



PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

Cecilia Gostin

NEGOCIEREA CONTRACTELOR COLECTIVE DE MUNCĂ

PUBLICAȚIE REALIZATĂ ÎN CADRUL UNUI PROIECT CO-FINANȚAT PRINTR-UN
GRANT DIN PARTEA ELVEȚIEI PRIN INTERMEDIUL CONTRIBUȚIEI ELVEȚIENE
PENTRU UNIUNEA EUROPEANĂ EXTINSĂ





1. NEGOCIEREA.

DEFINIȚIE, FUNCȚII, TIPOLOGIE

Există negociere în viața de zi cu zi?



Viața fiecăruia dintre noi poate fi înțeleasă ca un continuu proces de negociere: cu ceilalți, dar mai ales cu noi înșine.

Mulți oameni consideră că bunurile pe care le cumpără au un preț fix și este nepotrivit să încerce să negocieze pentru a obține un preț mai mic. Totuși, trei sferturi din populația lumii cumpără și vinde mărfuri fără prețuri fixe, valoarea bunurilor fiind determinată prin negociere între vânzător și cumpărător. Acest proces înseamnă în primul rând *comunicare, interacțiune și schimb de informație*. Schimbul de informație se realizează conform regulilor impuse de societatea și de cultura cărora le aparținem. Interesele care se dispută în cadrul schimbului de informație gravitează în jurul dreptului de a ne forma o personalitate armonioasă și o viață afectivă, socială, profesională care să ne permită să ne exprimăm. Chiar dacă nu știm, toată viața negociem. Uneori ne aflăm în jocul unei negocieri fără să ne dăm seama.

Cum definim negocierea?

În sens larg, prin negociere se înțelege **acțiunea de a purta discuții în scopul de a ajunge la o înțelegere**. De fapt, negocierea pornește de la faptul că fiecare participant are nevoi directe sau indirecte pe care vrea să și le satisfacă, iar negocierea se poate defini în mai multe feluri:

- procesul prin care, urmărind anumite condiții, obținem ceea ce dorim de la persoanele care vor și ele ceva de la noi;
- un proces prin care se rezolvă conflicte între două sau mai multe părți, în condițiile în care ambele sau toate părțile își modifică cerințele, astfel încât să se realizeze un compromis acceptabil;
- un proces în care se ajustează punctele de vedere ale părților asupra rezultatelor ideale pe care și le-au propus să le atingă, reducându-le la nivelul unor rezultate care pot fi atinse.

A negocia înseamnă a omogeniza poziții diferite pornind de la interesele și nevoile comune.



Negocierea este o interacțiune care implică existența a doi sau mai mulți parteneri sociali (persoană, grup, organizație, instituție etc.) cu interese neomogene.

Negocierea presupune schimb reciproc de informații reglementat prin reguli implicite/explicite care au drept scop stabilirea unui acord și adoptarea unei soluții reciproc acceptabile pentru o problemă comună.

A negocia înseamnă a trăi în prezentul relației și a aprecia situația după datele actuale, oferite de situație.



Dicționarele definesc negocierea ca fiind:

→ un proces interactiv între două sau mai multe părți care au interese comune și opuse și care se finalizează într-un acord acceptat de fiecare parte;

→ ansamblul de discuții între persoane, parteneri și reprezentanți având ca scop atingerea la un acord asupra problemelor aflate în discuție.

Cum este definită negocierea colectivă în legislație ?

Legea dialogului social definește *negocierea colectivă* ca fiind negocierea dintre angajator sau organizația patronală și sindicat ori organizația sindicală sau reprezentării angajaților, după caz, care urmărește reglementarea relațiilor de muncă ori de serviciu dintre cele două părți, precum și orice alte acorduri în probleme de interes comun.

Convenția nr. 98 privind dreptul la organizare și la negocieri colective descrie negocierile colective drept: Negocieri voluntare între patroni sau organizații patronale și organizații ale lucrătorilor, în vederea reglementării termenilor și condițiilor de ocupare a forței de muncă prin contracte colective de muncă. Negocierile colective mai pot fi definite și ca negocieri referitoare la termenii de ocupare a forței de muncă și la condițiile

de muncă; ele se desfășoară între un patron, un grup de patroni sau o organizație patronală pe de o parte și organizații ale lucrătorilor reprezentative pe de altă parte, în vederea ajungerii la un acord.

Convenția nr. 154/1981 privind negocierile colective definește negocierile colective după cum urmează: Termenul negocieri colective se extinde asupra tuturor negocierilor care au loc între un patron, un grup de patroni ori una sau mai multe organizații patronale pe de o parte și una sau mai multe organizații ale lucrătorilor pe de altă parte, pentru:

- (a) determinarea termenilor și condițiilor de lucru;
- (b) reglementarea relațiilor dintre patroni și lucrători;
- (c) reglementarea relațiilor dintre patroni sau organizațiile lor și una sau mai multe organizații ale lucrătorilor.

Indiferent de cum definim negocierea, trebuie menționat că **orice aspect care nu ne satisface în totalitate** merită și trebuie să fie negociat. De cele mai multe ori în viață **nu primești ceea ce meriți, ci ceea ce negociezi.**

Care este scopul negocierilor colective?

Procesele de negociere colectivă între patronate și sindicate/reprezentanții salariaților sunt strâns legate de noțiunea de *dialog social*.

Dialogul social reprezintă toate tipurile de *negociere, consultare și împărtășire de informații* între reprezentanții guvernamentali și partenerii sociali, sau între partenerii sociali, pe probleme legate de politicile economice și sociale.

Fiecare din participanții la negocierea colectivă are interesul lui specific, pe lângă dorința de a avea un dialog social performant și echilibrat.

Sindicatele doresc să obțină salarii cât mai mari, condiții de muncă cât mai sigure și în condiții de predictibilitate cât mai mare, precum și o **stabilitate accentuată**.

Patronatele vor să obțină profit cât mai mare concomitent cu majorarea cotei de piață, ajutându-se de flexibilizarea forței de muncă.

Avem bază legală pentru negociere?

Dreptul de a negocia colectiv este un drept fundamental al lucrătorilor, fiind garantat de Constituția României:



„Dreptul la negocieri colective în materie de muncă și caracterul obligatoriu al convențiilor colective sunt garantate” (art. 38, alin. 5).

Principala provocare a oricărei negocieri colective constă în **identificarea volumului optim de interese convergente** între partenerii de dialog social, cât mai rapid, cât mai durabil și flexibil. În urma procesului de negociere, **ambele părți pot câștiga!**

Ce sunt contractele colective de muncă (CCM)?

Contractul colectiv de muncă este o convenție încheiată în formă scrisă între angajator/organizația patronală și salariați, prin organizații sindicale sau reprezentantul salariaților.

Contractele colective de muncă stabilesc clauze referitoare la condițiile de muncă, salarizare, timpul de lucru și de odihnă, drepturi și obligații ale părților etc.

Cum se negociază contractele colective de muncă?

Inițiativa negocierii aparține angajatorului sau organizației patronale. 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. Refuzul angajatorului de a începe negocierea contractului colectiv de muncă se sancționează cu amendă. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către Inspekția Muncii.

Angajatorii sau organizațiile patronale inițiază negocierea colectivă cu cel puțin 45 de zile înaintea expirării contractelor colective de muncă sau a actelor adiționale ale acestora. În caz contrar, organizația sindicală poate depune o cerere, iar negocierea colectivă va începe în termen de 10 zile de la comunicarea solicitării către angajator.

Durata negocierilor nu poate depăși 60 de zile, decât cu acordul părților.

Este permis accesul la informațiile necesare pentru negocierea contractelor colective de muncă?

În conformitate cu Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, art. 5, în întreprinderile cu minimum 20 de angajați, angajatorii au obligația să informeze și să consulte reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a întreprinderii;
- situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul întreprinderii, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația română privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului întreprinderii.

Nerespectarea de către angajator a obligației de a transmite reprezentanților angajaților informațiile prevăzute mai sus se sancționează de către Inspekția Muncii, cu amendă.

Ce tipuri de contracte colective de muncă există?

Contractele colective de muncă se negociază la nivel de:

- (1) Unitate** (obligatoriu dacă unitatea are 21 angajați sau mai mulți);
- (2) Grup de unități** (cu unități din același sector de activitate, care doresc să negocieze colectiv și se constituie în mod voluntar într-un grup de unități, prin hotărâre judecătorească, proces-verbal sau alte tipuri de convenții între părți);
- (3) Sectoare de activitate** (în funcție de obiectul principal de activitate înregistrat la Oficiul Național al Registrului Comerțului).

Cine beneficiază de prevederile contractelor colective de muncă?

Contractele colective de muncă produc efecte pentru:

- toți angajații de la nivelul unității pentru care s-a încheiat contractul;
- toți angajații unităților care fac parte din grupul de unități pentru care s-a încheiat contractul;
- toți salariații din unitățile din sectorul de activitate pentru care s-a încheiat contractul, cu condiția să facă parte din organizațiile patronale care au semnat contractul.

Părțile unei negocieri colective au următoarele drepturi:

- de a negocia un contract colectiv de muncă, în orice moment, dacă acesta nu există la nivel de unitate;
- de a acționa egal și liber, orice intervenție a autorităților publice fiind interzisă.



Cum sunt reprezentate părțile în negocierea colectivă?

Părțile contractului colectiv de muncă sunt angajații și angajatorii, aceștia fiind reprezentați de anumite entități pe parcursul procesului de negociere colectivă, în funcție de nivelul la care se negociază (unitate, grup de unități, sector de activitate):

	Unitate	Grup de unități	Sector de activitate
Angajatorii	- organul de conducere al unității	- organizațiile patronale reprezentative la nivelul grupului de unități	- organizațiile patronale reprezentative la nivelul sectorului de activitate
Angajații	- reprezentanții SR - reprezentanții FR + reprezentanții angajaților când există SN afiliat la FR - reprezentanții angajaților în cazul în care nu există sindicat sau SN nu este afiliat la FR	- reprezentanții OSR, dacă aceștia reprezintă cel puțin jumătate din nr. de angajați ai grupului - reprezentanții mandatați de SR din cadrul fiecărei unități care constituie grupul, în cazul în care fiecare unitate are SR - reprezentanții mandatați ai SR + reprezentanții FR + reprezentanții angajaților din unitățile membre unde nu există SR	- reprezentanții FR și/sau confederațiile sindicale reprezentative la nivel național, în baza mandatului primit de la federațiile membre, constituite la nivelul sectorului de activitate
SR – sindicat reprezentativ			
SN – sindicat nereprezentativ			
FR – federație reprezentativă la nivel de sector de activitate			
OSR – organizație sindicală reprezentativă la nivelul grupului de unități			

Fig. 1 Reprezentarea părților în procesul de negociere

Cum se încheie un contract colectiv de muncă?

În vederea încheierii unui contract colectiv de muncă, indiferent de nivelul la care se negociază acesta, trebuie parcurse o serie de etape, după cum urmează:

1 Invitația la negociere se face de către angajator/ organizațiile patronale, în formă scrisă, cu cel puțin 15 zile înainte, fiind transmisă către toate părțile îndreptățite să participe la negocieri - la nivel de unitate, grup de unități sau sector de activitate.

În caz contrar, organizația sindicală sau reprezentanții salariaților vor transmite invitația tuturor părților îndreptățite să participe la negocieri, cu minimum 15 zile înainte de începerea negocierilor. În acest caz, în termen de 5 zile de la data respectivă, angajatorul/ organizația patronală are/au obligația de a convoca toate părțile îndreptățite să participe la negocieri. Părțile convocate va trebui să răspundă în scris, confirmând sau refuzând prezența la negocieri.

2 Demararea negocierilor se va concretiza cu o primă ședință, la care angajatorul va face o informare la zi, referitoare la situația economico-financiară, situația ocupării forței de muncă etc. De asemenea, cu ocazia acestei întâlniri se vor stabili și o serie de aspecte logistice/organizatorice ale negocierii, ce vor fi consemnate printr-un proces verbal. Acesta va stipula aspecte precum: componența nominală a echipelor de negociere și a persoanelor mandatate să semneze contracte colective de muncă, durata maximă a negocierilor, locul și calendarul de desfășurare a ședințelor, dovada convocării tuturor părților îndreptățite și a reprezentativității acestora etc. După fiecare ședință se vor încheia procese-verbale, care vor stipula conținutul negocierilor, acestea fiind semnate de toate părțile prezente.

3 Stabilirea clauzelor contractelor colective de muncă trebuie făcută cu respectarea prevederilor lega-

le. Cu toate acestea, trebuie avut în vedere faptul că în contractele colective de muncă sunt menționate clauze generale referitoare la drepturile angajaților, acestea urmând să fie particularizate și specificate în contractele colective de muncă încheiate la nivel inferior (de ex. la nivel de unitate) și în contractele individuale de muncă. Astfel, cu cât contractul este încheiat la un nivel mai jos (de ex. angajat, unitate etc.), cu atât acesta trebuie să fie mai specific și să conțină clauze superioare celor stabilite prin contractele colective de muncă.



În cazul contractelor de muncă pentru angajații din sectorul bugetar, trebuie avut în vedere faptul că acestea se negociază doar după aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor de credite. De asemenea, aceste contracte nu pot stipula clauze referitoare la drepturi în bani și în natură, altele decât sunt stabilite de lege, sau în afara limitelor de negociere stabilite de lege.

Răspunderea pentru încheierea unor contracte colective de muncă în sectorul bugetar, care nu respectă prevederile legale, îi revine angajatorului.

Clauzele stabilite în afara limitelor legale sunt nule, putând fi ulterior renegociate. Nulitatea unor clauze se constată de către instanțele de judecată, la solicitarea uneia dintre părțile interesate.

4 **Durata contractului colectiv de muncă** este întotdeauna determinată, fiind cuprinsă între 12 și 24 de luni. Aceasta poate fi prelungită o singură dată, cu acordul părților, pentru o perioadă de maximum 12 luni.

5 **Semnarea contractelor colective de muncă** se face numai de către reprezentanții mandatați ai părților care au participat la negocieri. Pentru contractele colec-

tive de muncă încheiate la nivel de sector de activitate, organizațiile patronale și cele sindicale își vor desemna reprezentanții și îi vor împuternici în acest sens.

6 **Înregistrarea contractelor colective de muncă** și a actelor adiționale ale acestora se va realiza astfel:

- CCM la nivel de unitate - se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă
- CCM la nivel de grup de unități sau sector - se înregistrează la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

În acest sens, se va depune un dosar la instituția responsabilă, care va cuprinde o serie de documente, acesta urmând să fie înregistrat dacă este complet și întocmit în conformitate cu cerințele legale.

Contractele colective de muncă sunt valabile de la momentul înregistrării acestora la autoritatea competentă sau la o dată ulterioară, în conformitate cu decizia părților.

Contractele colective de muncă încheiate la nivel de grup de unități și sectoare de activitate sunt publicate în Monitorul Oficial al României și pe pagina web a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, nepublicarea acestora constituind contravenție.

Este obligatorie executarea contractului colectiv de muncă?

Odată intrat în vigoare, respectarea contractului colectiv de muncă devine obligatorie pentru părți, nerespectarea acestuia fiind sancționată conform legii.

Pot fi modificate contractele colective de muncă?

Clauzele contractului colectiv de muncă pot fi modificate prin acte adiționale, oricând pe perioada exe-

cutării acestuia, cu acordul tuturor părților implicate în negociere. Actele adiționale sunt transmise organelor care au înregistrat contractul colectiv de muncă, precum și tuturor părților semnatare și intră în vigoare de la data înregistrării acestora sau de la o dată ulterioară, conform acordului părților.

Când încetează contractele colective de muncă?

Contractele colective de muncă nu pot fi denunțate de una dintre părți, iar acestea încetează doar în una dintre următoarele situații:



- prin acordul părților;
- la împlinirea termenului stipulat de acestea, dacă părțile nu convin prelungirea acestora;
- la finalizarea lucrărilor pentru care acestea au fost întocmite;
- la data dizolvării/lichidării judiciare a unității.

Dacă una dintre părțile care a semnat contractul colectiv de muncă își pierde reprezentativitatea pe parcursul executării contractului, orice parte interesată îndreptățită să negocieze contractul poate solicita renegocierea acestuia. Dacă nu se solicită renegocierea, contractul rămâne în vigoare până la expirare.

Orice litigiu în legătură cu executarea, modificarea sau încetarea contractului colectiv de muncă se va soluționa de către instanța competentă.

În afara contractelor colective de muncă, organizațiile sindicale pot încheia cu angajatorii sau organizațiile patronale orice alte tipuri de acorduri, convenții sau înțelegeri, care reprezintă legea părților și sunt aplicabile părților semnatare.

Ce se negociază prin contractele colective de muncă?

Conform Codului muncii, contractele colective de muncă pot conține clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă (dura-ta normală/redușă a muncii, munca suplimentară, munca în timpul nopții, concediul de odihnă/alte concedii și zile libere, securitatea și sănătatea în muncă, comitetele de sănătate și securitate în muncă, echipamentul individual de protecție și a echipamentului de lucru, pauza de masă și repausul zilnic/săptămânal, examenele medicale periodice, igiena muncii, condiții sociale, munca în condiții deosebite, organizarea și normarea muncii, evaluarea salariaților, măsuri de protecție socială, pierderea temporară a capacității de muncă, munca persoanelor cu handicap, ajutoare materiale, munca și protecția fe-meilor și tinerilor, încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, angajarea și încadra-re personalului, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, perioada de probă, cheltuieli de delegare/detașare, suspendarea/încetarea contractului individual de muncă, demisia, munca prin agent de muncă tempo-rară, munca la domiciliu, abateri disciplinare și sancțiuni la locul de muncă, soluționarea plângerilor, concedieri colective, protejarea for-ței de muncă, formarea profesională, drepturi și imunități sindicale, informarea salariaților cu privire la regulamentul intern, reprezenta-re salariaților, informarea și consultarea angajaților, comunicările în cadrul întreprinderii, participarea la acțiuni colective, drepturile și obligațiile părților etc.). Clauzele contractelor colective de muncă pot stabili drepturi și obligații numai în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

Prevederile legale referitoare la drepturile angajaților din contractele colective de muncă au un caracter minimal. Contractele colective de muncă nu pot conține clauze care să stabilească drepturi la un nivel inferior celor stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivel superior. Contractele individuale de muncă nu pot conține clauze care să stabilească drepturi la niveluri inferioa-re celor stabilite prin contractele colective de muncă aplicabile.

Ce sunt acordurile colective pentru funcționarii publici?

Autoritățile și instituțiile publice pot încheia, anual, acorduri colective cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, în procesul de negociere părțile fiind pe poziții de egalitate.

Acordurile colective sunt documente scrise, încheiate exclusiv la nivelul unei autorități sau instituții publice, cu efecte doar pentru funcționarii publici respectivi, care fac referire la aspecte precum:

- constituirea / folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- sănătatea și securitatea la locul de muncă;
- programul zilnic de lucru și formarea profesională;
- măsuri pentru protejarea celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale etc.



Prin contractele/acordurile colective de muncă încheiate în sectorul bugetar nu pot fi negociate sau incluse clauze referitoare la drepturi în bani și în natură, altele decât cele prevăzute de legislația în vigoare pentru categoria respectivă de personal.

În vederea negocierii acordului, autoritatea sau instituția publică este obligată să ofere reprezentanților angajaților sau sindicatului toate informațiile necesare. Acordurile se încheie după aprobarea bugetului autorității sau instituției publice.

Negocierea acordului colectiv devine obligatorie atunci când aceasta este solicitată de oricare dintre părți, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului autorității sau instituției publice. Dacă negocierea

nu este solicitată în termen de 30 de zile, se consideră că s-a renunțat la dreptul de încheiere a acestuia, pentru anul următor.

Durata acordurilor colective este de un an, numai în situații excepționale, justificate și doar prin acordul părților durata acestora putând fi mai mare.

Acordurile colective încheiate de autorități și instituții publice reprezintă documente de interes public care sunt afișate la sediul și pe pagina web a instituției respective.

Modificările acordului se fac prin act adițional, cu acordul ambelor părți și se aduc la cunoștința persoanelor interesate și a publicului, în termen de 15 zile calendaristice de la data modificării.

Acordul colectiv poate fi suspendat, numai până la încetarea cauzelor, în următoarele situații:



- în caz de forță majoră;
- prin acordul părților, dacă prevederile acestuia nu pot fi duse la îndeplinire;

De asemenea, acesta poate înceta în următoarele situații:



- prin acordul părților;
- la expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
- la data reorganizării sau desființării instituției/autorității publice;
- în momentul în care instanța a pronunțat o hotărâre definitivă și irevocabilă care stabilește nulitatea acordului colectiv.



2. NEGOCIATORUL

Cât de important este negociatorul în acest proces? Cât de mult contează educația și personalitatea lui?



Poți să înveți să negociezi în scopul de a obține rezultate bune, dar pentru a fi un bun negociator ar fi trebuit să începi această școală din momentul în care te-ai născut. Ai făcut-o oare?

Cunoștințele negociatorului din domeniile economie, social sau din domeniul juridic servesc drept puncte de legătură cu partenerul de dialog și constituie factori ai competenței sale de comunicare.

Negociatorul trebuie să aibă o bună capacitate persuasivă: să poată convinge și argumenta flexibil, îmbinând strategiile de argumentare cu conținutul specific al problemei aflate în discuție. Persuasiunea nu trebuie să se transforme într-o formă de manipulare, ci în tact. Este vorba despre simțul bunei măsurii, care permite adoptarea unei poziții corecte în orice situație. Experiența este importantă, dar trebuie însoțită de o atitudine creativă în abordarea situațiilor. Vârsta optimă a negociatorului se estimează a fi între 30 și 50 de ani. O rezistență crescută la stres și frustrare este un factor necesar, flexibilitatea și adaptabilitatea sunt coordonate esențiale ale unui bun negociator. Capacitatea de autoînțelegere și de evaluare corectă a imaginii de sine indică o personalitate stabilă, aptă să reziste celor mai tensionate situații.

Stilul negociatorului este definitoriu în obținerea celor mai bune rezultate?

Stilul de negociere se modelează și după conduita părții adverse.

Stilul reprezintă conduita complexă exprimată în termeni comportamentali legată de atitudini și trăiri interioare, comportament, acțiuni observabile și cuantificabile sau aspectele neobservabile direct.

Practica a demonstrat că, în timpul desfășurării negocierilor, stilul persoanei care conduce ședințele, indiferent de care parte se află, este definitoriu pentru atmosfera creată și pentru rezultatul obținut. Pe lângă cunoștințe temeinice de dreptul muncii sau economie, negociatorii trebuie să aibă stăpânire de sine, curaj, să știe să anticipeze mișcările părții adverse și să nu cedeze presiunilor. Puntea între armonie și conflict, de multe ori, este foarte îngustă, iar prezența de spirit a negociatorului este definită de stilul propriu.

Care sunt principalele stiluri și când sunt recomandate?



Cunoaște partenerul de discuție nu numai când trebuie să negociezi cu acesta. O relație informală stabilă va aduce avantaje reciproce în negociere.

Stilul ocolitor

Stilul ocolitor se remarcă prin cooperarea redusă cu oponentul și prin capacitatea redusă de a-și impune interesele. Evitarea poate oferi o reducere a stresului creat în caz de conflict, însă eficiența este limitată. Este recomandat atunci când:

- este vorba de ceva neînsemnat sau lipsește informația;
- oponentul este foarte puternic și foarte ostil.

Stilul îndatoritor

Stilul îndatoritor este caracterizat prin cooperarea cu cealaltă parte în scopul îndeplinirii dorințelor acesteia și nesuținerea interesului propriu. Stilul îndatoritor al negociatorului este un semn de slăbiciune ce nu prevestește nimic bun pentru viitoarele interacțiuni. Poate fi totuși folosit atunci când problema este mai importantă pentru cealaltă parte sau când doriți să construiți o relație de bunăvoință.

Stilul competitiv

Stilul competitiv presupune acțiuni în vederea maximizării interesului propriu și minimizării răspunsului cooperant. De cele mai multe ori se încearcă încădrarea conflictului în termeni de câștig-pierdere. Prioritatea absolută este acordată obiectivelor și rezultatelor prin respectarea procedurilor proprii. Este recomandată atunci când:

- persoana dispune de multă putere și este sigură de realitatea faptelor;
- situația creată este cert de tipul câștig-pierdere;
- nu se mai preconizează o întâlnire cu oponentul în viitor.

Stilul concesiv

Stilul concesiv este un compromis între cooperare și curtenie, care combină impunerea interesului propriu cu cooperarea. Negociatorul speră să obțină un rezultat satisfăcător mai degrabă decât să-și maximizeze câștigurile, sperând că același lucru se întâmplă și pentru oponent. Compromisul pune accent pe determinarea regulilor de schimb reciproc. Nu este folosit pentru rezolvarea conflictelor care izvorăsc din putere, pentru că cel slab va pierde întotdeauna. Se utilizează cu succes în conflictele rezultate din insuficiența resurselor și când dorim să avem o bună poziție de retragere atunci când alte strategii eșuează.

Stilul colaborativ

Stilul colaborativ este folosit dacă accentul se pune pe o soluție de tip câștig-câștig. Se presupune că soluționarea conflictului poate conduce la rezolvarea problemelor. Funcționează bine în aproape toate situațiile când conflictul nu este intens și când fiecare parte deține informații utile celeilalte. Deși stilul colaborativ poate lua timp și exercițiu pentru a fi eficace, el reușește adesea să sporească realizările și productivitatea.





3. ETAPELE NEGOCIERII

Care sunt pașii de urmat în negocierea colectivă?

Negocierile colective se desfășoară într-un cadru reglementat care derivă din legislația internațională - convenții ale Organizației Internaționale a Muncii (OIM), directive ale Uniunii Europene (UE) - și din cea națională.

Aceasta presupune o serie de întâlniri între partenerii sociali care are ca rezultat obținerea acordului, dar prenegocierea este poate cea mai importantă parte a procesului.

Principalele etape majore ale unui proces de negociere sunt:

- 1** Pregătirea negocierii;
- 2** Derularea propriu-zisă a procesului de negociere;
- 3** Încheierea negocierii;
- 4** Administrarea contractului colectiv de muncă.

3.1. PREGĂTIREA NEGOCIERII

Ce presupune pregătirea negocierii și cât este de importantă?



Pregătirea minuțioasă a negocierii se va reflecta în capacitatea de a fi flexibil și în modul de adaptare la situațiile concrete.

În negocierea unui contract colectiv de muncă, cu cât se planifică mai mult, cu atât se diminuează riscul de a eșua. Tentația de a nu pregăti riguros negocierea și de a invoca inspirația de moment este nu numai contraproductivă, dar poate avea consecințe negative.

Pregătirea negocierii presupune stabilirea propriilor obiective, definirea căilor de parcurs, a strategiilor proprii, dar și cunoașterea intențiilor, capacităților și instrumentelor celeilalte părți și anticiparea mișcărilor.



Fig. 2. Pregătirea negocierii

Procesul de pregătire a negocierii contractului colectiv de muncă presupune mai multe subetape (fig. 2), care la rândul lor pot fi divizate în activități complexe și interdependente.

Conducerea sindicatului sau echipa de negociere este cea care negociază?

Este foarte important ca echipa de negociere din partea sindicatului să fie aleasă de membrii de sindicat prin vot și să nu coincidă neapărat în totalitate cu conducerea sindicatului. Se practică însă și numirea echipei de către conducerea sindicatului, pe baza recomandărilor venite de la grupele sindicale (nucleele).

În constituirea echipei de negociere trebuie să avem în vedere mai multe aspecte și anume: mărimea echipei, structura și atribuțiile membrilor, care sunt interesele lor, precum și modul de comunicare dintre aceștia.

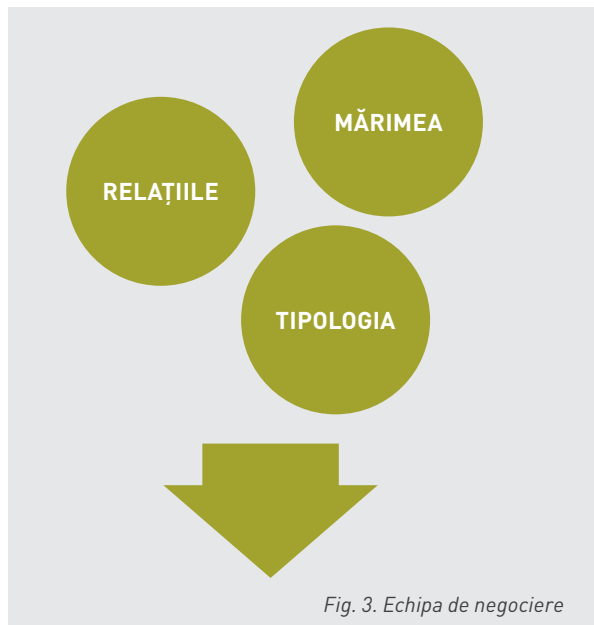


Fig. 3. Echipa de negociere

Echipele de negociere sunt egale?

Volumul echipei de negociere este un aspect important, deoarece numărul indivizilor din componență reprezintă în sine un element de putere. Astfel, o echipă numeroasă poate crea un ascendent de putere asupra partenerului, dar, pe de altă parte, prin complexitatea sa, pune probleme de coordonare și comunicare. De aceea, în practica negocierilor s-a instituit principiul echilibrului numeric sau al egalității numerice. În ceea ce privește alegerea acestui număr, practica negocierii a evidențiat o formulă optimă de 3-7 negociatori.

De ce o echipă? Nu este suficient un singur negociator profesionist?

S-a constatat faptul că este inadecvată negocierea printr-un singur reprezentant, indiferent cât de bun va fi, deoarece:

- nu va putea distribui toate informațiile care circulă în procesul negocierii (mesajele verbale și non-verbale, tactici și roluri);
- nu va putea evalua corespunzător decursul discuțiilor în vederea abordării poziției optime de negociere;
- nu va putea construi o argumentație productivă, care să contracareze prestația diferitelor roluri distribuite în echipa adversă;
- nu va putea crea un climat de încredere, deschidere și împărtășire a cunoștințelor, nu poate asigura feedback-ul;
- nu va putea face față presiunii fizice, psihice și de timp.

Volumul optim al echipei numără în jur de 5 negociatori (între 3 și 7). Așa cum o singură persoană nu poate face față, tot așa în situația unei echipe numeroase (10 membri) vor exista probleme de coordonare, de comunicare, manifestări contraproductive, polarizare sau scindare.

Echipa va răspunde, pe parcursul negocierii și după finalizarea ei, în față membrilor de sindicat. Echipa de negociere nu-i reprezintă doar pe membrii de sindicat, ci și pe lucrătorii nesindicalizați, fiindcă toți lucrătorii vor fi afectați de rezultatele negocierii. Membrii echipei vor fi liberi în acțiune, în limita mandatului și reglementărilor statutare sindicale, și vor putea fi retrași și înlocuiți dacă este nevoie. În pregătirea negocierii și/sau pe timpul acesteia este bine să se consulte specialiști în domeniile care vor fi negociate: economic, juridic, securitate și sănătate în muncă etc.

Există ponturi pentru negociatori?

Atunci când faceți parte din echipa care participă în procesul de negociere colectivă, aveți în vedere următoarele aspecte:

- **Fiți conștienți de diferența dintre poziții și interese!** Dacă puteți să vă dați seama de ce dvs. vreți ceva și de ce partea cealaltă vrea are obiectivele ei, atunci acordați atenție mai mare intereselor pe care le-ar putea avea partea adversă. **Fiți creativi!** Dacă răspundeți cu idei noi și faceți ceva neprevăzut, puteți deschide uși. Creativitatea poate face pe oricine să arate bine.
- **Fiți corecți!** Dacă oamenii simt că întregul proces este unul corect, cinstit, atunci vor exista șanse mai mari pentru a face concesii adevărate și e mai puțin probabil să vă întoarcă spatele.
- **Fiți pregătiți să vă luați angajamente!** Nu ar trebui să vă luați un angajament decât dacă sunteți sigur că îl puteți îndeplini.
- **Fiți conștienți de importanța parteneriatului!** Mare parte a negocierii are loc sub presiune. Studiați interesele din orice punct de vedere posibil. Asta înseamnă să înțelegeți consecințele pe termen scurt și lung pe care vi le asumați și rezultatele pe care urmăriți să le obțineți.

Unde se vor desfășura ședințele de negociere?

Desfășurarea activității pe propriul „teren” aduce un dezavantaj considerabil celeilalte părți. În mod similar, negocierea pe „teren propriu” conferă un avantaj concretizat printr-un plus de siguranță și fermitate. Între a discuta în biroul sindicatului și a discuta în biroul patronului/directorului este recomandat să se negocieze pe un teritoriu neutru.

Cel mai incomod pentru sindicat este să negocieze într-un spațiu vecin cu biroul administrației sau chiar în biroul directorului, înconjurat de secretară, telefoane, colaboratori care intră și ies, audiențe sau urgențe.

În amenajarea spațiului de negociere se va ține seama de ambianță și microclimat (iluminare, temperatură, umiditate, zgomot etc.). Încăperea trebuie să fie comodă și confortabilă pentru ședințe de lungă durată, fără factori perturbanți. Condițiile de microclimat influențează performanța, concentrarea îndelungată.

Așezarea în spațiul de negociere, dar și la masă este un punct sensibil în negocieri, deoarece poate marca de la bun început o diferență de poziție sau un avantaj. Așezarea partenerului într-un loc în care este expus stimulilor stresanți, cum ar fi lumina, zgomotul sau căldura excesivă, poate aduce avantaje prin tracasare și distragerea atenției. Încordarea crește când stăm cu spatele la geam sau la ușă. Atunci când stăm cu spatele la un spațiu gol și prin care circulă diferite persoane, respirația, pulsul și tensiunea arterială se intensifică și organismul va consuma o cantitate mai mare de energie pentru a rămâne la nivelul de performanță dorit. Va interveni o oboseală prematură, care va duce la enervare și pierderea interesului. O astfel de situație este incorectă și trebuie evitată.

Cel mai indicat este să ne așezăm cu spatele la perete și să avem ușa/geamul în raza vizuală. Dacă acest lucru nu se întâmplă, solicitați condiții echitabile de negociere!

Cine stabilește ce se negociază?

Campania de negociere începe prin realizarea unui sondaj de opinie în rândul membrilor de sindicat cu scopul de a afla:

- care sunt problemele cele mai importante ce trebuie scoase în evidență și rezolvate;
- ce capitole din contractul de muncă actual să fie modificate și în ce parametri;
- care este pulsul organizației, cât de mult își doresc ei schimbarea și care va fi poziția lor în caz de conflict colectiv.

În mod sigur cel mai important lucru în aceste condiții este evidențierea solidarității sindicale și sporirea ei prin implicarea membrilor în elaborarea politicii de negociere. Se recomandă colaborarea cu un specialist în analize sociologice sau cu un coleg de la federație/confederație care a realizat cercetări de piață pe bază de chestionar.

Indiferent de tematica urmărită, este bine să ținem cont și de caracteristicile grupului țintă căruia ne adresăm prin chestionar. Este recomandat ca numărul de întrebări să nu fie mai mare de 4-5, în așa fel încât analiza să nu ia prea mult timp.

O altă metodă este instituirea și folosirea Caietului negocierii. Conducerea sindicatului va întocmi un caiet special care va circula la toți membrii și în care aceștia, sub rezerva anonimatului, își vor spune părerea asupra a ceea ce doresc să se negocieze. Toate aceste păreri sunt sintetizate și prioritizate, iar pe baza lor se va întocmi lista de revendicări.

Ce este mandatul?

Mandatul de negociere constă în instrucțiunile date conducătorului echipei de negociere de către membri. În pregătirea mandatului și elaborarea lui este



nevoie de precauție, pentru că de la un anumit punct prevederile mandatului trebuie să fie „secrete”. Mandatul se întocmește în formă scrisă și se elaborează în prezența tuturor membrilor echipei de negociere. Conținutul lui detaliază elemente privind:

- stabilirea conducătorului echipei;
- componența echipei și responsabilitățile asumate, dar și pe cele secrete ale membrilor ei;
- obiectivul central al negocierii; variantele de declanșare a conflictului;
- căile de comunicare în interiorul și exteriorul echipei;
- calendarul negocierilor.

Având în vedere importanța informațiilor pe care le conține, dacă anumite elemente sunt dezvăluite părții adverse, conținutul său trebuie schimbat de urgență pentru a nu afecta întreaga negociere.

Cât de necesară este colectarea și analiza informațiilor?

Un om bine informat este un om puternic.

Informațiile utile în procesul de negociere vizază evoluția în timp a unității, rezultatele economice și sociale, date privind sectorul economic. Fiecare informație se va putea constitui într-un argument decisiv pentru a negocia eficient în vederea obținerii rezultatului propus.

Procesul de colectare a informațiilor este ușurat atât prin faptul că sursele de informare sunt multiple,

cât și prin aceea că metodele de colectare sunt în general simple. Este vorba de obligativitatea conducerii întreprinderii de a oferi în scris date privind situația economică și cea a forței de muncă, precum și date legate de previziunile activităților pentru perioada de valabilitate a contractului.

Construirea din timp a unei relații amiabile cu patronatul se dovedește de un real ajutor. Este preferabil ca activitatea de culegere a informațiilor să fie continuă și susținută, pentru ca relațiile pe care se construiește să fie stabile.

Care sunt sursele de informații pentru negociere?

Sursa primară, internă de informații o constituie documentele organizației și anume: bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, balanța analitică, statul de plata, organigrama.

Nu trebuie neglijate nici sursele externe, secundare de informații: ziare, reviste de specialitate, internetul, statistici pe sector, date furnizate de autorități, firme și organizații concurente.

În climatul de astăzi, când interpretarea documentelor financiare ale întreprinderii este foarte complexă, organizațiile sindicale pot apela la expertiza unor firme de consultanță specializate, care pot obține datele necesare și pot acorda asistență pe parcursul negocierii ^[1].

[1] Un exemplu de astfel de firmă de consultanță este Syndex România. Syndex pune la dispoziție experți dedicați exclusiv reprezentanților angajaților și organizațiilor acestora. Din anul 2010, Syndex România, membră a grupului Syndex, realizează expertize economice și sociale pentru sindicatele românești și pentru reprezentanții salariaților români în structurile de dialog social de dimensiune europeană. Pentru mai multe detalii, vizitați www.syndex.ro.

De ce documente avem nevoie?

Documentele și datele pe care conducerea societății este obligată să le pună la dispoziția sindicatului sunt:

- 1. Salariul mediu de încadrare;**
- 2. Coeficientul de sporuri și adausuri;**
- 3. Salariul mediu brut;**
- 4. Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul N;**
- 5. Bilanțul contabil pe anul N-1;**
- 6. Raportul de gestiune pe anul N-1;**
- 7. Organigrama și numărul personalului angajat la data ____ până la data ____ după:**

a) forma de angajare:

- cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;
- detașați;
- cu contractul individual de muncă suspendat;
- prin agenții de muncă temporară etc.

b) forma de salarizare:

- număr personal direct productiv;
- număr personal indirect productiv;
- număr personal de conducere, după cum urmează:
 - *directori,*
 - *șefi divizie,*
 - *șefi compartimente/departamente,*
 - *șefi centre producție,*
 - *șefi atelier,*
 - *maiștri*

8. Serviciile externalizate (companiile solicită angajaților să-și înființeze PFA sau externalizează serviciile către entități private, reducând astfel cheltuielile, prin reducerea numărului de locuri de muncă).

9. Indicatori economici ai societății, defalcați la nivelul fiecărei luni după cum urmează:

- a) producția marfă în prețuri comparabile, din care pentru export;
- b) producția marfă vândută și încasată;
- c) cheltuieli cu personalul la 1.000 lei/productie marfă;
- d) stoc producție marfă;

- e) stoc materii prime și materiale;
- f) facturi emise și neîncasate;
- g) credite bancare, din care:
 - *curente*
 - *restante*
 - *dobândă la credit*
- h) venit mediu realizat pe lună;
- i) ponderea cheltuielilor cu munca vie în prețul de cost;
- j) productivitatea;
- k) profitul impozabil.

10. Planuri de dezvoltare/restructurare/lichidare/relocare a întreprinderii etc.

11. Planul de investiții.

12. Planul de formare profesională.

13. Căi de reducere a costurilor de producție și de creștere a eficienței.

14. Starea de sănătate și siguranță a salariaților în timpul muncii, cazuri de îmbolnăviri profesionale, accidente de muncă etc.

15. Sisteme de salarizare și recompense nonfinanciare.

Mapa negociatorului va fi completată cu datele externe care conțin:

1. Rata inflației
2. Nivelul și evoluția șomajului
3. Evoluția coșului minim de consum
4. Legi și acte normative
5. Date statistice naționale și locale, cercetări
6. Contracte colective de muncă mai vechi sau actuale (din sector, din alte state membre sau în care compania are filiale)
7. Date din sector: productivitate, salariu mediu, evoluție, parteneri, concurență.



Din analiza economico-socială realizată echipa își stabilește obiectivele, strategia de negociere și planul de acțiune și realizează un diagnostic asupra situației financiare și a rentabilității societății.

Care sunt avantajele analizei economico-sociale?

Printr-o bună cunoaștere a contextului și a factorilor de influență, vom obține avantaje semnificative în cadrul negocierii:

- posibilitatea de a fixa obiective și strategii realiste;
- sporirea puterii de negociere;
- siguranță în relația cu partenerul;
- lărgirea ariei de opțiune prin descoperirea anticipată a alternativelor.

Echipa de negociatori, bazându-se pe date concrete, va justifica în detaliu orice propunere de revendicare, dar se recomandă pregătirea unor soluții alternative.

Stabilirea obiectivelor limitează negocierea?



A preciza clar un obiectiv înseamnă a cunoaște limita sub care intervine poziția de ruptură și a conduce discuțiile în sensul evitării acestei situații.

Obiectivele negocierii trebuie definite riguros pentru a se preciza marja în care se discută alternativele și momentul în care intervine *ruptura*.

Dincolo de calitatea obiectivelor, cantitatea acestora este un factor care trebuie luat în considerare. Un număr ridicat de elemente de soluționat crește șansa realizării unui acord profitabil, dar poate disipa obiectivul central. De aceea, dacă elementul aflat în discuție este numai salariul, lista revendicărilor va mai conține elemente legate de pachetul salarial (bonusuri, plata orelor suplimentare, beneficii nonmonetare, sporuri etc.).

Cunoaște-ți propria miză de fond a negocierii și raportează-o la miza celuilalt.

Indiferent de metodele și instrumentele folosite, este esențial ca negociatorul să își clarifice propriile interese și să identifice interesele partenerului.

Negocierea contractului colectiv de muncă nu se poartă în jurul unui singur obiectiv. De aceea, de cele mai multe ori se realizează o inventariere a obiectivelor și o ierarhizare a acestora în funcție de importanța pe care o au, după modelul prezentat în fig. 5.

Ierarhie inițială		Ierarhie finală	
obiectiv	punctaj	obiectiv	rang
Tichete de masă	3	Creștere salarială de 15%	4
Creștere salarială de 15%	4	Tichete de masă	3
Montarea unei instalații de climatizare	2	Pauza de prânz în timpul programului	2
Pauza de prânz în timpul programului	1	Montarea unei instalații de climatizare	1

Fig. 5 Stabilirea ierarhiilor inițiale și finale

Stabilirea obiectivelor se poate face consultând membrii, comparativ cu rezultatele obținute în negocieri anterioare, din inițiativa echipei. Definirea obiectivelor are ca scop concentrarea revendicărilor și economia de resurse, care în niciun caz nu limitează procesul de negociere.

Cum se stabilesc obiectivele? Ce caracteristici au ele?

Obiectivele negocierii trebuie să fie SMART.

Obiectivele unei negocieri reușite se caracterizează prin faptul că sunt SMART (fig. 6):

- **Specifice** – țintește o arie specifică (acordarea unei prime de Crăciun în valoare brută de 500 lei, pentru toți salariații).
- **Măsurabile** – cuantificabile sau relevante pentru un indi-

cator de progres (o creștere salarială cu 20% în locul unei creșteri aproximative între 300 și 500 lei);

- **Accesibile** – ușor de îndeplinit pentru cei care le realizează (dacă se solicită condiții de muncă mai bune, se va solicita montarea în atelier a 2 dușuri cu apă caldă);
- **Realiste** – cât mai aproape de adevăr, având în vedere resursele disponibile (în negocierea salariului se va avea în vedere ca poziția de deschidere să nu depășească resursele financiare ale întreprinderii);
- **încadrate în Timp** – specificarea timpului când obiectivele vor fi îndeplinite (de exemplu, ca dată limită – în maximum 30 de zile; cu scadență la o dată fixă – până la data de 31 ianuarie).

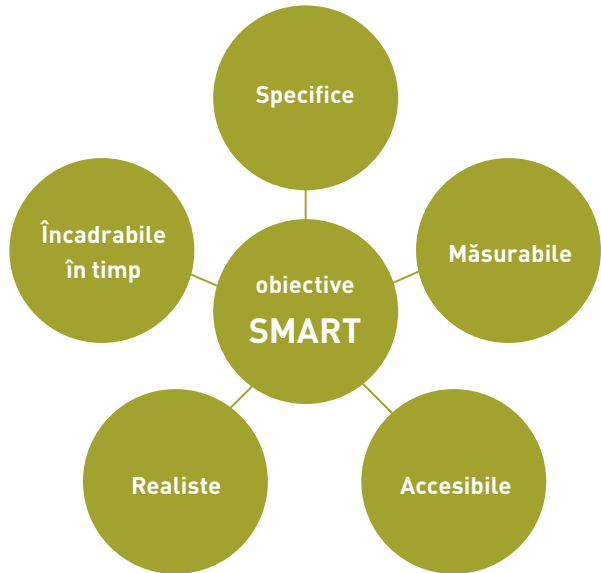


Fig. 6. Caracteristicile obiectivelor SMART

Membrii de sindicat, atunci când sunt consultați prin chestionar sau Caietul negocierilor, nu definesc obiectivele (revindicările) după aceste criterii. De cele mai multe ori problemele sunt enumerate lapidar, iar echipa de negociere este cea care trebuie să transforme doleanțele oamenilor în obiective SMART.

Pentru o bună gestiune a noțiunilor și pentru a ușura munca, obiectivele mai pot avea și alte caracteristici, și anume:

→ *distributive la nivelul responsabilității* - să se nominalizeze persoanele responsabile cu îndeplinirea lor;

→ *fracționabile* - în situația în care negocierea se desfășoară pe parcursul mai multor runde, obiectivul final trebuie divizat în obiective parțiale coordonate.

3.2. ÎNTOCMIREA PLANULUI DE ACȚIUNE ȘI STABILIREA STRATEGIEI

Negocierea se derulează după un plan?

Planul de acțiune pentru negociere, ca rezumat al tuturor informațiilor necesare unei abordări productive a negocierii, trebuie să răspundă la o serie de întrebări:

CE trebuie făcut pentru realizarea obiectivelor stabilite?

CÂND trebuie finalizată fiecare acțiune?

UNDE se petrece acțiunea?

CINE poartă responsabilitățile pe fiecare acțiune?

CUM folosim mijloacele existente pentru realizarea obiectivelor?

În principal, pe baza acestei scheme echipa de negociere elaborează planul de acțiune și îl discută, în condiții de confidențialitate, cu conducerea sindicatului.

Negocierea la întâmplare nu este recomandată, iar întocmirea planului are ca scop propunerea strategiilor, a tacticilor și stabilirea limitărilor.

Planul de negociere se structurează în funcție de *strategie și tactică*. Relația celor două tipuri de elemente pe baza cărora se derulează procesul de negociere este de subordonare - pe *strategie* se construiește *ansamblul tactic*.

Strategia este prospectivă și are rolul de a proiecta modalitatea de desfășurare a procesului de negociere înainte de debutul acestuia.

Ce este strategia de negociere?

Deseori planul general de acțiune este confundat cu strategia pentru că ea constituie punctul central. Realizarea unui echilibru între nevoile fiecărei părți nu este ușor de realizat și pentru aceasta este nevoie de putere. În procesul de negociere este nevoie însă de un alt gen de putere. Este puterea oferită de strategie, care vizează efectele pe termen lung ale negocierii. A negocia fără o strategie este echivalent cu a pleca într-o drumeție montană fără niciun fel de hartă a zonei.

Strategia de negociere privește modalitatea generală de conducere a procesului și reprezintă un plan coerent prin care se aleg anumite tactici de negociere care pot asigura realizarea obiectivelor. *Strategia* este o *linie directoare* de conduită și atitudine pentru a se îndeplini obiectivele stabilite, un plan succint, nedetaliat pentru atingerea obiectivelor și se aplică prin tactici. *Strategia* reprezintă un *ansamblu de decizii* pe care le ia negociatorul în vederea atingerii obiectivelor fixate ca un răspuns la factorii contextuali și la posibilele abordări strategice ale partenerului.

Elaborarea unei strategii de negociere depinde de:

- diagnosticul situației care precede negocierea;
- riscurile și constrângerile pe care le implică orice domeniu;
- opțiunile posibile.

Strategia de negociere determină comportamentul adoptat de echipa de negociere prin:

- folosirea unor tehnici și evitarea altora;
- fixarea ambianței de negociere;
- forma și conținutul mesajelor în momentele importante;
- modalitatea de dialog.

Strategia de negociere se construiește pornind de la previziunea și proiecția acțiunilor viitoare, de la cadrul negocierii, dar și de la informațiile dobândite de la parteneri.

Înțelege strategia partenerului și adoptă o tactică flexibilă construită pe propria strategie.

Chiar dacă strategia este dependentă de personalitatea celor care interacționează într-o mai mică măsură decât reacțiile spontane, strategia de negociere va fi construită în funcție de caracteristicile personale și de specificul întreprinderii.

Ce tipuri de strategii sunt cel mai des întâlnite în negociere?

a) Strategia directă - Se aplică în situațiile în care probabilitatea de realizare a obiectivelor este foarte mare și suntem încredințați de obținerea victoriei. Este vorba de situațiile în care raportul de forțe ne este net favorabil. În acest sens, avantajul va fi folosit în cadrul unei unice și scurte runde de negociere, care va fi suficientă pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere raportul de forțe, strategia directă constă în expunerea clară și frontală a problemelor, fără a recurge la tactici care urmăresc slăbirea poziției partenerului.

b) Strategia indirectă - Se aplică în situațiile care ne sunt nefavorabile și, în consecință, se vor utiliza atât soluții care uzează și tracasează partenerul, cât și lovituri de tip lateral, care urmăresc punctele slabe ale acestuia, cum ar fi:

- Divizarea adversarului;
- Folosirea de elemente surpriză;
- Păstrarea de resurse importante și canalizarea acestora în punctele slabe ale partenerului.

c) **Strategia cooperantă** - Presupune demersuri și comportamente de înțelegere și colaborare deschisă, ca de exemplu:

- conduită de conciliere combinată cu momente de fermitate legate de discutarea obiectivele majore;
- conduite de deschidere față de punctele de vedere ale partenerului, încercând accentuarea și susținerea intereselor comune.

d) **Strategia conflictuală** - Se caracterizează printr-o atitudine fermă, situată la limita poziției de ruptură a negocierii, atitudine care nu caută să se orienteze spre compromis. În acest sens, nu se dorește identificarea unor soluții creative pentru depășirea situației conflictuale, întrucât punctul de vedere și interesele partenerului sunt ignorate.

Pe parcursul negocierii, cele două categorii de orientări se succed în funcție de decursul dialogului și de pozițiile reciproce ale partenerilor. Orientarea ofensivă presupune intervenții active care au în vedere impunerea exclusivă a propriului scenariu.

O strategie de negociere ideală nu există și implică o deplină, dar practic imposibilă obiectivitate a părților. Alegerea tipului strategiei de negociere este întotdeauna importantă, iar a-l cunoaște și a-l evalua din timp înseamnă a prevedea comportamentul partenerului și a pregăti propriul comportament pentru a evita neînțelegerile sau a încheia un acord dezavantajos.



Ce este tactica de negociere?

Tactica de negociere este acea parte a strategiei menită să stabilească metodele, mijloacele și formele de acțiune ce urmează să fie folosite în vederea realizării obiectivelor în cauză.

În negociere, tactica reprezintă elementul flexibil și dinamic al conducerii tratativelor, adaptându-se la situațiile nou apărute în diversele etape ale negocierii, ținând seama de acțiunile partenerului și de conjunctură.

În principiu, *strategia* are un caracter mai stabil, iar *tactica* este *mai puțin stabilă*, utilizându-se într-un anumit moment, în funcție de caz.

Cum se folosesc tacticile de negociere?

Tacticile de negociere răspund la întrebările de genul „cum trebuie procedat acum?”.

Alegerea tipului de acțiune tactică se face în funcție de situațiile survenite în negociere, dar niciodată în contradicție cu strategia aleasă. În stabilirea unei tactici adecvate, se vor avea în vedere o serie de elemente, ce constau în:

- împrejurările specifice în care are loc negocierea;
- scopul urmărit și mijloacele de care dispunem;
- acțiunile partenerului de negociere;
- tehnicile folosite, dozarea și elaborarea acestora.

O tactică eficientă trebuie astfel concepută încât să se ocupe de o serie de probleme importante, din care nu trebuie să lipsească:

- subiectele asupra cărora urmează să se exercite o anumită presiune;
- gradul de intensitate al presiunii de exercitat;
- argumentele/contraargumentele ce se vor aduce la fiecare problemă ce urmează să se discute;
- ordinea în care vor fi abordate problemele ce urmează a fi negociate.

Adevăratul lider al negocierii evită poziția de forță și abordează dialogul într-o manieră tactică.

Arsenalul tactic se compune din anumite scheme, trucuri sau jocuri de negociere care folosesc atât argumentația rațională, cât și forța emoțiilor. În acest sens, tactica folosită în negociere are în vedere scopuri ca:

- distragerea atenției în vederea menținerii controlului discuțiilor;
- mascarea obiectivului principal al negocierii;
- finalizarea negocierii înainte ca partenerul să-și atingă obiectivele.

Cât de important este timpul în negociere?

Folosește timpul în favoarea ta: dilată-l sau contractă-l, prin facilitarea sau obstrucționarea argumentărilor, în funcție de gradul de realizare a obiectivelor.

În procesul negocierii *timpul* poate căpăta o importanță majoră, în situația în care durata discuțiilor este adaptată la atingerea obiectivelor. De multe ori este necesară stabilirea unor limite de durată a negocierii. În aceste condiții, se pot folosi unele tactici de exploatare a timpului:

- întreruperi frecvente;
- încercări de punere în dificultate a partenerului prin blocarea argumentării;
- cereri de reluare a raționamentului;
- formularea unor obiective și direcții artificiale de discuție.

Întreruperea argumentației partenerului trebuie întotdeauna făcută sub pretextul necesității de lămurire a unui aspect sau în scopul revenirii la argumentul inițial.

Tacticile sunt adaptate strategiei?



Cele 4 mari tipuri de strategii vor fi puse în practică prin folosirea tipurilor specifice de tactici. Astfel, încercând o clasificare a tacticilor de negociere, acestea pot fi împărțite, mai întâi, în **ofensive** și **defensive**. Abordarea oricărei tactici trebuie să fie însă flexibilă și adaptabilă ordinii subiecților, punctelor vulnerabile, argumentelor, presiunii, timpului, tacticii aparente și să se integreze în strategia generală adoptată.

- În cadrul tacticilor **ofensive** - se folosesc mai ales întrebările de testare, ce urmăresc descoperirea punctelor slabe ale partenerului, înainte ca acesta să se lanseze în atac. În acest fel, partenerul va fi obligat să ofere explicații suplimentare, să dezvăluie intenții ascunse, să treacă în defensivă. Asemenea tactici sunt preferate de negociatorul dinamic, cooperant și plin de inițiativă.
- Tacticile **defensive** - urmăresc ca partenerul să fie determinat să repete expunerea deja făcută. În acest fel, la reluare, el ar putea fi mai convingător. Mai mult, repetarea creează un moment de respiro și posibilitatea de a câștiga timp pentru o analiză mai profundă a argumentelor partenerului. Tot în cadrul tacticilor defensive se înscrie și aceea de a spune numai atât cât este absolut necesar, încercându-se astfel să se determine partenerul să vorbească.
- Tacticile **cooperante** impun necesitatea unui climat de înțelegere și colaborare între parteneri și vizează asigurarea unei calități superioare a relației interpersonale.
- Tacticile **conflictuale** sunt axate pe exercitarea de presiuni psihologice sau exprimarea puterii în fața partenerului pentru a-l determina să cedeze.

Pe parcursul negocierilor sunt utilizate și alte tactici, de genul: tergiversări, politețe exagerată, lingușire, reproș, intimidare, apelul la sentimente și emoții, exploatarea oboselii partenerului, întreruperi, contraîntrebări etc.

Tacticile se referă la aspectele de execuție, ce țin de creativitatea membrilor echipei și de simțul lor practic, se folosesc în funcție de împrejurări, sunt punctuale și puțin previzibile, se pot manifesta într-un număr considerabil.

Linia de demarcație între *strategie*, *tehnica* și *tactica* de negociere este destul de vagă, aprecierea putându-se face în funcție de rolul imediat și de caracterul de stabilitate al intervenției.

3.3. DERULAREA PROPRIU-ZISĂ A PROCESULUI DE NEGOCIERE

Când începe negocierea propriu-zisă?

Odată încheiată faza pregătitoare, părțile se întâlnesc la prima ședință de negociere. Acesta este momentul care declanșează procesul, iar părțile vor pune în aplicare, în măsura în care nu sunt turbulențe majore, strategia stabilită în prealabil.

Se recomandă ca, la prima ședință, părțile să stabilească toate detaliile organizatorice și anume:

- ordinea de zi a ședințelor;
- locul de desfășurare (zona neutră);
- suportarea cheltuielilor de organizare a negocierilor;
- calendarul de negociere și fixarea unui termen limită de finalizare;
- orarul de ședințe;

- semnarea proceselor-verbale;
- delegarea de competențe (mai ales patronală);
- recunoașterea mandatelor părților (componența echipelor);
- forma documentului pe baza căruia se poartă negocierile;
- păstrarea secretului negocierilor, acolo unde situația o impune;
- folosirea experților în timpul negocierii;
- relația cu mass-media și furnizarea informațiilor legate de procesul de negociere;
- finalizarea, înregistrarea și depunerea contractului negociat;
- soluționarea stărilor conflictuale etc.

Pentru a gestiona bine timpul și a nu se relua teme deja discutate pentru care s-a agreat forma, este foarte util să întocmim ordinea de zi, care să cuprindă:



- *probleme de discutat* – nu se admit pe ordinea de zi aspecte care se consideră în afara negocierii (chiar dacă în practică acestea se vor introduce);
- *timpul de discuție* – pe cât posibil pentru fiecare subiect, având în vedere gestionarea momentelor de consiliere, documentare și decizie;
- *succesiunea problemelor aflate în discuție* – se va avea în vedere efectul de ordine pe care îl imprimă acestea (de obicei se respectă ordinea din contractul care expiră).

La finalul fiecărei ședințe se va întocmi un proces-verbal care va cuprinde în mod obligatoriu ofertele, contraofertele fiecărei părți, argumentația temeinică, clauzele pentru care s-a realizat consensul și articolele rămase în divergență. Redactarea lui trebuie să fie simplă și clară, să nu dea curs la interpretări în contradictoriu și următoarea ședință va începe cu verificarea și semnarea procesului-verbal precedent. Acest document, alături de altele prevăzute de lege, va fi depus la autorități în momentul înregistrării contractului sau în caz de conflict.

3.4. ÎNCHEIEREA NEGOCIERILOR

Când se finalizează procesul?

Există un moment optim de realizare a acordului final. Acordul final/contractul este un act de mare importanță deoarece constituie baza legală prin care se vor implementa, la nivelul organizației, clauzele negociate. Fiecare termen al documentului final va fi analizat în vederea identificării ambiguităților terminologice care ar putea da naștere unor interpretări diferite.

Acest moment se construiește pe un consens care nu trebuie întotdeauna să reprezinte obiectivele maxime propuse. Introducerea ultimei oferte trebuie bine pregătită.

Următoarele elemente facilitează stabilirea momentului optim pentru finalul negocierii:

- ultima ofertă este cu mult mai bună decât cele făcute până atunci;
- concesiile partenerului devin treptat mai inconsistente și mai rare;
- partenerul nu mai pare interesat de alte subiecte de discuție;
- răspunsul partenerilor la concesiile se lasă așteptat;
- partenerii cer explicații în legătură cu prelungirea negocierilor;
- sunt îndelung subliniate avantajele ultimului acord;
- au fost epuizate alternativele la toate propunerile făcute.

Contractul/acordul va trebui redactat în termeni foarte clari, fără ambiguități care să producă tensiuni ulterioare. În document sunt stipulate fără echivoc toate clauzele înțelegerii. El trebuie să fie operațional imediat după întocmirea, semnarea și înregistrarea sa, fără a mai necesita niciun fel de aprobare. De aceea, acordul va fi semnat de toți participanții la negociere, evitându-se orice formă de speculație ulterioară.

3.5. ADMINISTRAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI

Cum se aplică prevederile contractului?

După ce s-a ajuns la o poziție de consens, concretizată în documentul final, se va discuta modalitatea de punere în fapt a acestuia. Administrarea contractului este o activitate de dialog social bipartit.

Teoretic, pentru fiecare articol al contractului se va preciza, de comun acord, modalitatea de punere în fapt și se vor avea în vedere următoarele:

- nominalizarea Comisiei paritare;
- instrumentele de care dispun părțile pentru a-și îndeplini sarcina;
- întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei paritare;
- modalitățile de informare între cele două părți, în caz de încălcare a clauzelor;
- consecințele nerespectării acordului prin neaplicarea sa;
- situațiile în care acordul este caduc^[2] și consecințele acestor situații;
- frecvența întâlnirilor.

Toate aceste informații, alături de altele, vor constitui anexe la acordul final și vor constitui parte din acesta.

Rolul activității de administrare a contractului este proactiv și previne evitarea încălcării prevederilor negociate. Formele de administrare sunt concretizate în comisii și comitete care activează la nivel de întreprindere. Ele nu au personalitate juridică, funcționează

[2] Care nu (mai) are putere legală.

cu caracter temporar sau permanent și au membri din partea angajatului și angajatorului. Scopul înființării lor este de a analiza și găsi soluții pozitive la evenimentele curente sau extraordinare.

Nr. crt.	Comisii bipartite	Descriere
1	Comisia de negociere	Cu caracter temporar, cu scopul de a negocia contractul colectiv de muncă din întreprindere.
2	Comisia paritară	Cu caracter permanent, pentru a rezolva problemele care apar în aplicarea prevederilor din contractele colective de muncă. Cuprinde un număr egal de reprezentanți ai lucrătorilor și managementului.
3	Comisia de disciplină	Analizează cazurile de indisciplină la locul de muncă și propune sancțiuni.
4	Comitetul de Sănătate și Securitate la locul de Muncă	Analizează riscurile locurilor de muncă, ia măsuri pentru îndepărtarea lor, informează salariații cu privire la normele de protecția muncii, evaluează condițiile de muncă și propune îmbunătățirea lor.
5	Comisia de egalitate de șanse	Are ca principal scop promovarea nediscriminării la locul de muncă. Sesizează cazurile de discriminare la promovare, la plată de valoare egală, accesul la formare profesională sau la informații și resurse.

Fig. 7 Forme de administrare a contractului

Activitatea tuturor acestor comisii este dedicată menținerii disciplinei muncii și a unei atmosfere de lucru propice. Administrarea contractului prin dialog social bipartit reprezintă o metodă modernă de consultare a salariaților. Salariații sunt informați și consultați cu privire la deciziile majore pe care managementul trebuie să le adopte, cu implicații sociale.

Ce este Comisia paritară?

Participanții la Comisia paritară sunt, în număr egal, reprezentanți ai salariaților și ai conducerii. Dacă se constată o încălcare a contractului colectiv la nivel de întreprindere (de ex.: nu s-a respectat planul de formare profesională convenit), părțile se întrunesc și emit păreri, argumentează pro și contra acțiunile. După una sau mai multe runde de discuții, negocierile se pot încheia cu un acord sau cu un eșec.

Totuși, având în vedere interesul salariaților, rundele de discuții se repetă până ce părțile își exprimă acordul, făcând fiecare dintre ele mici compromisuri. Odată încheiat acordul, el se implementează, se monitorizează și se evaluează efectele. Dacă efectele nu sunt pe măsura acceptărilor, se reiau negocierile.

În fig. 8 este reprezentat un posibil model de funcționare a comisiilor paritare.

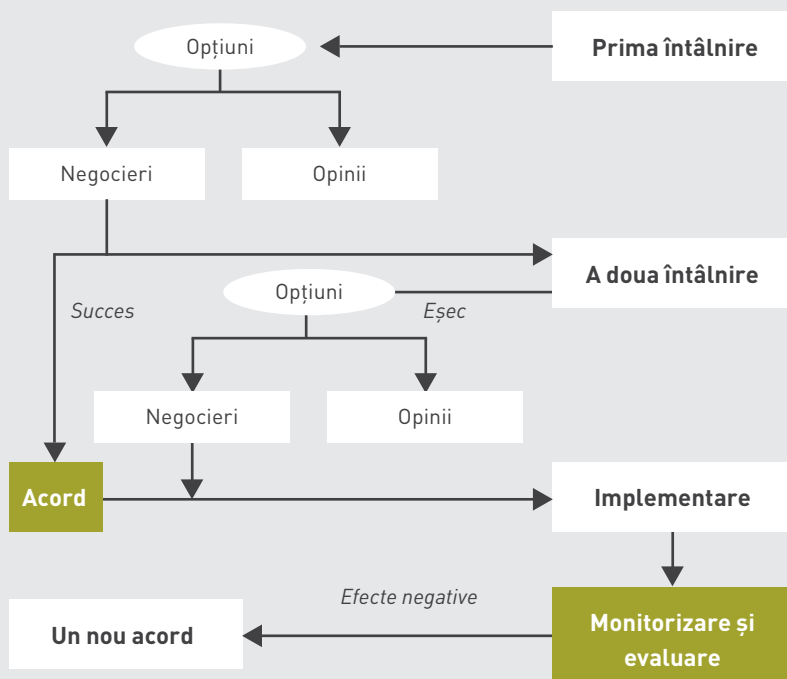


Fig. 8 Funcționarea Comisiei paritare

În România, în întreprinderile cu peste 21 de angajați negocierile colective sunt obligatorii. Sigur, există opțiunea și posibilitatea ca orice persoană în parte să-și negocieze prin Contractul individual de muncă clauze și condiții speciale.



4. TEHNICI, TACTICI ȘI REACȚII SPONTANE

Ce sunt tehnicile de negociere?

Totalitatea procedeele ce urmează să fie utilizate în desfășurarea procesului de negociere formează **tehnicile** de negociere. De fapt, tehnicile de negociere constituie instrumentul practic al negociatorului, reprezentând forme și scheme de acțiune, ce se utilizează în vederea realizării diverselor tactici.

Demarcația între tehnici și tactici este de cele mai multe ori insesizabilă, iar varietatea lor este mare.

Toate categoriile de tactici și tehnici de negociere pot fi și, de cele mai multe ori, sunt utilizate în procesul negocierii de către ambele echipe, urmând ca aceea care le stăpânește cel mai bine, cea mai abilă și cu mai multă experiență, în general negociatorul cel mai bine pregătit, să aibă câștig la încheierea negocierii.

Care sunt cele mai utilizate tehnici și tactici de negociere?

Pe parcursul procesului îndelungat al negocierii se va recurge la o combinație a tacticilor și tehnicilor de negociere, în funcție de împrejurările concrete și mai ales de poziția în negociere a partenerului. Se poate vorbi, în funcție de strategia aleasă, despre categorii de tehnici care pot fi utilizate independent sau integrate în tactici generale, unele dintre acestea fiind tehnici de bază, altele constituindu-se în variante ale acestora.

Există tehnici speciale pentru a deveni mai cooperant?

Ansamblul de tehnici care se vor utiliza în vederea unei negocieri cooperante presupune instituirea unui climat cordial, în care părțile să se susțină. Această atitudine se adoptă din etapa de pregătire: amenajarea spațiului, un protocolul minim, comunicare eficientă, cordialitate, atitudine de parteneriat.

O strategie cooperantă va avea în vedere următoarele aspecte:

- a) ***Deschiderea spre confidențe*** - Este bazată pe principiul simetriei: destăinuie anumite aspecte și vei afla, la rândul tău, alte informații, prin care vei putea construi mult mai ușor o poziție de consens.
- b) ***Reciprocitatea*** - Se referă la echilibrul dintre cerere și ofertă. În situația în care partenerul de negociere va face o ofertă avantajoasă, se va răspunde cu o contraofertă la fel de interesantă.
- c) ***Oferta independentă*** - Presupune ca una dintre echipe să formuleze o propunere, iar partenerul este nevoit să solicite clarificări; abia apoi va avansa contrapropunerea sa. Acest tip de abordare este util întrucât opune două poziții constructive, care își pot găsi puncte de convergență.
- d) ***Toleranța*** - Această tehnică ține mai mult de capacitatea negociatorului de a nu răspunde negativ unor provocări care apar sub formă de pretenții exagerate, de argumentații nerealiste etc.
- e) ***Comunicarea constructivă*** - Presupune înțelegerea și respectul interlocutorului, dovedită prin receptarea adecvată a punctelor de vedere și a emoțiilor sale. Se folosește tehnica ascultării active cât și interogația de tip „ancoră” sau de tip rezumativ.
- f) ***Creativitatea*** - Reprezintă efectul instituirii unui climat propice dialogului și cooperării, care permite generarea de noi soluții benefice ambelor părți.



g) **Respectarea promisiunilor** - Orice promisiune trebuie să fie credibilă și făcută cu responsabilitate. Acesta este un element fundamental în orice relație de negociere, pentru că este cel care conferă încredere reciprocă.

h) **Evitarea problemei** - Este o formulă de compromis prin care partenerii identifică un element din ordinea de zi care nu își găsește rezolvare. Pentru a nu influența negativ negocierile și a nu tensiona situația, problema este lăsată în suspensie și se va relua la runda următoare de negociere.

i) **Activități comune** - Este utilizată cu succes în relația dintre sindicat și patronat. Relația informală creată între partenerii de negociere cu ocazia unor activități comune este secundară, dar esențială pentru rezolvarea anumitor probleme punctuale.

j) **Solicitarea unei pauze în beneficiul ambelor părți** - În negocierile de tip cooperant este recomandabil să se solicite pauze. Factorii determinanți pot fi multipli: oboseala, consultarea cu membrii/managementul, analiza noilor situații apărute, evitarea unei situații conflictuale. Etapele sunt următoarele:

- se solicită o pauză;
- se specifică durata întreruperii;
- se face rezumatul discuțiilor și se stabilesc problemele ce vor fi dezbătute;
- se refuză discutarea unor soluții de ultim moment;
- discuțiile se reiau printr-un subiect „tampon”, fără interes în negociere, în scopul reacomodării.

Se recomandă evitarea pauzelor mari (de ordinul orelor) pentru ca părțile să nu își creeze așteptări nefondate, care ar introduce în negociere tensiuni suplimentare.

k) **Stabilirea de termene ferme** - Negociatorii trebuie să cadă de acord asupra unui termen limită pentru finalizarea tratativelor. Încadrarea fermă în timp

a discuțiilor are un efect favorabil asupra procesului de negociere deoarece facilitează comunicarea, fiecare parte mobilizându-se și repartizându-și eforturile.

l) Cărțile pe masă - Negociatorii dezvăluie toate informațiile de care dispun. Aceasta constituie o probă de sinceritate și este utilă dacă are caracter de reciprocitate, facilitând stabilirea unei relații de încredere și cooperare.

m) Asta-i tot ce am - Este destul de folosită și dă rezultate pentru că este simplă, eficientă și este etică. Secretul este acela că nu știi niciodată dacă oferta partenerului este într-adevăr ultima. Dacă crezi că oferta este ultima, atunci trebuie să finalizezi contractul sau, dacă nu, să pierzi. Într-o ultimă analiză, tactica analizată poate ajuta sau mări forța de negociere. Când cineva vă face o „ultimă ofertă”, nu este bine să acceptați pe loc. Trebuie avute în vedere câteva contramăsuri:

- fiți atenți la sensul cuvintelor, urmărind eventualele sensuri ascunse;
- nu vă grăbiți să dați răspunsul, analizați;
- nu vă arătați surprins;
- faceți-l să creadă că iese în pierdere dacă este atât de categoric;
- schimbați subiectul discuțiilor;
- testați partenerul de negociere părăsind sala de discuție;
- enervați-vă!;
- introduceți noi alternative și noi soluții posibile.

n) Lucrul pe minigrupuri - În situația în care problemele survenite în negociere sunt deosebit de complexe și nu pot fi soluționate în timp util la nivelul întregii echipe, se vor constitui minigrupuri de negociere, alcătuite din unul sau doi reprezentanți ai fiecărei părți.



Ce tehnici se pretează unei strategii conflictuale?

Câteva tehnici subordonate unei strategii conflictuale sunt enumerate mai jos:

a) Amenințarea - Este o formă extremă de comunicare, prin care se instituie o relație condițională între o revendicare și o acțiune cu efecte puternic negative asupra partenerului. Greva și retragerea de la negocieri constituie amenințări frecvente. Este important ca cel care formulează o amenințare să fie perceput ca având puterea și disponibilitatea de a o pune în practică.

b) Comunicare distructivă - Negociatorul va aplica o tactică paradoxală: va scoate în evidență și va face paradă de propria slăbiciune. Ca urmare a acestei situații, un partener puternic va deveni mai generos în timp ce unul nesigur va căuta, la rândul său, să speculeze situația. În acest fel, tactica este utilă în ambele situații: în prima se obțin concesii, iar în a doua informații despre poziția partenerului.

c) Concurența falsă - Se arată că anumite revendicări pot fi soluționate nu neapărat la masa negocierilor, ci pe alte căi, iar asta implică faptul că partenerii nu sunt dispuși la concesii.

d) Liderul - Este practica prin care unul dintre negociatori își prezintă oferta, iar partenerul formulează obiecții care au drept scop respingerea ofertei inițiale. Este vorba despre contracararea și demontarea ofertei, fără ca liderul să aibă propria ofertă. Abordarea de tip lider este o capcană care trebuie evitată prin faptul că schimbul de informații este unilateral. Partenerul va cunoaște nevoile și poziția echipei liderului indirect, prin argumentele care îi anulează oferta.

e) Stres și tracasare - Reprezintă modalitatea prin care este slăbită rezistența fizică și psihică a adversarului. Această tactică este utilă în cazul în care se negociază cu un partener dificil, neprincipial și dezagreabil, dispus să se angajeze în tratative dure și prelungite. Scenele se regizează și

se pun în practică sub acoperirea celei mai desăvârșite nevinovății și amabilități, cerând permanent scuze și afirmând poziția comună de victimă, împreună cu partenerul.



f) *Totul sau nimic* - Este o modalitate agresivă, de exercitare a presiunii asupra pozițiilor adversarului, prin care se restrânge posibilitatea sa de acțiune. Partenerul este constrâns la alegere între mai multe posibilități. Ca soluție putem fie să ignorăm mesajului de tip totul sau nimic, fie să accentuăm pierderile pe care le va suferi partenerul.

g) *Angajamentul unilateral irevocabil* - Negociatorii se angajează să soluționeze o problemă care creează tensiuni. În activitatea sindicală, ea se aplică prin votarea înainte de negociere, astfel încât negociatorul să nu coboare sub această limită.

h) *Faptul împlinit* - Se referă la o situație similară celei de mai sus, cu diferența că nu mai este vorba de un angajament, ci de o realitate deja existentă. Principiul este relativ simplu: se inițiază o acțiune surpriză, menită să-l plăseze pe cel ce a inițiat-o într-o poziție favorabilă în cadrul negocierii. Faptul împlinit va afecta sigur rezultatul final. Puterea acestei tactici constă în faptul că ceea ce s-a făcut o dată rămâne bun făcut, bineînțeles, asumându-ți riscurile de rigoare.

i) *Ușa trântită în nas* - Se referă la refuzul unei oferte și la consecințele sale în negociere. Dacă vom determina partenerul să refuze o ofertă, acesta va accepta următoarea ofertă (cea reală), pe care o va considera concesiie.

j) *Tactica fraudei* - Frauda se poate realiza prin două procedee:

- prin omiterea dezvăluirii adevărului (fraudă pasivă). Această situație se poate evita prin cunoașterea temeinică a poziției de negociere a partenerilor.
- prin falsificarea adevărului (fraudă activă).

k) *Tactica 60%* - Se indică partenerului beneficiul disproporționat pe care-l vizează în cazul unei negocieri cooperante și se semnalează atât dezacordul de principiu, cât și cel de conținut.

l) *Scump la tărâte și ieftin la mălai* - În negocierii este uneori dificil de separat un element secundar de unul de moment. Pe termen mediu și scurt situația se poate schimba. Pe această situație se poate construi o tactică prin care se induce partenerului confuzia între o revendicare aparent secundară (care este de fapt majoră) și una aparent majoră (de fapt secundară). Partenerul va fi înclinat să accepte revendicarea aparent secundară.

m) *Ostaticul* - Este vorba despre o informație, un document, o sumă de bani sau un bun care este în posesia partenerului de negociere. Acest element „ostatic” va trebui răscumpărat printr-o concesiune substanțială.

n) *„Falsă retragere”* - O retragere falsă reprezintă o tehnică la care ar trebui să aveți grijă. Scopul este de a câștiga o concesiune, de regulă una importantă, prin care negociatorul se prefacă că este atras de una din revendicările dumneavoastră.



5. ANEXE ALE CONTRACTELOR COLECTIVE DE MUNCĂ (CCM)

Contractul Colectiv de Muncă este, de cele mai multe ori, însoțit de anexe, care detaliază anumite capitole. Ele au rolul de a ajuta la corecta aplicare a contractelor colective de muncă și nu întotdeauna sunt solicitate de organele de specialitate la înregistrarea contractului.

În funcție de specificul domeniului de activitate, de cel al unității și al sindicatului, fiecare va aprecia care dintre acestea sunt utile. Aceste anexe ajută la aplicarea/respectarea CCM de către părți, previn eventuale conflicte sau litigii și pot fi:

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei paritare** la nivel de unitate, care trebuie să conțină prevederile legate de periodicitatea întâlnirilor, modul de luare a deciziilor, punerea în practică și responsabilități, adaptate unității.

De reținut!

Procesul-verbal al ședințelor acestei comisii trebuie semnat de toți participanții, după ce au verificat exactitatea celor scrise. Acesta se păstrează ca document cu număr de înregistrare și poate fi folosit de oricare dintre părți în situațiile de nerespectare a CCM sau de conflict, având valoare de probă la instanțele judecătorești.

- 2) Componenta Comisiei paritare la nivel de unitate** va cuprinde numele și prenumele reprezentanților sindicatului/salariaților și angajatorului, în număr egal pentru fiecare parte. La ședințele acestei comisii pot fi prezente și alte persoane, în calitate de observatori, de experți în diferite domenii, invitați speciali.

- 3) **Planul anual de formare profesională** este obligatoriu prin lege. Codul muncii stipulează că orice angajator, persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Acesta se elaborează concret, cu referiri la situația unității, în concordanță cu capitolul "Formarea profesională" din CCM, precizându-se numărul de persoane care vor fi formate, domeniul în care se vor forma, numărul de ore, diploma/certificatul obținute.

De reținut!

Tot aici trebuie cuprinse cursurile de formare sindicală, în acord cu interesele și nevoile sindicatului și ale lucrătorilor din unitate.

- 4) **Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă** (CSSM) este obligatoriu prin Legea nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea la locul de muncă și prin Codul muncii. El va cuprinde informații legate de alimentația de protecție și categoriile de materiale igienico-sanitare care se acordă obligatoriu și gratuit, precum și descrierea locurilor de muncă ce impun acordarea acestora, echipamentul de protecție care va fi acordat lucrătorilor, procedura de evaluare a riscurilor, prevederi legate de boli profesionale și accidente de muncă, colaborarea cu ITM, modul de luare a deciziilor în cadrul CSSM, atribuții, drepturi și obligații ale membrilor etc.
- 5) **Componența Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă** va cuprinde aceleași prevederi legate de numirea membrilor acestei comisii, lucrătorul/lucrătorii desemnați de angajator pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale, medicul de medicina muncii, reprezentanții sindicatului/salariaților și ai patronatului, precum și reprezentantul ITM. În același timp, sunt menționate și drepturile, dar și obligațiile acestor persoane.
- 6) **Regulamentul Intern al unității** (opțional) trebuie elaborat în concordanță cu CCM pe unitate. Acesta se întocmește de angajator cu consultarea sindicatului/reprezentantului salariaților. Se menționează conținutul minim al acestuia, precum și obligativitatea angajatorului

de a-l face cunoscut angajaților, el producând efecte numai după ce angajații au fost informați. Încălcarea dispozițiilor Regulamentului Intern de către angajator sau angajat este de competența Comisiei de disciplină și/sau a instanțelor judecătorești. De cele mai multe ori Regulamentul Intern detaliază aspecte legate de locurile de muncă, drepturile și obligațiile individuale și colective ale lucrătorilor, pe niveluri ierarhice, ținând cont de specificul unității. Pentru a evita reglementarea excesivă, trebuie ca reprezentanții sindicatului/salariaților să aibă mare atenție ca să nu se îngreădească drepturile salariaților, mai ales că poate fi probă în justiție în caz de litigii.

- 7) Grila de salarizare.**
- 8) Coeficienți de ierarhizare față de salariul minim brut pe unitate.**
- 9) Lista locurilor de muncă și a persoanelor încadrate în condiții deosebite și speciale de muncă.**
- 10) Lista sporurilor, a criteriilor de acordare a acestora și locurile de muncă în care se acordă.**
- 11) „Harta” riscurilor din cadrul întreprinderii, conform evaluării riscurilor.**
- 12) Planificarea și condițiile efectuării controlului medical periodic.**
- 13) Regulamentul de depunere, analiză și răspuns pentru contestații colective sau individuale.**
- 14) Regulamentul de acordare a recompenselor și a ajutoarelor sociale.**
- 15) Lista beneficiilor nonfinanciare** (asigurări sociale, asigurări de sănătate, concedii de studii plătite, programe de formare profesională, grădiniță/creșă, abonamente diverse, alte facilități și criteriile de acordare).
- 16) Lista reprezentanților sindicali scoși din producție.**
- 17) Procedura de cercetare disciplinară,** dacă nu este cuprinsă în Regulamentul Intern. Nu trebuie uitat că salariatul cercetat are dreptul să ceară asistență de la un reprezentant al sindicatului. Deciziile cercetării disciplinare pot produce efecte importante, pe timp îndelungat, asupra persoanei cercetate.
- 18) Procedura de cercetare pentru necorespondere profesională,** dacă nu este cuprinsă în Regulamentul Intern.
- 19) Normele de muncă** elaborate de personal specializat pentru fiecare post de lucru, cu acordul sindicatului.
- 20) Regulamentul și criteriile de disponibilizare colectivă/individuală.**
- 21) Destinația fondului social,** cu acordul sindicatului.



6. ÎN LOC DE CONCLUZII... GHIDUL ATITUDINII OPTIME ÎN NEGOCIERE

Negocierea acordurilor sau contractelor colective de muncă este considerată a fi instrumentul cel mai important și mai des folosit de organizațiile patronale și sindicale în cadrul dialogului social bipartit. Efectele produse de contractele colective de muncă se răsfrâng asupra tuturor salariaților unității, nu doar asupra membrilor de sindicat, iar responsabilitatea de care trebuie să dea dovadă cele două echipe este majoră.

Ghidul practic al echipei de negociere cuprinde următoarele aspecte:

- a. Când mergeți să negociați, fiți pregătit să faceți compromisuri.
- b. Aveți foarte clar definite prioritățile.
- c. Fiecare obiectiv propus trebuie să poată fi exprimat printr-o singură propoziție.
- d. Strângeți toate informațiile necesare și pe baza lor eliminați obiectivele nerealiste.
- e. Ori de câte ori puteți, asistați la ședințe de negociere.
- f. Când evaluați poziția adversarului, răspundeți la următoarele întrebări:
 - Este o echipă experimentată?
 - Este o echipă unită?
 - Este partenerul interesat de un acord rapid?
 - Dispune partenerul de putere de decizie?
- g. Îmbrăcați-vă elegant, dar în același timp confortabil.
- h. Veniți la negociere înainte cu un sfert de oră.
- i. Aveți în vedere ordinea de zi și țineți cont de părerea partenerului.
- j. Poziționați-vă echipa astfel încât cel puțin liderul să aibă contact vizual cu coechipierii săi.
- k. Când vă susțineți poziția, faceți o scurtă introducere care să cuprindă elemente incontestabile.
- l. Subliniați de la început interesul de a ajunge la un acord.
- m. Verificați dacă în sală există un ceas vizibil.
- n. Nu acceptați să negociați fără pauză mai mult de două ore.
- o. Nu vorbiți dacă nu aveți ceva relevant de spus.
- p. Exersați o mimică binevoitoare.

- q. Exersați tăcerea la masa de negociere.
- r. Exersați formularea de propuneri pe un ton neutru.
- s. Fiți atent nu numai la mesajul pe care-l transmite interlocutorul, ci și la tonalitatea sa și mesajele sale nonverbale.
- t. Nu faceți concesii la începutul discuțiilor.
- u. Readaptați din mers strategia.
- v. Respingeți întotdeauna prima ofertă.
- w. Nu folosiți o negație când formulați un răspuns.
- x. Nu vă întrerupeți interlocutorul și scrieți toate amănuntele de interes, urmând ca după ce acesta a terminat să formulați un răspuns.
- y. Subliniați faptul că fiecare concesie pe care o faceți reprezintă o mare pierdere pentru dumneavoastră; mențineți contactul vizual când lansați ofertele și concesii.
- z. Știind care sunt principalele tactici folosite în negociere, exersați răspunsuri adecvate la fiecare dintre acestea.
- aa. Nu considerați trucurile adversarului drept atac la persoană; gândiți-vă că sunt tactici de manipulare pe care le puteți contracara. Dacă ați fost păcălit cu un truc și faptul este consumat, nu pierdeți timpul încercând un contraatac sau căutând un vinovat.
- ab. Răspundeți cu umor atacului la persoană și nu lezați demnitatea adversarului.
- ac. Ori de câte ori echipa adversă aduce în discuție un element nou, solicitați o pauză pentru consultări.
- ad. Lăsați punctele mai dificile ale discuției spre sfârșitul agendei, fără a le discuta sub presiunea timpului.
- ae. Când negocierea se desfășoară pe parcursul mai multor runde, rememorați desfășurările anterioare ale discuțiilor.
- af. Când formulați ultima ofertă (finală), priviți-vă adversarul în ochi. Fiți ferm, dar în niciun caz agresiv.
- ag. Impresia de final are aceeași importanță ca și prima impresie; gândiți-vă și la eventualitatea unor alte runde de negociere.
- ah. Când încheiați acordul, definiți în scris toți termenii.



7. BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ

1. G. Kennedy, *Negotiation: An A-Z Guide*, The Economist, 2009
2. M. Hitt, S. Black, L.W. Porter, *Management*, Prentice Hall, 2005.
3. N. Dobrotă, coordonator, *Dicționar de economie*, Editura Economică, București, 1999.
4. L. Zahiu, M. Năstase, *Economia întreprinderii*, Editura ASE, București, 2004.
5. Z. Bogaty, *Orientări actuale în psihologia conducerii*, *Revista de Psihologie Aplicată*, 4/2000, Timișoara, 2000.
6. M. Jaradat, *Bazele managementului*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2007.
7. *** *Constituția României*, 2003.
8. *** *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, 1948.
9. *** *Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților*.
10. *** *Convenția nr. 98/1949 privind dreptul la organizare și la negocieri colective*.
11. *** *Convenția nr. 154/1981 privind negocierile colective*.
12. *** *International Labour Organization, Declaration on fundamental principles and rights at wor*, 2000.
13. *** *OECD, Principles of Corporate Governance*, OECD Publications Service, 2004.
14. *** *Legea 53/2011, Codul muncii*.
15. *** *Legea 62/2011, Legea dialogului social*.
16. http://ec.europa.eu/employmentsocial/social_dialog/reports.
17. C. Gostin ș.a., *Manual pentru aria ocupațională delegat sindical*, cofinanțat FSE, ID proiect 33627, București, 2010.
18. C. Ghinăraru, *Managementul în pas cu realitatea, prin dialog social*, Etna Media, București, 2009.
19. M. Dumitru, *Cooperare și conflict în relațiile industriale: rolul dialogului social*, Editura Curtea Veche, București, 2008.
20. C. Domnișoru, *Flexibilitatea muncii: privilegiu și marginalizați*, *Antologia Critic Atac*, București 2012.
21. C. Gostin, *Cercetări privind dezvoltarea relațiilor de muncă în întreprinderile industriale și impactul produs asupra performanțelor lor*, Teză de doctorat, UPB, decizie senat 224/25.07.2013
22. P. Lisievici, M. Georgescu, *Manual de negociere pentru delegați sindicali de întreprindere*, București, 2001.
23. *** *Elemente de negociere, suport de curs*, București, FES, 2014.

ARGUMENT

În anul 2016 existau doar 14.886 contracte colective de muncă active, în 520.000 de firme, dintre care 760 în sectorul public. Din cele 5.482 de contracte colective de muncă încheiate efectiv în 2016, 933 au fost semnate de reprezentanți ai sindicatelor reprezentative, 4.403 de reprezentanți ai salariaților și 146 de reprezentanți ai federațiilor sindicale împreună cu reprezentanții salariaților.

Redresarea relațiilor colective de muncă ar trebui să constituie o primă prioritate nu numai pentru autoritățile statului, ci și pentru organizațiile patronale și sindicale și prezentul model de contract colectiv de muncă dorește să contribuie la acest lucru.

Prevederile legale referitoare la drepturile angajaților din contractele colective de muncă au un caracter minimal. Contractele colective de muncă nu pot conține clauze care să stabilească drepturi la un nivel inferior celor stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivel superior. Contractele individuale de muncă nu pot conține clauze care să stabilească drepturi la niveluri inferioare celor stabilite prin contractele colective de muncă aplicabile.

Acest model de contract acoperă, în general, tot spectrul de probleme specifice muncii dintr-o companie. Conține clauze care sunt minimale și pot fi îmbunătățite. Stă în puterea reprezentanților patronatelor, sindicatelor și ai salariaților să negocieze cele mai bune condiții de muncă și de viață pentru angajați, asigurând locuri de muncă decente, care garantează:

- oportunități pentru o muncă productivă și corect remunerată,
- securitate la locul de muncă,
- protecție socială pentru familie,
- oportunități de dezvoltare profesională și integrare socială,
- libertate de exprimare,
- participare activă în luarea de decizii,
- egalitate de șanse pentru bărbați și femei.

Mulțumim experților de la C.N.S. Cartel ALFA, C.N.S.L.R.-FRĂȚIA și Sindicatul IT Timișoara pentru ajutorul dat la realizarea acestui model de contract colectiv de muncă.

Rodica Novac

MODEL DE CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVEL DE UNITATE

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ PE ANUL

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Părțile semnatare ale prezentului contract recunosc că sunt egale și libere în negocierea Contractului colectiv de muncă la nivel de societate și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

ART. 2. Prevederile prezentului Contract colectiv de muncă se aplică tuturor salariaților din SC SRL, reprezentați conform prevederilor Art. 229 din Codul muncii.

ART. 3 Părțile contractante: Unitatea și Salariații

(1) UNITATEA: Societatea Comercială, cu sediul în, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului..... nr., Cod Unic de Înregistrare/Cod fiscal:, obiectul de activitate, cod CAEN, telefon..... e-mail, reprezentată legal de dl/d-na, în calitate de:, identificat(ă) cu: CI seria nr., telefon..... e-mail....., în calitate de UNITATE, ANGAJATOR, PATRON, denumită în continuare, în prezentul contract, Angajator, și

(2) SALARIAȚII: reprezentați legal prin

- Sindicatul salariaților^[3] (denumirea organizației sindicale) prin (numele și prenumele reprezentantului / reprezentanților organizației sindicale), mandatați să negocieze și să semneze contractul colectiv de muncă în baza,

- Reprezentanții salariaților aleși și mandatați să negocieze și să semneze contractul colectiv de muncă în baza procesului verbal nr. din data de, și anume de DL/D-na....., în calitate de:, identificat(ă) prin: CI seria ... nr., telefon..... e-mail....., în calitate de SALARIAȚI, denumiți în continuare în prezentul contract Salariați, pe de altă parte,

au convenit încheierea prezentului contract colectiv de muncă, în conformitate cu prevederile Art. 229 – 230 din Codul muncii și ale Legii nr. 62/2011 a dialogului social.

[3] În cazul în care sunt mai multe sindicate care participă la negocieri, sintagma "sindicatul salariaților" se înlocuiește în tot contractul cu "sindicatele".

ART. 4 În sensul prezentului contract, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

• **Angajator** - Societatea ComercialăS.R.L., care are ca obiect principal de activitate (conform Paginii 4 din 32 CAEN)..... și își desfășoară activitatea în baza Legii, care angajează Salariați prin contract individual de muncă, în baza legii și a prezentului contract colectiv de muncă, în vederea ducerii la îndeplinire a obiectului său de activitate;

• **Unități ale Angajatorului** - orice locație, sediu, filială, sucursală, punct de lucru etc., prezente sau viitoare, aparținând Angajatorului, unde se prestează muncă de către Salariați;

• **Salariat** - (aici și lucrător) - persoana care prestează muncă în folosul Angajatorului, în conformitate cu clasificarea ocupațiilor din România, în baza unui contract individual de muncă, în condițiile stabilite și negociate cu Angajatorul;

• **Sindicat** - formă de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale în relația cu angajatorul.

• **Reprezentanții salariaților** - persoane alese și mandatate care promovează și apără interesele salariaților la angajatorii la care sunt încadrați mai mult de 20 de salariați și la care nu sunt constituite organizații sindicale reprezentative conform legii. Reprezentanții sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților^[4].

ART. 5 (1) Prezentul contractul colectiv de muncă cuprinde drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi cu privire la condițiile generale și specifice de muncă din societate.

(2) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în Societate și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din prezentul contract colectiv de muncă.

[4] A se vedea art. 221 – art. 226 din Codul muncii; pot fi aleși ca reprezentanți salariații care au capacitate deplină de exercițiu, pe o durată de cel mult 2 ani, alegerea acestora având loc în cadrul unei adunări generale a salariaților la finalul căreia se încheie un proces-verbal de alegere a reprezentanților salariaților ce trebuie să cuprindă mențiuni cu privire la data când are loc adunarea generală a salariaților, numărul total al salariaților, numărul salariaților care participă la alegerea reprezentanților, numărul și numele celor care asigură numărătoarea voturilor, numărul reprezentanților așa cum a fost convenit cu angajatorul, propunerile făcute cu privire la numele reprezentanților, numărul de voturi cu care au fost aleși, specificația cu privire la îndeplinirea condițiilor de reprezentativitate, atribuțiile, modul de îndeplinire a acestora, durata și limitele mandatului, mandatarea în vederea negocierii și semnării CCM și a actelor adiționale, după caz, semnăturile participanților la adunarea generală.

ART. 6 Aplicare, durată, modificare, suspendare și încetare

(1) În aplicarea prezentului contract, se vor avea în vedere următoarele principii:

a) drepturile cuprinse în cadrul său nu vor putea constitui un pretext pentru reducerea altor drepturi individuale sau colective stabilite și recunoscute anterior, decât dacă legea dispune altfel;

b) în cazul în care, prin reglementări legale ori prin contracte încheiate între părți s-au prevăzut drepturi mai mari pentru beneficiarii prezentului contract, se vor aplica prevederile și, respectiv, clauzele convenite de părți, dacă nu contravin legii;

(2) Drepturile și obligațiile concrete ale părților, raportate la condițiile specifice de muncă, vor fi stabilite conform prevederilor legii și ale prezentului contract și vor face obiectul contractelor individuale de muncă.

(3) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pe o perioadă de (minimum 12 luni, maximum 24 luni) de la data semnării lui. Dacă niciuna dintre părți nu denunță contractul cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract colectiv de muncă, dar nu mai mult de 12 luni.

(4) Toate modificările aduse prezentului contract colectiv de muncă vor face obiectul negocierilor prealabile între părți.

(5) Cererile de modificare vor fi aduse la cunoștința celeilalte părți, în scris, cu cel puțin 30 zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor. Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data propusă pentru începerea negocierilor. Cererile de modificare vor fi înaintate de către Angajator Reprezentanților salariaților / Sindicatului salariaților ca parte semnatară, iar cele ale Reprezentanților salariaților / Sindicatului salariaților către Angajator ca parte semnatară; părțile convin ca locul înregistrării cererilor de modificare a clauzelor prezentului contract să fie stabilit ca fiind registratura generală a Societății; funcționarul registraturii are obligația de a comunica, de îndată, orice cerere de modificare către părțile semnatare, această obligație fiind expres prevăzută în fișa postului acestuia.

(6) Părțile convin ca, în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

(7) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se consemnează într-un act adițional semnat de toate părțile care au încheiat contractul. Actul adițional se transmite în scris organului la care a fost înregistrat contractul colectiv de muncă și tuturor părților semnatare și produce efecte de la data înregistrării acestuia în condițiile legii sau de la o dată ulterioară, potrivit convenției părților.

(8) Suspendarea contractului colectiv de muncă poate avea loc fie prin acordul

părților, fie în caz de forță majoră.

(9) Prezentul contract colectiv de muncă încetează:

- a) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu convin prelungirea aplicării acestuia, în condițiile legii;
- b) la data dizolvării sau lichidării judiciare a unității;
- c) prin acordul părților.

(10) Angajatorul suportă toate cheltuielile legate de desfășurarea în condiții optime a negocierii prezentului contract colectiv de muncă.

ART. 7 (1) Pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prevederilor prezentului contract, părțile convin să instituie o comisie paritară.

(2) Competența, componența, organizarea și funcționarea comisiei paritare sunt stabilite prin regulamentul din Anexa nr. 1 la prezentul contract.

ART. 8 Angajatorul va fi reprezentat la negocieri, ca parte în contract, de către organul de conducere stabilit prin lege, statut sau regulament de funcționare; la negocieri va participa o echipă mandată în scris de către acest (organ), formată din ... persoane. Angajamentele asumate de echipa de negociere desemnată conform acestei proceduri sunt obligatorii pentru angajator.

ART. 9 Angajații vor fi reprezentați de către sindicat / reprezentanții angajaților, aleși dintre aceștia și împuterniciți în scris: Reprezentanții sindicali sunt în număr de și sunt desemnați de... (sau prin...). Un număr de.... reprezentanți ai salariaților sunt desemnați prin alegeri libere la care vor participa ; procesul de alegere este în responsabilitate și este monitorizat de și de reprezentanții salariaților. Contractul colectiv de muncă va fi semnat de reprezentanții mandatați ai părților care au negociat.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART. 10 Conducerea SC SRL organizează și conduce activitatea pe principii de rentabilitate. Pentru aceasta:

- a) aprobă structura organizatorică și funcțională a societății;
- b) stabilește organizarea rațională a muncii și activității cerută de specificul societății;
- c) angajează personal cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului C.C.M.;
- d) stabilește norme de personal și atribuții de serviciu clare, cuprinse în fișa postului, în funcție de condițiile concrete ale fiecărui loc de muncă necesare respectă-

rîi cerințelor tehnologice și le aduce la cunoștința salariaților;

e) stabilește numărul de personal pe baza normativelor și atribuțiilor de serviciu și verifică respectarea acestora;

f) coordonează și urmărește aplicarea și respectarea normelor și legislației de protecție a muncii, PSI și medicina muncii la nivelul societății, pentru asigurarea condițiilor de sănătate și securitate a muncii, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform legislației în vigoare;

g) asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor proprii de măsuri pentru protecția muncii și pentru realizarea programelor de medicina muncii privind evaluarea factorilor de risc de la locurile de muncă;

h) asigură aprovizionarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu materii prime, materiale și echipamente necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor proprii de muncă.

i) comunică lunar salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității (art. 40, al. 2 lit. d) din Codul muncii);

j) informează și consultă sindicatele și reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la: evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a întreprinderii; situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul întreprinderii, deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă.

B. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 11 Salariații au obligația să îndeplinească toate sarcinile proprii ce le revin potrivit prezentului C.C.M., a contractului individual de muncă, a regulamentului de ordine interioară și a fișei postului. În acest sens, Salariații au următoarele obligații principale:

a) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu, așa cum sunt transmise de conducerea companiei;

b) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;

c) să respecte întocmai programul de lucru, normele de muncă, procesele tehnologice și prescripțiile de calitate stabilite pentru buna desfășurare a activității și să folosească eficient timpul de muncă. Pentru lipsa nejustificată de la programul de lucru, angajatorul este îndreptățit să procedeze la sancționarea salariatului conform regulamentului intern, proporțional cu gravitatea faptei.

d) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

e) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

h) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

j) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii, respectând prevederile legale;

k) să se prezinte la controlul medical periodic preventiv și să respecte recomandările medicale făcute cu ocazia acestor controale medicale;

l) să se prezinte, la cererea unității, în cel mai scurt timp la serviciu pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități cum sunt: inundații, incendii, cutremur, precum și pentru înlăturarea avariilor mijloacelor de producție;

m) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor societății;

n) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă autovehiculele societății, mașinile și instalațiile în funcțiune și să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;

o) să anunțe de îndată organele ierarhice superioare stabilite prin instrucțiunile de serviciu de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de producție;

p) să respecte cu strictețe secretul de serviciu, de care ia cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

A. Încheierea contractului individual de muncă

ART. 12 (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui

angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Este interzisă pe teritoriul unității prestarea unei activități fără a i se încheia în formă scrisă salariatului respectiv un contract individual de muncă.

ART. 13 (1) Încheierea contractului individual de muncă se face în condițiile prevădute de Codul muncii, ale prezentului contract colectiv de muncă și ale regulamentului intern. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie anterior datei de începere a activității pe durată nedeterminată, în scris, în limba română, câte un exemplar pentru fiecare parte. Durata poate fi și determinată în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare. Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în modelul-cadru aprobat prin ordin al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(3) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(4) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(6) Angajatorul se obligă să aducă la cunoștința salariaților posturile disponibile și condițiile de ocupare a acestora.

(7) În cazul în care încadrarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin rezultate identice, salariatul Societății are prioritate la ocuparea postului.

ART. 14 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul părților sau din inițiativa uneia dintre părți în cazurile prevăzute de Codul muncii.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul Angajatorului de a proceda la încetarea unilaterală a contractului individual de muncă ca urmare a refuzului, dacă motivele salariatului sunt temeinice.

ART. 15 (1) Angajatorul este obligat să informeze persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului.

(2) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare.

(3) Procedura de evaluare este stabilită prin Regulamentul Intern.

ART. 16 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare

sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

ART. 17 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

ART. 18 - Informarea cu privire la clauzele contractului individual de muncă

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți.

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

ART. 19 - Informarea salariatului care va lucra în străinătate

(1) În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informațiile prevăzute la art. 16 alin. (3), precum și informații referitoare la:

- a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- c) prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- d) condițiile de climă;
- e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- f) obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;
- g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și c) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) se completează prin legi speciale care reglementează condițiile specifice de muncă în străinătate.

ART. 20 (1) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 16, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

ART. 21 (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.

(3) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

ART. 22 (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin.

(1) sunt: Procedura de verificare a aptitudinilor este reglementată în Regulamentul Intern.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator, persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

ART. 23 (1) 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 funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în prezentul contract colectiv de muncă, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta 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. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(7) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor

persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

B. Executarea contractului individual de muncă

ART. 24 - Principalele drepturi și obligații ale salariatului

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 25 Principalele drepturi și obligații ale angajatorului sunt următoarele:

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

C. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

ART. 26 Modificarea contractului individual de muncă se poate realiza numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art. 27. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile stabilite de Codul muncii. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

ART. 28 (1) Încetarea contractului individual de muncă se realizează în condițiile Codului muncii. În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz

la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 de zile lucrătoare. Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, precum și pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

(3) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, acesta poate fi concediat numai după evaluarea prealabilă. Procedura de evaluare a corespunderii profesionale este reglementată în cap. X. Protecția salariaților în caz de concedieri colective.

(4) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică, salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite (după caz):

- astfel:
- în contractul individual de muncă.

(5) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de prezentul Contract Colectiv de Muncă, astfel:

ART. 29 (1) În situația în care unui salariat îi încetează contractul individual de muncă fără să i se acorde preavizul de 20 de zile lucrătoare, acesta are dreptul la o indemnizație egală cu un salariu de bază brut de încadrare avut la data desfacerii contractului individual de muncă.

(2) În perioada preavizului de 20 de zile lucrătoare, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele / salariații au dreptul să absenteze ore/ zi de la program, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi; părțile pot conveni ca orele absente să se acorde cumulativ.

ART. 30 (1) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, Angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(2) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege.

(3) Plângerile salariaților în instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă.

ART. 31 (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa celui care angajează, în cazurile în care prin lege sau prin prezentul contract colectiv de muncă au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfășurarea activității ca Reprezentant al salariaților, precum și apartenența la Sindicatul salariaților nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa Angajatorului.

(3) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an/ 2 ani, respectiv de până la 3 ani, nu vor putea fi concediați pentru necorespondere profesională.

(4) În cazul în care intenționează să dispună o măsură disciplinară împotriva unui salariat, cu excepția cazului în care măsura disciplinară constă într-un avertisment scris, Angajatorul este obligat să aplice procedura internă de cercetare prealabilă stabilită potrivit prevederilor Codului muncii.

(5) Salariatul are dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută și dreptul de a se apăra, iar Angajatorul are obligația de a-l asculta și de a verifica susținerile făcute de acesta în apărare.

(6) Modul de desfășurare a procedurii disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

(7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită, de gradul de vinovăție a salariatului, de urmările abaterii și de alte împrejurări, potrivit legii.

ART. 32 (1) La desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariatului, Angajatorul va acorda salariatului o compensație de un salariu lunar, în afara drepturilor cuvenite la zi.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile atunci când încetarea contractului individual de muncă a intervenit din următoarele motive:

1. Angajatorul își reduce personalul prin desființarea unor posturi de natura celui ocupat de cel în cauză, ca urmare a reorganizării;
2. Angajatorul își încetează activitatea;
3. Angajatorul se mută în altă localitate și are posibilitatea să-si asigure pe plan local personalul necesar;
4. În postul ocupat de salariat este reintegrat, pe baza hotărârii organelor competente, cel care a deținut anterior acel post.

ART. 33 Orice salariat are dreptul, în urma unei cereri scrise adresate conducerii unității, de a consulta dosarul propriu în care sunt arhivate actele privind calitatea sa de salariat.

CAPITOLUL IV. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

A. Timpul de muncă

ART. 34 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

ART. 35 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este:

- uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, astfel:

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

ART. 36 (1) Angajatorul poate stabili ca în anumite situații și/sau locuri de muncă să organizeze programe de lucru cu timp parțial, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare și fără ca aceasta să determine o fragmentare a locurilor actuale de muncă. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

(2) La cerere, salariații cu program de lucru cu timp parțial pot fi încadrați cu program normal de lucru, dacă există posturi vacante și dacă întrunesc condițiile cerute de post, și au prioritate față de candidații proveniți din afara unității.

ART. 37 (1) Orele de începere și terminare a programului de lucru se stabilesc împreună cu reprezentanții salariaților și/sau sindicatului prin regulamentul intern, încheiat în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

(2) Stabilirea orarelor flexibile de lucru nu afectează drepturile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă.

ART. 38 În durata normală a timpului de muncă intră timpii consumați cu echiparea/dez echiparea la începutul și sfârșitul programului de lucru stabilit pentru locul respectiv de muncă.

ART. 39 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) 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.

ART. 40 (1) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(2) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(3) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea art. 112 și 114 din Codul muncii republicat. Programele individualizate de muncă presupun un mod flexibil de organizare a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

ART. 41 (1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115 din Codul muncii, după caz.

(3) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115 din Codul muncii, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de alineatul (4) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia în cuantum de

(6) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

ART. 42 (1) Munca prestată între orele 22,00 și 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(4) Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(5) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(6) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(7) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

ART. 43 (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) Salariata prevăzută la alin. (3) este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

(3) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la unu/doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

B. Repausurile periodice

ART. 44 (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile negociate, astfel:

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din prezentul contract colectiv de muncă și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

ART. 45 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(1) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

ART. 46 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Pentru desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în zilele de

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu de

(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (4) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite pentru munca suplimentară.

(6) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(7) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite pentru munca suplimentară.

ART. 47 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române

c) prima și a doua zi de Paști;

d) 1 mai;

e) prima și a doua zi de Rusalii;

f) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

g) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei Cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

h) 1 decembrie;

i) prima și a doua zi de Crăciun;

j) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În conformitate cu articolul 152 din Codul muncii, părțile convin că salariații vor beneficia de zile libere plătite pentru următoarele evenimente:

a) căsătoria salariatului - ... zile;

b) căsătoria unui copil - ... zile;

c) nașterea unui copil - ... zile

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - ... zile;

e) decesul bunicii, fraților, surorilor - ... zile;

Alte zile libere:

Aceste drepturi se acordă la data producerii evenimentului.

C. Concedii și zile libere

ART. 48 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și prezentului contract colectiv de muncă, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă.

(7) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

ART. 49 (1) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la repaus săptămânal, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care activitatea de la locul de muncă, în zilele de sâmbătă și duminică, nu poate fi întreruptă, repausul săptămânal se acordă în zilele de

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu de % din salariul de bază.

ART. 50 (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește astfel (NOTĂ: cel puțin 3 zile):

(3) Concediile fără plată se acordă pentru rezolvarea unor situații personale ale salariaților. Durata maximă a concediului fără plată este de

ART. 51 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(8) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(9) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(10) Întreruperea concediului de odihnă se poate realiza, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(11) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

ART. 52 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor art. 156 (1) Codul muncii.

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, indemnizația de concediu fiind stabilită ca și indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit în aceste condiții se stabilește de comun acord cu angajatorul.

(6) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

ART. 53 (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la un an/doi ani, salariața mamă poate beneficia de încă un an de concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariața se află în concediul prevăzut la alin. (1), contractul său individual de muncă nu va putea înceta, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Pe durata concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului, salariața / salariatul poate solicita încetarea contractului său individual de muncă în condițiile prevederilor Codului muncii și ale procedurilor interne de personal.

ART. 54 (1) La cerere, angajatul părinte va beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani.

(4) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(5) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(7) Pentru familiile sau persoanele cu doi copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(9) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(10) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu-i fie afectată activitatea.

CAPITOLUL V. SALARIZAREA

ART. 55 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5) Salariul de bază minim brut negociat care se aplică în unitate se stabilește la suma de lei lunar pentru un program complet de lucru de 166 ore în medie pe lună, reprezentând lei pe oră ^[5].

(6) Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariat.

(7) În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de

[5] Începând cu data de 1 februarie 2017, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, sumă stabilită în bani care nu include sporuri și alte adaosuri, se stabilește la 1.450 lei lunar, pentru un program complet de lucru de 166,00 ore, în medie, pe lună, în anul 2017, reprezentând 8,735 lei/oră, conform Hotărârii Guvernului nr. 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată. Verificați dacă nu vi se aplică un contract colectiv de muncă la nivel de ramură.

8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(8) Pentru salariații cărora angajatorul, conform prezentului contract colectiv sau contractului individual de muncă, le asigură hrana, cazare sau alte facilități, suma în bani cuvenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decât salariul minim brut pe țară prevăzut de lege.

(9) Se stabilesc următorii coeficienți minimi de ierarhizare, pentru următoarele niveluri de calificare solicitate pentru ocuparea postului ^[6]:

1. a) muncitori:

a.1. necalificați = 1,00 ceea ce reprezintă lei lunar

a.2. calificați = 1,20 ceea ce reprezintă lei lunar

1. b) personal administrativ încadrat în funcții pentru care condiția de pregătire este:

b.1. liceală = 1,20 ceea ce reprezintă lei lunar;

b.2. postliceală = 1,25 ceea ce reprezintă lei lunar;

1. c) personal de specialitate încadrat pe funcții pentru care condiția de pregătire este:

c.1. postliceală = 1,25 ceea ce reprezintă lei lunar;

c.2. școală de maeștri = 1,30 ceea ce reprezintă lei lunar;

c.3. superioare scurtă durată = 1,50 ceea ce reprezintă lei lunar;

1. d) personal încadrat pe funcții pentru care condiția de pregătire este cea de studii superioare

d.1. superioare lungă durată = 2,00 ceea ce reprezintă lei lunar;

(10) Coeficienții de salarizare de la alin. (9) se aplică la salariul brut de bază minim negociat pe unitate prevăzut la alin. (5).

ART. 56 Sporurile ce se acordă în condițiile prezentului contract colectiv de muncă sunt ^[7]:

a) pentru orele suplimentare se acordă un spor de 75% din salariul de bază, pentru aceste ore ^[8];

b) pentru orele lucrate în zilele de sărbători legale se acordă un spor de 100% din salariul de bază ^[9];

c) sporul pentru acordarea repausului săptămânal în alte zile decât sâmbăta și duminica este în procent de% din salariul de bază ^[10];

[6] În prezent nu există o obligație legală în sarcina angajatorului de stabilire a salariilor angajaților cu respectarea unor coeficienți minimi de ierarhizare, ci doar una convențională; coeficienții prevăzuți mai sus sunt prezentați ca model, aceștia pot fi modificați sau anulați; atenție însă la contractele colective la nivel superior, unde este cazul.

[7] Sporurile prezentate sunt date ca exemple.

[8] Sporul minimum – a se vedea art. 123 din Codul muncii, republicat

[9] Sporul minimum – a se vedea art. 142 din Codul muncii, republicat

[10] Sporul negociat – a se vedea art. 137 alin. (3) din Codul muncii, republicat

d) sporul pentru acordarea repausului săptămânal cumulat, după o perioadă de până în 15 zile calendaristice, este de 150% din salariul de bază ^[11];

e) pentru lucrul în timpul nopții se acordă un spor de 25% din salariul de bază ^[12];

f) pentru exercitarea și a unei alte funcții se acordă un spor de până la% din salariul de bază al funcției înlocuite, începând cu luna a de cumul ^[13];

g) sporul pentru vechimea în unitate se acordă ca și cotă procentuală din salariul de bază realizat în luna, astfel ^[14]:

– vechime în societate între șiani:%;

– vechime între și ani:%;

– vechime peste ani:%.

h) pentru condiții deosebite de muncă, grele, periculoase sau penibile sporul este de% din salariul de bază.

ART. 57 (1) Adaosurile la salariul de bază lunar brut sunt ^[15]:

a) premiile acordate din fondul de premiere, calculate într-o proporție de minimum% din fondul de salarii realizat lunar și cumulat;

c) bonusuri, convenite pentru

(2) Alte venituri sunt:

a) tichetele de masă acordate conform prevederilor legale, în funcție de posibilitățile financiare ale Angajatorului.

(3) Indemnizații: atunci când salariatul îndeplinește suplimentar sarcini în afara funcției de bază, acesta este îndreptățit să primească o indemnizație proporțional cu importanța și gradul de solicitare a sarcinilor suplimentare; indemnizația este stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă și nu poate fi mai mică de 10% din salariul de bază.

(4) Salariații vor primi următoarele bonificații:

- Primă de Crăciun lei
- Primă de Paște lei
- Primă de vacanță lei
- Primă de ziua profesiei lei
- Primă cu ocazia zilei de naștere a salariatului lei
- Alt tip de primă, după caz (de obiectiv, de performanță etc.) ... lei

Cuantumul acestor bonificații și modalitatea de acordare se stabilesc astfel:

.....

[11] Sporul minimum – a se vedea art. 137 alin. (5) din Codul muncii, republicat

[12] A se vedea art. 126 lit. b) din Codul muncii, republicat

[13] Nu este obligatoriu – spor negociat

[14] Nu este obligatoriu – spor negociat

[15] Adaosurile prezentate sunt date ca exemple

ART. 58 (1) Angajatorul poate acorda, la data pensionării, o indemnizație egală cu cel puțin două salarii de bază avute în ultima lună de activitate salariatului care se pensionează pentru limită de vârstă, în funcție de posibilitățile sale financiare.

(2) Angajatorul poate acorda salariaților săi, în afară de ajutoarele prevăzute de lege, și următoarele indemnizații:

a) în cazul decesului salariatului, un ajutor, acordat familiei, de cel puțin două salarii medii lunare pe unitate;

b) dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, cuantumul ajutorului acordat familiei va fi de cel puțin 3 salarii medii lunare pe unitate;

c) un salariu mediu pe unitate plătit mamei, pentru nașterea fiecărui copil; dacă mama nu este salariată, soțul acesteia beneficiază de plata unui salariu mediu pe unitate.

ART. 59 Pentru rezultate foarte bune și în cazul unor evenimente deosebite la nivelul societății se vor acorda salariaților premii care vor fi stabilite de conducerea societății.

ART. 60 Formele de salarizare ce se pot aplica în unitate sunt următoarele:

a) în regie sau după timp;

b) în acord;

c) pe bază de tarife sau cote procentuale din veniturile realizate;

d) alte forme specifice unității ^[16].

ART. 61 (1) Dacă, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă, salariatul va beneficia de prestații suplimentare în bani sau în natură.

(2) Cuantumul prestațiilor în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură vor face obiectul negocierii individuale și vor fi specificate în contractul individual de muncă.

(3) Prestațiile în bani prevăzute la alin. (2) se stabilesc în procent de minimum% din salariul de bază realizat în lună ^[17].

ART. 62 (1) Angajatorul va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(2) În situația în care Angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, acesta se obligă să plătească salariaților salariul de bază proporțional cu timpul cât lucrul a fost întrerupt.

(3) Pe durata reducerii și/sau întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, în procent de 75% din salariul de bază individual avut, cu condiția ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina lor și dacă în tot acest timp au rămas la dispoziția unității.

[16] Se vor specifica forma sau formele de salarizare caracteristice unității.

[17] Legislația nu prevede o limită minimă sau maximă, se negociază, unde este cazul

(4) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, Angajatorul poate reduce programul de muncă de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a Reprezentanților salariaților / Sindicatului salariaților.

(5) În perioadele de reducere a activității conducerea societății poate acorda zile libere plătite din care se compensează orele suplimentare ce sunt prestate în următoarele 12 luni.

(6) Atunci când este posibil, politica societății prevede acordarea de zile libere în cazul sărbătorilor religioase importante (marcate cu roșu în calendarul creștin ortodox), iar din orele nelucrate în zilele respective se compensează orele suplimentare ce sunt prestate în următoarele 12 luni.

ART. 63 (1) Salariile se plătesc înaintea oricărui alte obligații bănești ale angajatorilor.

(2) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă sau, în cazul în care aceasta nu este stabilită, astfel:
.....

(3) Angajatorul va asigura salariaților societății posibilitatea acordării unui avans la data de ale lunii pentru care se face plata; avansul este stabilit în proporție de% din salariul de bază.

(4) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(5) Plata în natură a unei părți din salariu este posibilă numai dacă este prevăzută expres în contractul individual de muncă.

(6) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(7) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(8) Angajatorul va reține și va vira sindicatului cotizația de sindicat pe ștatele lunare de plată, de la data prezentării de către acesta a acordului în scris al membrilor.

(9) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

ART. 64 Persoanele detașate își mențin toate drepturile pe care le-au avut la data detașării, cu excepția celor privind igiena și protecția muncii, chiar dacă la locul de muncă unde sunt detașate acestea nu se mai regăsesc. Dacă, la locurile de detașare, drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă și alte drepturi, persoanele detașate beneficiază de acestea, inclusiv de toate drepturile privind protecția și igiena muncii, corespunzătoare noului loc de muncă.

ART. 65 În caz de faliment sau lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori pri-

vilegiați, iar drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, urmând să fie plătite integral, înainte de a-și revendica cota-parte ceilalți creditori.

ART. 66 Angajatorii vor ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

ART. 67 În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, drepturile salariale sunt confidențiale și nu pot fi comunicate decât cu acceptul salariatului sau la cererea organului de urmărire penală sau a instanței judecătorești.

ART. 68 Conducerea societății va asigura caracterul confidențial al salariului individual: salariatul va primi plata drepturilor salariale pe card, atunci când acest lucru va fi posibil, și se va decide la nivelul societății sau plata se va face în plic împreună cu un formular explicativ privind datele care au intrat în calculul sumei plătite.

CAPITOLUL VI - MUNCA PRIN AGENT DE MUNCĂ TEMPORARĂ. EXTERNALIZAREA SERVICIILOR

ART. 69 (1) Munca prin agent de muncă temporară este munca prestată de un salariat temporar care a încheiat un contract de muncă temporară cu un agent de muncă temporară și care este pus la dispoziția Angajatorului pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia din urmă.

(2) Salariatul temporar este persoana care a încheiat un contract de muncă temporară cu un agent de muncă temporară, în vederea punerii sale la dispoziția Angajatorului pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia din urmă.

(4) SC ... SRL este Angajatorul (utilizatorul), persoană juridică pentru care și sub supravegherea și conducerea căreia muncește temporar un salariat temporar pus la dispoziție de agentul de muncă temporară.

(5) Misiunea de muncă temporară înseamnă acea perioadă în care salariatul temporar este pus la dispoziția Angajatorului pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia, pentru executarea unei sarcini precise și cu caracter temporar.

ART. 70 (1) Angajatorul poate apela la agenți de muncă temporară pentru executarea unei sarcini precise și cu caracter temporar, cu consultarea prealabilă a reprezentanților sindicatului și ai salariaților, în următoarele cazuri:

a) pentru a înlocui o persoană aflată în incapacitate de lucru pentru o perioadă de peste 3 luni;

b) pentru a înlocui o persoană aflată în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani (respectiv până la 3 ani);

c) pentru a suplimenta forța de muncă în perioade de vârf de sarcină;
d) în cazul în care recrutarea directă nu a fost posibilă;
e) în cazul în care se efectuează modernizări sau re tehnologizări ale fluxurilor de producție și nu există specialiștii în interiorul SC ... SRL care să asigure implementarea acestora.

(2) Apelul la agențiile de muncă temporară se poate face numai dacă în interiorul întreprinderii nu există forță de muncă disponibilă pentru a prelua sarcinile respective.

ART. 71 Angajatorul nu poate beneficia de serviciile salariatului temporar, dacă urmează să înlocuiască astfel un salariat al său al cărui contract de muncă este suspendat ca urmare a participării la grevă (art. 93, Codul muncii).

ART. 72 (1) Misiunea de muncă temporară se stabilește pentru un termen care nu poate fi mai mare de 24 de luni.

(2) Durata misiunii de muncă temporară poate fi prelungită pe perioade succesive care, adăugate la durata inițială a misiunii, nu pot conduce la depășirea unei perioade de 36 de luni, doar după consultarea reprezentanților sindicatului și ai salariaților.

ART. 73 (1) Agentul de muncă temporară pune la dispoziția Angajatorului un salariat angajat prin contract de muncă temporară, în baza unui contract de punere la dispoziție încheiat în formă scrisă.

(2) Contractul de punere la dispoziție cuprinde: a) durata misiunii; b) caracteristicile specifice postului, în special calificarea necesară, locul executării misiunii și programul de lucru; c) condițiile concrete de muncă; d) echipamentele individuale de protecție și de muncă pe care salariatul temporar trebuie să le utilizeze; e) orice alte servicii și facilități în favoarea salariatului temporar; f) valoarea comisionului de care beneficiază agentul de muncă temporară, precum și remunerația la care are dreptul salariatul; g) condițiile în care Angajatorul poate refuza un salariat temporar pus la dispoziție de un agent de muncă temporară.

(3) Orice clauză prin care se interzice angajarea de către utilizator a salariatului temporar după îndeplinirea misiunii este nulă.

ART. 74 (1) Salariații temporari au acces la toate serviciile și facilitățile acordate de Angajator, în aceleași condiții ca și ceilalți salariați ai acestuia, în conformitate cu prevederile prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Angajatorul este obligat să asigure salariatului temporar dotarea cu echipamente individuale de protecție și de muncă, cu excepția situației în care prin contractul de punere la dispoziție dotarea este în sarcina agentului de muncă temporară.

(3) Salariul primit de salariatul temporar pentru fiecare misiune nu poate fi inferior celui pe care îl primește salariatul Angajatorului, care prestează aceeași muncă sau una similară cu cea a salariatului temporar.

(4) În măsura în care Angajatorul nu are angajat un astfel de salariat, salariul primit de salariatul temporar va fi stabilit luându-se în considerare salariul unei persoane angajate cu contract individual de muncă și care prestează aceeași muncă sau una similară, astfel cum este stabilit prin prezentul contract colectiv de muncă aplicabil la nivelul Angajatorului.

(5) Contractul de muncă temporară încetează la terminarea misiunii pentru care a fost încheiat sau dacă Angajatorul renunță la serviciile sale înainte de încheierea misiunii, în condițiile contractului de punere la dispoziție.

ART. 75 (1) Pe toată durata misiunii salariatul temporar beneficiază de salariul plătit de agentul de muncă temporară.

(2) Salariul primit de salariatul temporar pentru fiecare misiune se stabilește prin negociere directă cu agentul de muncă temporară și nu poate fi mai mic decât salariul minim brut pe țară garantat în plată.

(3) Agentul de muncă temporară este cel care reține și virează toate contribuțiile și impozitele datorate de salariatul temporar către bugetele statului și plătește pentru acesta toate contribuțiile datorate în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în termen de 15 zile calendaristice de la data la care obligațiile privind plata salariului și cele privind contribuțiile și impozitele au devenit scadente și exigibile, agentul de muncă temporară nu le-a executat, ele vor fi plătite de Angajator, în baza solicitării salariatului temporar.

(5) Angajatorul care a plătit sumele datorate potrivit alin. (4) se subrogă, pentru sumele plătite, în drepturile salariatului temporar împotriva agentului de muncă temporară.

ART. 76 Prin contractul de muncă temporară se poate stabili o perioadă de probă pentru realizarea misiunii, a cărei durată nu poate fi mai mare de:

a) două zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă mai mică sau egală cu o lună;

b) 5 zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă cuprinsă între o lună și 3 luni;

c) 15 zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă cuprinsă între 3 și 6 luni;

d) 20 de zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă mai mare de 6 luni;

e) 30 de zile lucrătoare, în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului de muncă temporară mai mare de 6 luni.

ART. 77 (1) Pe parcursul misiunii Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de muncă pentru salariatul temporar, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajatorul va notifica de îndată agentului de muncă temporară orice acci-

dent de muncă sau îmbolnăvire profesională de care a luat cunoștință și a cărei victimă a fost un salariat temporar pus la dispoziție de agentul de muncă temporară.

ART. 78 (1) La încetarea misiunii salariatul temporar poate încheia cu Angajatorul un contract individual de muncă, numai după consultarea reprezentanților sindicatului și ai salariaților și numai în condițiile prezentului contract colectiv de muncă.

(2) În cazul în care Angajatorul angajează, după o misiune, un salariat temporar, durata misiunii efectuate se ia în calcul la stabilirea drepturilor salariale, precum și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația muncii.

ART. 79 Cu excepția dispozițiilor speciale contrare, prevăzute în prezentul capitol, dispozițiile legale, prevederile regulamentelor interne, precum și cele ale prezentului contract colectiv de muncă aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată la Angajator se aplică în egală măsură și salariaților temporari pe durata misiunii la acesta.

ART. 80 Angajatorul va plăti agentului de muncă temporară comisioanele și taxele pentru recrutarea salariaților temporari sau pentru încheierea unui contract de muncă temporară.

ART. 81 Angajatorul se obligă să apeleze la externalizarea serviciilor doar după consultarea reprezentanților sindicatului și ai salariaților.

ART. 82 Angajații SC ... SRL nu pot, în nicio situație, subiectul presiunilor în vederea modificării tipului de contract în baza căruia prestează muncă; aceștia nu pot fi obligați să devină subcontractori de servicii prin interpunerea unor persoane juridice create special cu acest scop.

CAPITOLUL VII. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 83 (1) Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația de securitate și sănătate în muncă în vigoare, în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă.

(2) În scopul realizării obiectivului prevăzut la alineatul precedent, Angajatorul va asigura aplicarea riguroasă a măsurilor prevăzute de Legea nr. 319/2006, a normelor specifice de securitate și sănătate în muncă pentru activitatea prestată de Angajator, a instrucțiunilor proprii.

(3) La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de măsurile incluse în planurile de măsuri anuale să determine cel puțin asigurarea condițiilor de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în norme. Dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, se vor stabili programe pe termen scurt sau mediu pentru realizarea măsurilor necesare, până la asigurarea parametrilor mi-

nimali, salariații beneficiind de compensări bănești sau de altă natură, care să reducă efectul riscurilor de accident de munca și/sau de îmbolnăvire profesională.

(4) Măsurile privind ameliorarea condițiilor de muncă vor fi stabilite de către Angajator împreună cu Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților, precum și cu responsabilul cu protecția muncii numit de angajator / comitetul de securitate și sănătate în muncă, pentru realizarea acestora urmând ca părțile să stabilească un calendar comun de urmărire și de îndeplinire.

ART. 84 Organizarea activității prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați sunt de competența exclusivă a Angajatorului.

ART. 85 (1) Părțile sunt de acord că nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) În acest sens, Angajatorul va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților cu privire la reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se include în timpul de muncă și este salarizat.

(4) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile identificate la noul său loc de muncă și la normele de securitate și sănătate în muncă, pe care este obligat în procesul muncii să le cunoască și să le respecte.

(5) În cazurile în care, în procesul muncii, se produc schimbări prin introducerea de noi tehnologii sau mașini și echipamente de muncă care implică utilizarea unor reglementări noi în domeniul securității și sănătății în muncă, lucrătorilor li se va face instructajul, care va fi consemnat în fișa de instructaj.

(6) Reglementările din domeniul securității și sănătății în muncă sunt obligatorii pentru toți lucrătorii iar nerespectarea lor constituie abatere disciplinară.

ART. 86 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(4) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(5) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

ART. 87 (1) Contravaloarea echipamentului individual de protecție se suportă integral de către Societate.

(2) Contravaloarea echipamentului individual de lucru se suportă în proporție de 100% de angajator / de 50% de angajator și 50% de salariat.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului individual de lucru prevăzut de lege, Angajatorul impune o anumită vestimentație specială, ca echipament individual de lucru, contravaloarea vestimentației se suportă integral de către unitate.

ART. 88 Normele și normativele de protecție a muncii vor stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

e) managerii de la toate nivelurile sunt responsabili cu stabilirea normelor și regulilor menționate în alineatele a, b, c și d și cu informarea personalului din subordine privind conținutul acestor reglementări.

ART. 89 (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

ART. 90 (1) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru salariați (lucrători).

(2) Angajatorul va desemna unul sau mai mulți salariați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate, denumiți lucrători desemnați.

(3) În cazul în care în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție, din lipsa personalului competent, Angajatorul va recurge la servicii externe, în condițiile legii, și va informa sindicatul și reprezentanții salariaților despre aceasta; în această situație angajatorul se obligă să colaboreze numai cu prestatori de servicii certificați și verificați în ce privește calitatea și eficiența serviciilor prestate.

(4) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securității salariaților trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unității.

(5) Angajatorul se obligă să respecte legea și să își îndeplinească sarcinile ce-i revin cu privire la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, cazurile de pericol grav și iminent.

ART. 91 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) amenajarea rațională a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare).

(2) Parametrii de microclimat la locurile de muncă ale societății se stabilesc în conformitate cu condițiile specifice de lucru, cu respectarea prevederilor legale.

ART. 92 (1) Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către Angajator persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru.

(2) Conform legii, Angajatorul trebuie să acorde salariaților în mod obligatoriu și gratuit materiale igienico-sanitare, stabilite astfel:

(3) Conform legii, Angajatorul trebuie să acorde salariaților în mod obligatoriu și gratuit echipamente de protecție, după cum urmează:

ART. 93 (1) Angajatorul va consulta salariații și/sau reprezentanții lor și va permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite Angajatorului să ia măsuri corespunzătoare

și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol, precum și să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către Angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(3) Angajatorul va face cercetarea accidentelor de muncă și a evenimentelor ce au loc la locul de muncă sau în legătură cu munca și va anunța autoritățile competente, în condițiile legii.

(4) Angajatorul va amenaja locurile de muncă ținând seama de prezența gruppurilor sensibile la riscuri specifice, în condițiile legii.

ART. 94 (1) Angajatorul se obligă să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități.

(2) Angajatorul va asigura planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în unitate/întreprindere, la sediul social, la punctele de lucru și oriunde își desfășoară activitățile.

(3) Angajatorul trebuie:

- să desemneze unul sau mai mulți lucrători (salariați) sau să organizeze serviciul intern de prevenire și protecție pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție din cadrul unității/întreprinderii ^[18];
- să organizeze serviciul intern de prevenire și protecție ^[19].

(4) Angajatorul stabilește numărul de lucrători (salariați) desemnați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție la persoane și va asigura mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca aceștia să poată desfășura activitățile conform fișei postului.

(5) Angajatorul poate apela la serviciul extern de prevenire și protecție în domeniu, în condițiile legii, și va informa sindicatul sau reprezentanții salariaților despre aceasta.

(6) Angajatorul va întocmi, în condițiile legii, un plan de prevenire și protecție, care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi.

ART. 95 (1) În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă se va constitui un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, care va funcționa în conformitate cu prevederile legale și cu regulamentele proprii. Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă este constituit din: a) angajator sau reprezentantul său legal; b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă; c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor; d) medicul de medicină a muncii ^[20].

[18] În cazul unităților ce au între 50 și 149 lucrători.

[19] În cazul unităților cu peste 150 lucrători.

[20] În cazul în care unitatea are cel puțin 50 de salariați.

(2) În condițiile legii, se vor constitui un număr de Comitete de Securitate și Sănătate, respectiv: a) pentru unitatea situată la.....; b) pentru unitatea situată la.....; c) pentru unitatea situată la..... [21]

(3) Membrii Comitetelor de Securitate și Sănătate vor fi nominalizați prin regulamentul intern al unității sau prin regulamentul de organizare și funcționare. Modalitatea de desemnare a reprezentanților se stabilește prin regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(4) Comitetele de Securitate și Sănătate în Muncă vor funcționa în baza regulamentului de funcționare propriu și se vor întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar, prin grija Angajatorului.

ART. 96 (1) Angajatorul va face, în condițiile legii, instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, instruirea introductivă generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică, ce vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii ale Angajatorului pe baza tematicilor întocmite de către acesta, prin reprezentanții săi în domeniu.

(2) Angajatorul va evidenția zonele cu risc ridicat și specific și măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru zonele respective și va aduce la cunoștința salariaților care își desfășoară activitatea în aceste zone măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor.

ART. 97 (1) Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

(2) Normarea muncii se face pentru toate tipurile de activități de către SC ... SRL cu consultarea sindicatelor și a reprezentanților salariaților, în condițiile legii și se aplică tuturor categoriilor de Salariați.

(3) Normele de muncă se exprimă - în funcție de caracteristicile procesului de producție sau ale altor activități ce se normează - sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfere de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei munci. Normele de muncă aprobate de Conducerea SC.... SRL constituie anexă la contractul colectiv de muncă și se fac cunoscute Salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

(4) Normele de muncă sunt parte integrantă a fișei tehnologice a postului respectiv.

[21] În cazul în care unitatea are mai multe puncte de lucru (ori subunități) având cel puțin 50 de salariați la fiecare.

(5) Activitatea de normare a muncii se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității Angajatorului, și se bazează pe tehnicile normării muncii; aceasta se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările care au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(6) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de Angajator, cât și de Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă, se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(7) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază brut de încadrare negociat.

(8) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de Angajator.

ART. 98 Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze norma de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

ART. 99 Locurile de muncă din cadrul societății se clasifică în locuri de muncă normale / deosebite / speciale (după caz).

ART. 100 Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instruire, se include în timpul de muncă și este salarizat.

ART. 101 Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de Angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

(2) Dacă aceste obligații nu sunt respectate, Angajatorul va lua toate măsurile legale necesare.

ART. 102 Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile prezentului contract.

ART. 103 (1) Angajatorul se obligă ca la angajare și ulterior, anual / la 6 luni ^[22], să organizeze examinarea medicală gratuită a angajaților conform prevederilor legale, cu scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care urmează să-l ocupe sau îl ocupă, în funcție de factorii de risc specifici.

(2) Supravegherea sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securi-

[22] În funcție de condițiile de muncă.

tatea și sănătatea în muncă este asigurată prin medici de medicina muncii și se efectuează în conformitate cu prevederile HG nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajatorul are obligația de a asigura fondurile și condițiile corespunzătoare pentru ca lucrătorii să poată efectua examenele medicale la angajare, de adaptare, periodic, la reluarea activității și la schimbarea locului de muncă.

(4) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(5) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor alin. (1).

(6) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abateri disciplinară și poate duce la încetarea contractului individual de muncă.

ART. 104 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

ART. 105 (1) Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

(3) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(4) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(5) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punctul de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

ART. 106 (1) Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și de prevederile prezentului contract.

(2) Salariatele gravide care au informat în scris Angajatorul despre starea lor, precum și salariatele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

(3) La solicitarea responsabilului cu protecția muncii numit de angajator / Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă, Angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată,

precum și al salariații care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

ART. 107 Angajatorul nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

CAPITOLUL VIII. FORMAREA PROFESIONALĂ

ART. 108 (1) Părțile înțeleg să definească termenii de mai jos, astfel:

- a) prin termenul de formare profesională, orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberate conform legii;
- b) prin termenul de formare profesională continuă, activitatea ce asigură dezvoltarea competențelor profesionale inițiale ori dobândirea de noi competențe;

(2) Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite între Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților și Angajator.

(3) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de Salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție, la expirarea mandatului.

(4) Planul de formare profesională convenit între părți se regăsește în Anexa nr. 2 la prezentul contract colectiv de muncă la nivel de unitate, fiind parte integrantă a acestuia; angajatorul va lua toate măsurile necesare astfel încât Salariații să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

(5) Programele adoptate vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților în termen de 3 zile de la adoptare, prin afișare în interiorul unității, în locuri adecvate și ușor accesibile pentru angajați.

(6) La stabilirea programelor de formare profesională, Angajatorul și sindicatele vor adopta măsurile necesare pentru încurajarea și înlesnirea participării femeilor la acestea.

(7) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(8) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către Angajator. În această situație, pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de

toate drepturile salariale deținute, precum și de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(9) Atunci când angajatorul nu își îndeplinește obligația minimală privind includerea unui angajat în sesiuni practice de formare profesională, salariatul în cauză are dreptul la decontarea cheltuielilor prilejuite de participarea sa la stagii de formare profesională echivalente ca durată, efectuate din inițiativă proprie.

ART. 109 (1) În ceea ce privește formarea profesională la nivelul societății, se ia în considerare și se respectă următoarele:

a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare; adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de comun acord de către Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților și Angajator;

b) Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților vor participa la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în cadrul Societății;

c) în cazul în care societatea urmează să-și schimbe parțial sau total profilul de activitate, aceasta va informa și consulta Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților cu cel puțin 2 luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi propriilor salariați posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afara Societății;

d) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, Angajatorul va analiza cererea împreună cu Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților și va decide dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului;

e) salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă, în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă, dacă părăsesc societatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de an/ani de la data absolvirii cursurilor.

ART. 110 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

ART. 111 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

ART. 112 Formarea profesională individualizată se stabilește de către angajator împreună cu salariatul în cauză, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă.

ART. 113 Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

ART. 114 (1) Salariații care au beneficiat cu titlu gratuit de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 1 an de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea nejustificată de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

ART. 115 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

ART. 116 Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

CAPITOLUL IX. DIALOGUL SOCIAL ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR COLECTIVE

ART. 117 Liderii de sindicat aleși, care lucrează nemijlocit în unitate, având calitate de salariat, au dreptul la reducerea programului de lucru lunar pentru activități sindicale. Numărul de ore libere acordate de Angajator Sindicatului pentru activitățile sale, ore ale căror costuri sunt suportate de Angajator, este de de ore/lună, cu posibilitate de reportare de la o lună la alta dar fără a se depăși un total de de ore/lună (dar nu mai mult de ore/persoană/lună).

ART. 118 (1) Angajatorul va asigura în mod gratuit condițiile de desfășurare a activităților sindicale, astfel:

- va pune la dispoziția organizațiilor sindicale, cu titlu gratuit, spații corespunzătoare desfășurării activității acestora.
- va pune la dispoziția organizațiilor sindicale, spre folosință, cu titlu gratuit, mobilierul și dotările necesare desfășurării în condiții normale a activității.
- va asigura: locuri de afișaj la fiecare clădire/spațiu în care societatea își desfășoară activitatea; telefon; acces, în măsura posibilităților, la utilizarea mijloacelor de transport în scopul desfășurării activității sindicale (de ex. deplasări la întruniri sindicale etc.), stabilite de comun acord între cele două părți; acces la echipamentele de multiplicare, fax, calculator, imprimantă și birotică; acces la internet.

(2) Angajatorul este de acord ca – maximum de două ori pe an – să permită tuturor membrilor de sindicat să participe la Adunarea Generală organizată de sindicat. Costurile aferente organizării vor fi suportate de către sindicat.

ART. 119 Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu pot fi concediați pentru motive care privesc apartenența la Sindicat și activitatea sindicală.

ART. 120 Pe durata grevei, Angajatorul nu va înlocui salariații aflați în grevă.

ART. 121 (1) Angajatorul recunoaște dreptul reprezentanților Sindicatului de a verifica, în urma unor sesizări, împreună cu reprezentanții societății, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în CCM.

(2) Cheltuielile de deplasare pentru cercetarea sesizărilor se suportă de către Angajator pentru conducerea Sindicatului, pe baza informării și aprobării prealabile de către administratorii societății sau împuterniciții acestora.

(3) Cheltuielile ocazionate de activitatea comisiilor constituite conform CCM (Comisia Mixtă Paritară și Comisia de Sănătate și Securitate în Muncă), în care sunt incluse cheltuielile de transport și diurnă, vor fi suportate de Societate pentru salariații

proprii, ca și pentru reprezentanții Sindicatului, numai pe baza aprobării prealabile scrise a oricărei cheltuieli.

ART. 122 (1) La solicitarea Sindicatului, Angajatorul poate facilita participarea salariaților la acțiuni sindicale prin acordarea dreptului de a se recupera orele nelucrate ulterior datei desfășurării acțiunii.

(2) Angajatorul va permite – la cererea liderului sindical – participarea reprezentanților sindicali la diversele acțiuni sindicale sau reuniuni, aceste zile nefiind considerate zile de concediu. Cheltuielile suplimentare ocazionate de deplasarea respectivă vor fi suportate de Angajator/Sindicat. Numărul de zile dedicat acestor acțiuni este de maximum zile lucrătoare/an.

ART. 123 (1) Dreptul organizațiilor sindicale și al reprezentanților salariaților la informare și consultare este recunoscut prin lege (art. 4 al. 1 din Legea nr. 467/2006) ^[23].

(2) Angajatorul se obligă să comunice lunar sindicatelor și reprezentanților salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității, în conformitate cu art. 40, al. 2 lit. d) din Codul muncii.

(3) Angajatorul se va consulta cu sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora (art. 40 al. 2, lit. e) din Codul muncii).

Art. 124 (1) Angajatorul este obligat să informeze și să consulte reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a întreprinderii;

b) situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul întreprinderii, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația română privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului întreprinderii (art. 5 alin. 1, lit. a) din Legea nr. 467/2006).

(2) Consultarea are loc:

a) într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să elaboreze un punct de vedere;

b) la un nivel relevant de reprezentare a conducerii și a reprezentanților angaja-

[23] În cadrul acelor entități care au cel puțin 20 de angajați în total (chiar dacă sunt împărțiți în mai multe unități, departamente, secții, aflate în locații diferite).

ților, în funcție de subiectul discutat;

c) pe baza informațiilor furnizate de angajator, în conformitate cu prevederile art. 3 lit. e) și a punctului de vedere pe care reprezentanții angajaților au dreptul să îl formuleze;

d) astfel încât să permită reprezentanților angajaților să se întâlnească cu angajatorul și să obțină un răspuns motivat la orice punct de vedere pe care îl pot formula.

ART. 125 Sindicatul și reprezentanții salariaților vor primi de la angajator informațiile necesare pentru negocierea contractelor colective de muncă (art. 30, alin. 2 din Codul muncii), după cum urmează:
[24]

ART. 126 (1) Angajatorul va invita sindicatul la nivel de unitate și reprezentanții salariaților să participe la ședințele consiliului de administrație sau ale altui organ asimilat acestuia, atunci când se discută probleme de interes profesional, economic și social (art. 30 din Legea nr. 62/2011).

(2) În cazul în care reprezentanții sindicatului și ai salariaților nu pot participa la ședința consiliului de administrație, angajatorul va comunica în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la data ședinței, hotărârile consiliului de administrație sau ale altor organe similare, privitoare la probleme de interes profesional, economic și social.

ART. 127 67 (1) Părțile convin să facă toate eforturile pentru a elimina eventualele divergențe informându-se reciproc și consultându-se, după caz, asupra oricărui aspect ce ar putea naște situații conflictuale.

(2) Angajatorul va prelua toate sesizările, solicitările, nemulțumirile și sau sugestiile salariaților exprimate individual sau colectiv prin departamentul/compartimentul/responsabilul de resurse umane și va formula cât mai curând posibil, respectând termenele legale, un răspuns oficial la orice astfel de demers.

(3) Salariații vor fi informați și/sau consultați prin intermediul sindicatului și, atunci când situația o impune, prin sindicat împreună cu reprezentanții salariaților.

(4) Părțile sunt de acord ca oricare dintre ele să răspundă în scris la orice contestație sau sesizare scrisă adresată de cealaltă parte în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării, specificându-se întocmai și argumentele care stau la baza răspunsului comunicat.

ART. 128 Părțile vor discuta orice problemă divergentă, înainte de orice alt demers, în comisia paritară constituită conform Art. 6.

ART. 129 (1) În situația în care una din părți inițiază declanșarea unui conflict colectiv de muncă, se vor respecta prevederile legale.

(2) Condițiile în care încetează în orice moment un conflict colectiv declanșat vor fi stabilite prin negociere.

[24] Se menționează documentele necesare negocierii, precum și modul de furnizare a acestor informații.

ART. 130 (1) În cazul conflictelor colective de muncă, angajații sunt reprezentați de Reprezentanții salariaților / Sindicatul salariaților.

(2) Conflictelor colective de muncă pot fi declanșate în următoarele situații:

a) angajatorul refuză să înceapă negocierea unui contract colectiv de muncă, în condițiile în care nu are încheiat un astfel de contract ori cel anterior a încetat;

b) angajatorul nu acceptă revendicările formulate de angajați;

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

(3) În toate cazurile în care există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă, Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților vor sesiza în scris Angajatorul despre această situație, precizând revendicările angajaților, motivarea acestora, precum și propunerile de soluționare.

(4) Angajatorul este obligat să primească, să înregistreze sesizarea astfel formulată și să răspundă în scris Reprezentanților salariaților / Sindicatului salariaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere pentru fiecare dintre revendicările formulate.

(5) În situația în care angajatorul nu a răspuns la toate revendicările formulate sau, deși a răspuns, Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților nu sunt de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul colectiv de muncă se poate declanșa.

(6) Pe durata valabilității unui contract colectiv de muncă angajații nu pot declanșa conflict colectiv de muncă.

(7) Concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă se fac numai între părțile aflate în conflict.

(8) În cazul în care conflictul colectiv de muncă nu a fost soluționat ca urmare a concilierii organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă, părțile pot hotărî, prin consens, inițierea procedurii de mediere, în condițiile prevăzute de Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social.

(9) Pe întreaga durată a unui conflict colectiv de muncă părțile aflate în conflict pot hotărî prin consens ca revendicările formulate să fie supuse arbitrajului Oficiului de Mediere și Arbitraj al Conflictelor Colective de Muncă de pe lângă Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(10) Medierea sau arbitrajul conflictului colectiv de muncă sunt obligatorii dacă părțile, de comun acord, au decis acest lucru înainte de declanșarea grevei sau pe parcursul acesteia.

ART. 131 (1) Părțile semnatare convin ca la ședințele Consiliului de Administrație a Societății să fie invitați Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților, în condițiile prevăzute de lege; participarea se face cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot, pentru probleme importante în domeniul relațiilor de muncă.

(2) Încunoștințarea Reprezentanților salariaților / Sindicatului salariaților se va face cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință.

(3) Reprezentanților salariaților / Sindicatului salariaților li se va comunica ordinea de zi și li se va asigura accesul la documentele privind problemele profesionale, economice, sociale sau culturale puse în discuție.

(4) Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților au obligația de a păstra confidențialitatea datelor ce le-au fost transmise cu acest caracter.

(5) Angajatorul și Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile privind toate problemele importante în domeniul relațiilor de muncă adoptate pentru societate.

(6) Timpul alocat participării la ședință se consideră timp de lucru.

ART. 132 (1) Angajatorul se obligă să nu angajeze salariați permanenți, temporari sau cu program parțial, în perioada declanșării sau desfășurării conflictelor colective de muncă, pe locurile de muncă ale salariaților aflați în conflict.

(2) În situația declanșării unor conflicte de muncă, inclusiv a grevei, potrivit legii, Reprezentanții salariaților / Sindicatului salariaților și Angajatorul au obligația ca, pe durata desfășurării acestora, să protejeze patrimoniul societății și să asigure funcționarea neîntreruptă a utilajelor și instalațiilor tehnologice, a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viața sau sănătatea oamenilor ori ar putea cauza pagube.

CAPITOLUL X. PROTECȚIA SALARIAȚILOR ÎN CAZ DE CONCEDIERI COLECTIVE

ART. 133 (1) În cazul în care Angajatorul este pus în situația de a efectua reduceri de personal ca urmare a restrângerii activității, re tehnologizării, automatizării și robotizării procesului de producție, părțile convin asupra respectării prevederilor, procedurilor și termenelor legale în vigoare ale Codului muncii, corespunzător situației date.

(2) Angajatorul se obligă să anunțe în scris Sindicatul cu privire la numărul posturilor ce urmează să fie reduse, natura acestora, precum și cauzele concrete ce au dus la necesitatea acestor măsuri, cu minimum 45 de zile calendaristice anterioare datei înaintării preavizului cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

ART. 134 (1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

1. departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță;

2. contractul individual de muncă al salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și al celor care cumulează pensia cu salariul;

3. contractul individual de muncă al persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare.

(2) La luarea măsurii de încetare a contractului individual de muncă pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în unitate, încetează contractul individual de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată înceta contractul individual de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat de reducere;

b) măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) În cazul în care măsura încetării contractului individual de muncă ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu Angajatorul un act adițional la contractul său individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, Angajatorul nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

ART. 135 (1) În situația în care Angajatorul își extinde sau își reia activitatea, în termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, acesta are obligația să anunțe în scris organizația sindicală.

(2) 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.

(3) În această situație, Angajatorul va transmite Salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(4) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(5) În situația în care Salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, Angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 136 În cazul în care unitatea este pusă în situația de a efectua concedieri colective, părțile convin asupra respectării următoarelor principii:

a) Angajatorul va pune la dispoziția Reprezentantului salariaților / Sindicatului salariaților justificarea tehnico-economică în legătură cu măsurile privind posibilitățile

de redistribuire a personalului, modificarea programului de lucru, organizarea de cursuri de calificare, recalificare sau reorientare profesională etc.;

b) justificarea tehnico-economică, împreună cu obiecțiile și propunerile Reprezentanților salariaților / Sindicatului, va fi supusă spre analiză și avizare consiliului de administrație sau, după caz, adunării generale;

c) în cazul în care Angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu Sindicatul sau, după caz, cu Reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

- metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

ART. 137 (1) În cazul în care Angajatorul va fi în situația de a efectua concedieri pentru motive care nu țin de persoana salariatului, precum și în situația în care intervine o concediere pentru incapacitate fizică și sau psihică în sensul prevederilor Codului muncii, salariaților concediați pentru asemenea motive li se va acorda, la data încetării CIM, în afara drepturilor cuvenite la zi, o compensație în sumă brută reprezentând echivalentul unui număr de salarii lunare de încadrare, conform tabelului de mai jos:

Vechimea Vârsta	< 1 an	≥ 1 < 3 ani	≥ 3 < 6 ani	≥ 6 < 9 ani	≥ 9
< 30 de ani	1	3	4	6	8
≥ 30 < 50 de ani	1	5	6	8	Egal cu numărul de ani vechime în societate dar nu mai mare de
< 50 de ani	1	7	8	9	Egal cu numărul de ani vechime în societate dar nu mai mare de

(2) Plata acestor compensații se va face în termen de maximum 30 de zile de la data încetării CIM, într-o singură tranșă. Angajații care se află în proces de concediere pot deconta, până la data încheierii efective a contractului de muncă, contravaloarea unui curs de training / reconversie / recalificare profesională. Suma maximă decontată va fi la nivelul unui salariu lunar mediu net pe unitate, valabil la data de 1 a lunii în care

se face decontarea. Decontarea se va face pe baza documentelor justificative anexate la solicitarea scrisă a angajatului și se va plăti ca sumă netă odată cu ultimul salariu.

(3) În cazul transferului de întreprindere, al unității sau al unor părți ale acestora, inclusiv ca rezultat al unei fuziuni, toți angajații afectați de acest transfer, inclusiv de această fuziune, vor beneficia de toate drepturile CCM valabil în momentul transferului/fuziunii, în condițiile legii și pe toată durata valabilității acestuia, conform Legii nr. 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora.

ART. 138 În cazul în care Angajatorul este pus în situația de a reduce un anumit număr de poziții din cadrul unei unități organizatorice interne în care există mai mulți angajați cu aceeași funcție, aceeași fișă de post și raportând la același manager direct, fără ca această restructurare să poată fi considerată concediere colectivă în sensul Codului muncii, se va aplica următoarea metodă de selecție a persoanelor al căror post să fie redus:

A. Prin plecare voluntară:

a) Toți angajații menționați mai sus vor fi informați asupra numărului de posturi care urmează a fi redus și a cauzelor care au determinat o asemenea măsură;

b) În termen de 20 de zile lucrătoare de la acest anunț, angajații respectivi au posibilitatea de a anunța departamentului de resurse umane intenția de a pleca voluntar din companie. Departamentul de resurse umane va înregistra ordinea cronologică în care angajații și-au exprimat intenția de a părăsi voluntar SC SRL și va informa managerul angajaților respectivi;

c) În ordinea cronologică mai sus menționată, încetarea relațiilor de muncă cu angajații respectivi se va face prin restructurarea poziției potrivit prevederilor Codului muncii cu privire la concedierea salariatului pentru motive care nu țin de acesta, cu plata pachetului compensatoriu prevăzut la art. 137 alin.1) și 3), procedura de selecție fiind astfel considerată îndeplinită.

d) La momentul în care se face anunțul cu privire la necesitatea restructurării anumitor poziții, departamentul de resurse umane va anunța echipa de recrutare cu privire la angajații ale căror poziții urmează a fi reduse, potențialele candidaturi ale angajaților respectivi pe orice poziție internă din cadrul SC ... SRL fiind tratate cu prioritate.

B. Evaluarea profesională:

a) În cazul în care, prin plecările voluntare sau mobilitate internă, nu a fost acoperit numărul de posturi supuse reducerii, se vor lua în considerare evaluările de performanță ale angajaților respectivi. Angajații care, la data anunțării măsurii de reducere de posturi, au rezultatele cele mai slabe vor fi supuși procedurii de restructurare.

b) În cazul existenței mai multor angajați cu aceleași rezultate, se va iniția o nouă procedură de testare profesională. Toate detaliile testării, inclusiv bibliografia, vor fi comunicate angajaților cu 20 de zile înainte de data testării. Din comisia care va evalua rezultatele poate face parte un reprezentant al organizației sindicale, cu statut de observator. Testarea se va nota cu trei calificative: bine, suficient, insuficient. Angajații cu rezultatele cele mai slabe vor fi cei ale căror contracte de muncă vor înceta prin restructurarea poziției în conformitate cu prevederile Codului muncii referitoare la încetarea contractului pentru motive care nu țin de persoana salariatului, procedura de selecție fiind considerată îndeplinită.

C. Aplicarea criteriilor sociale:

În cazul efectuării testării suplimentare, dacă se dovedește că mai mulți angajați au aceleași rezultate, se vor aplica criteriile sociale prevăzute la art. 134 alin. (2) din acest contract. Încetarea contractului de muncă se va face prin restructurarea poziției în conformitate cu prevederile Codului muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă pentru motive care nu țin de persoana salariatului, procedura de selecție fiind considerată îndeplinită. În toate cazurile de mai sus (A-C), încetarea relațiilor de muncă cu angajații respectivi se va face prin restructurarea poziției, în conformitate cu prevederile Codului muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă pentru motive care nu țin de persoana salariatului și cu plata pachetului compensatoriu prevăzut la art. 137 alin. 1).

CAPITOLUL XI. ALTE MĂSURI DE PROTECȚIE A SALARIAȚILOR

ART. 139 Salariații care se pensionează conform prevederilor legale sau pentru invaliditate de gradul I sau II primesc la data încetării contractului individual de muncă o indemnizație egală cu:

- pentru pensionarea la limită de vârstă – 2 salarii de bază individuale avute în luna pensionării;
- pentru invaliditate de gradul 1 – 6 salarii de bază individuale avute în luna pensionării;
- pentru invaliditate de gradul 2 – 4 salarii de bază individuale avute în luna pensionării;

ART. 140 (1) Salariații care au fost încadrați în locuri de muncă cu condiții deosebite sau în condiții speciale de muncă se pot pensiona pentru limită de vârstă sau anticipat parțial cu reducerea vârstei standard de pensionare, calculată potrivit legislației în vigoare.

(2) În cazul apariției unor reglementări de pensionare accelerată, comisia de negociere a CCM va stabili criteriile de aplicare în cadrul S.C. ... S.R.L.

(3) Nu se pot desface contractele individuale de muncă pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariaților

care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului pentru motive care nu au legătură cu persoana salariaței/salariatului și pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul muncii.

ART. 141 (1) Angajatorul va acorda următoarele ajutoare:

a) pentru nașterea fiecărui copil, un ajutor de 100 % din salariul de bază individual pe ultima lună plătit angajatului, dar nu mai puțin de 1 salariu mediu pe unitate; în cazul în care ambii părinți sunt salariații S.C. S.R.L., ajutorul va fi acordat unuia din părinți, potrivit opțiunii acestora. Acest ajutor se acordă salariaților și pentru adopția copiilor minori.

b) un ajutor de 100 % din salariul de bază pe ultima lună plătită salariatului, dar nu mai puțin de 1 salariu mediu pe unitate, la decesul soțului sau soției, precum și al rudelor de gradul 1.

c) un ajutor de 100 % din salariul de bază pe ultima lună plătită salariatului, dar nu mai puțin de 1 salariu mediu pe unitate, acordat familiei, în cazul decesului Salariatului.

(2) Ajutoarele prevăzute mai sus se acordă în baza prezentării documentelor ce atestă evenimentul (certificat naștere, deces etc.) și, acolo unde este cazul, a documentelor care dovedesc calitatea solicitantului de ajutor (soț, soție etc.).

(3) Actele de acordare a ajutoarelor sociale prevăzute în prezentul articol vor fi obligatoriu vizate de către Angajator.

(4) Aceste ajutoare se acordă după producerea evenimentului sau în cel mult trei luni de la această dată și se calculează la nivelul salariului de bază de încadrare în cadrul S.C. ... S.R.L. din luna producerii evenimentului.

(5) În cazul accidentelor de muncă sau angajaților cu boli profesionale Angajatorul va suporta parțial sau total costul tratamentului în țară și/sau în străinătate cu acordul reprezentanților legali ai Angajatorului. Aceasta se acorda indiferent de salariu și de natura CIM.

(6) În cazul schimbării locului de muncă din inițiativa Angajatorului într-o locație către/dinspre care nu există mijloace de transport în comun unde angajatul este obligat să se deplaseze, în zilele în care angajatul lucrează, Angajatorul se obligă să asigure mijloace de transport până la/de la locul de muncă. În funcție de opțiunea fiecărui salariat, Angajatorul va suporta prețul abonamentului sau costului de transport pe mijloace de transport în comun pentru salariații afectați, dacă acest lucru este posibil, până în proximitatea locației respective.

ART. 142 Pe perioada în care salariatul-părinte se află în concediu pentru îngrijirea copilului, nu i se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său vor putea fi angajate numai persoane cu contract de muncă pe perioadă determinată.

ART. 143 Cuantumul indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă provocată de accident de muncă, de accident survenit în timpul deplasării la și de la locul de muncă, în perioada și pe traseul normal al deplasării, este de 100% din salariul de bază

corespunzător perioadei de incapacitate temporară, indiferent de natura contractului de muncă și de vechimea în muncă.

ART. 144 Toți angajații SC ... SRL cu contract de muncă nesuspendat vor avea parte de următoarele beneficii oferite de Angajator.

- Tichete de masă - cate unul pentru fiecare zi lucrată, în limita zilelor lucrătoare din lună.
- Tichete cadou - 15 tichete cadou în valoare nominală de 10 RON/tichet/an/copil al angajatului sau un ajutor în cuantum de 150 de lei net pe an/copil – pentru copii cu vârsta până la 14 ani acordate în decembrie, înainte de Crăciun. Fiecare salariat-părinte va beneficia de acest cadou pentru toți copiii săi în vârstă de până la 14 ani, indiferent dacă ambii soți sunt angajați ai SC ... SRL.
- Alocația de hrană - se plătește ca sumă netă egală cu 100% din valoarea tichetului de masă, pentru fiecare tichet de masă acordat în cursul unei luni, odată cu salariul aferent lunii respective. Sumele se regăsesc pe fluturașul salarial al lunii respective sub forma unor sume brute aferente valorii nete calculate.

ART. 145 Angajații pot beneficia de ajutoare pentru proteze (cu excepția celor dentare) chirurgicale, oculare, auditive, centuri abdominale, aparate ortopedice, medicamente deficitare, precum și decontarea costurilor legate de tratamentul bolilor profesionale cu aprobarea reprezentanților legali ai Angajatorului, la propunerea Sindicatului.

CAPITOLUL XII. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

ART. 146 Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatelor și a reprezentanților salariaților și face parte integrantă din prezentul contract.

ART. 147 Regulamentul intern cuprinde 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 reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; proceduri de contestare și reexaminare;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

ART. 148 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija Angajatorului și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora. Obligația de informare a angajaților cu privire la conținutul regulamentului intern tre-

buie îndeplinită de Angajator. Modul concret de informare a fiecărui angajat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin conținutul regulamentului intern.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului, la

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (1).

(4) Orice angajat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

ART. 149 Încălcarea obligațiilor de serviciu constituie abatere de la disciplina muncii și se sancționează, în funcție de gravitatea faptelor, conform legii și regulamentului intern.

ART. 150 (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face în termen de 30 de zile de la data la care cel în drept să o aplice a luat cunoștința de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la comiterea acesteia și numai după cercetarea prealabilă a faptei, ascultarea persoanei vinovate și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărarea sa.

(2) La cererea angajatului în cauză, potrivit procedurii de la alin. (1), acesta poate fi asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 151 (1) Conducerea societății va lua măsuri ca, în cazul concesiionării unității sau a unei părți din unitate, să prevadă în actul de concesiionare obligația noului angajator de a respecta contractul colectiv de muncă în vigoare, pe durata valabilității acestuia.

(2) În toate situațiile de reorganizare sau, după caz, de privatizare a unităților, drepturile și obligațiile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă se transmit noilor subiecte de drept rezultate din aceste operațiuni juridice.

ART. 152 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune voluntară săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 153 Sancțiunile disciplinare, procedura și condițiile în care se aplică sunt în concordanță cu prevederile legale (Codul muncii – Legea nr. 53/2011).

ART. 154 Sancțiunea disciplinară aplicabilă va fi stabilită în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) opinia salariatului în legătură cu fapta sancționabilă și consecințele acesteia;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 155 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 156 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în bază căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 157 Răspunderea patrimonială reciprocă a părților este reglementată de Codul muncii – Legea nr. 53/2011, art. 253 la 259.

CAPITOLUL XIII. ALTE DISPOZIȚII; DISPOZIȚII FINALE

ART. 158 (1) Părțile semnate convin ca toate cheltuielile legate de organizarea, desfășurarea și înregistrarea prezentului contract colectiv de muncă să fie suportate integral de Angajator.

2) În termen de 15 zile de la semnarea prezentului contract colectiv de muncă să formeze o comisie paritară pentru aplicarea unitară a prevederilor sale și pentru elaborarea - atunci când va fi cazul - a precizărilor necesare în acest sens. Totodată, părțile contractante se obligă ca pe parcursul aplicării prezentului contract colectiv de muncă să nu emită, în mod unilateral, hotărâri sau reglementări care să contravină sau să limiteze prevederile acestuia.

(3) Angajatorul se obligă ca, de îndată ce a fost semnat, să afișeze, la locuri vizibile, prezentul contract colectiv de muncă.

ART. 158 Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se întregesc cu dispozițiile legislației muncii în vigoare și cu alte legislații în materie.

ART. 160 În toate situațiile de reorganizare sau, după caz, de transfer de întreprindere către alte companii, drepturile și obligațiile prevăzute de prezentul CCM sunt obligatorii noilor subiecte de drept rezultate din aceste operațiuni juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 161 Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă ale salariaților societății nu pot fi stabilite sub nivelul celor stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

ART. 162 Prevederile contractelor individuale de muncă ale salariaților societății aflate în executare la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

ART. 163 Litigiile în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract de muncă, care nu s-au putut soluționa pe cale amiabilă, vor fi soluționate de către instanțele judecătorești competente.

ART. 164 În cazul semnării ulterioare prezentului contract a unui CCM la nivel de sector aplicabil în mod expres SC SRL, dacă acesta va conține drepturi la un nivel superior celor stabilite prin prezentul CCM, se vor aplica aceste prevederi.

ART. 165 Prezentul Contract colectiv de muncă la nivel de unitate pe anul/anii a fost semnat azi,..... la și produce efecte începând cu data înregistrării lui de către una din părțile semnate la Inspectoratul Teritorial de Muncă

...../ de la data de, în condițiile prevăzute de art. 144 alin. (1) din Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social, republicată, și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în Societate, în locurile convenite de părțile semnatare și/sau prin orice alte mijloace convenite de părțile semnatare.

Angajator, prin reprezentanți

Angajați, prin reprezentanți (sindicat
sau reprezentanții salariaților)

Nume, semnătură, ștampilă

Nume, semnătură

ANEXA 1. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei paritare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PARITARE

- (1) Comisia paritară este formată din reprezentanți desemnați în mod legal, câte din partea Angajatorului și, respectiv, câte din partea Salariaților/Sindicatului.
- (2) Membrii comisiei sunt desemnați de părțile semnatare ale contractului colectiv de muncă, în termen de 15 zile de la înregistrarea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă competent.
- (3) Comisia paritară are următoarele atribuții principale: a) interpretarea unitară a prevederilor contractului colectiv de muncă; b) analiza modului de aplicare, în cadrul unității, a prevederilor contractului colectiv de muncă, precum și a sesizărilor privind încălcarea acestora; c) aprecierea modului cum evoluează relațiile dintre părțile contractante; d) sesizarea părților contractante despre necesitatea unor eventuale modificări ale clauzelor contractului colectiv de muncă sau completarea prevederilor acestuia; e) orice alte probleme care se ivesc în relațiile dintre părți.
- (4) Comisia se va întruni, la cererea scrisă a oricărui membru al său, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea cererii.
- (5) Comisia își desfășoară activitatea în prezența unui număr de cel puțin 2 membri de fiecare parte.
- (6) Comisia paritară va fi prezidată prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales la începutul fiecărei ședințe.
- (7) Comisia ia hotărâri prin consens, în prezența a cel puțin $\frac{3}{4}$ din numărul total al membrilor săi.
- (8) În cadrul Comisiei, fiecare parte desemnează un membru cu putere decizională.
- (9) Părțile, în funcție de specificul problemelor aflate în divergență, pot apela la specialiști pentru consultare, aceștia neavând drept de vot la adoptarea hotărârilor.
- (10) Precizările adoptate de comisie au forță obligatorie pentru părțile contractante și se aplică de conducerea unității și de către sindicat sau reprezentanții Salariaților, indiferent de partea care le transmite spre executare.

ANEXA 2. Planul de formare profesională

PLANUL ANUAL DE FORMARE PROFESIONALĂ

în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată

Prezentul plan anual de formare profesională al SC ... SRL constituie parte integrantă a Contractului colectiv de muncă.

Prin obiectivele sale, SC ... SRL urmărește integrarea socio-profesională a salariațului în concordanță cu aspirațiile sale profesionale, adaptarea la cerințele postului, îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și aplicarea unor metode de lucru care să permită îndeplinirea indicatorilor de performanță.

Prin formarea profesională a salariaților, SC ... SRL urmărește însușirea și consolidarea cunoștințelor profesionale în vederea obținerii de performanțe, creșterea capacității de comunicare, de adaptare la nou, având ca scop final motivarea și promovarea în muncă.

Pornind de la nevoile permanente ale personalului de adaptare rapidă la noutățile legislative, de actualizare a cunoștințelor la noile cerințe profesionale și de modernizare a tehnologiilor de lucru, SC ... SRL organizează formarea profesională a salariaților prin următoarele forme:

- Instruiri interne – ședințe de lucru, prelegeri, consfătuiri – cuprinse în programul instruirilor interne, în care sunt cuprinși salariații SC ... SRL.

- Instruiri externe, organizate de furnizorii de formare profesională acreditați de Autoritatea Națională pentru Calificări, în conformitate cu prevederile OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată. Participarea salariaților la una din formele de instruire externă se realizează în baza necesarului identificat și cuprins în planul de instruire externă, aprobat de conducerea companiei.

- Formarea individualizată, organizată de către șeful ierarhic pentru salariații care au avut contractul individual de muncă suspendat (creștere copil, incapacitate temporară de muncă, plângere penală).

Obiectivele și formele pregătirii profesionale, așa cum sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale, reprezintă sarcini permanente ale salariaților SC ... SRL.

Atributul formării și perfecționării profesionale îl are deopotrivă fiecare salariat și se realizează atât prin studiu individual, cât și prin participarea la formele și activită-

țile asigurate de SC ... SRL.

Structurile implicate în realizarea formării și perfecționării profesionale din cadrul SC ... SRL vor asigura un caracter continuu acestei activități.

La nivelul SC ... SRL, pregătirea și perfecționarea profesională a salariaților au următoarele priorități:

Nr.	Forma de pregătire	Locul de desfășurare	Organizator	Participanți	Perioadă	Obiective	Evaluare

CUPRINS

1. Negocierea. Definiție, funcții, tipologie	1
2. Negociatorul	16
3. Etapele negocierii	20
3.1. Pregătirea negocierii	21
3.2. Întocmirea planului de acțiune și stabilirea strategiei	34
3.3. Derularea propriu-zisă a procesului de negociere	41
3.4. Încheierea negocierii	43
3.5. Administrarea contractului/acordului	44
4. Tehnici, tactici și reacții spontane	47
5. Anexe ale contractelor colective de muncă	54
6. În loc de concluzii... Ghidul atitudinii optime în negociere	57
7. Bibliografie selectivă	59
8. Argument	60
9. Model de contract colectiv de muncă	61
10. Anexa 1 – Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei paritare	116
11. Anexa 2. Planul de formare profesională	117



Proiectul “Abordarea provocărilor generate de noua legislație a muncii și a dialogului social în România” este co-finanțat printr-un grant din partea Elveției prin intermediul Contribuției Elvețiene pentru Uniunea Europeană extinsă.

Biroul Contribuției Elvețiene / Ambasada Elveției la București

www.swiss-contribution.admin.ch/romania

bukarest@eda.admin.ch

Parteneri Proiect:

Solidar Switzerland (Coordonator Proiect)

www.solidar.ch/en

kontakt@solidar.ch

Asociația pentru Dialog, Ocupare și Migrație CONECT (Responsabil România)

www.asociatiaconect.ro

office@asociatiaconect.ro

Confederația Națională Sindicală „CARTEL ALFA”

www.cartel-alfa.ro

alfa@cartel-alfa.ro

Confederația Națională a Sindicatelor Libere din România „FRĂȚIA”

www.cnslr-fratia.ro

secretariatgeneral@cnslr-fratia.ro

Federația Sindicatelor din Comerț

www.fscomert.ro

fscomert@xnet.ro

Federația Sindicatelor din Construcții de Mașini Înfrățirea

<http://fscm.yolasite.com/>

f_fscm@yahoo.com

Sindicatul IT Timișoara

www.sitt.ro

sitt@sitt.ro



Această publicație nu reflectă în mod necesar poziția Guvernului Elveției. Întreaga responsabilitate pentru conținutul său aparține autorilor.