregistrează intervalul în care prestează efectiv activitatea în orice alt mod (de exemplu, înregistrarea în tahograf a perioadelor de conducere, a pauzelor și perioadelor de odihnă ale conducătorilor auto), urmând ca întocmirea evidenței lunare **centralizatoare** să aibă la bază aceste documente primare de evidență a timpului real de muncă efectuat de către salariat la locul său de muncă, indiferent dacă acesta este fix sau mobil.

Angajatorul poate stabili organizarea timpului de muncă, în funcție de specificul activității desfășurate, inclusiv printr-un program de lucru **inegal, individualizat, în ture, în cadrul săptămânii de lucru comprimate**, în condițiile stabilite în Codul Muncii, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la timpul de muncă și de odihnă.

Timpul de muncă al **lucrătorului mobil care desfășoară activități de transport rutier** este definit de H.G. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare, **ca fiind perioada de la începutul până la sfârșitul timpului de lucru, în cursul căreia lucrătorul mobil se află la postul său de lucru, la dispoziția angajatorului și în exercițiul funcțiilor sau activităților sale**.

În ceea ce îi privește pe **salariații cu munca la domiciliu**, respectiv, acei salariați care îndeplinesc la domiciliul lor atribuțiile specifice funcției pe care o dețin, Codul Muncii prevede faptul că **aceștia își stabilesc singuri programul de lucru**, angajatorul fiind în drept să verifice activitatea acestora **în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă**.

De asemenea, reamintim faptul că prin **Legea privind reglementarea activității în regim de telemuncă**, se stabilește posibilitatea salariatului de a-și desfășura activitatea de la distanță, în afara locului de muncă organizat de angajator, prin utilizarea unor mijloace aferente tehnologiei informației și comunicațiilor, în acest caz **telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul**, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Sursa:** [www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro)

Rămânem la dispoziție pentru orice clarificări suplimentare.

Dumitru Olaeriu – consilier juridic - Servizi Associati srl

Tel: 0722287926.