

A9 Medierea muncii

A9.1 Derularea programului de mediere a muncii

Fișa postului, anexă a CIM

Aspecte importante necesare despre acest document

Acum că s-a revenit la ideea că fiecare angajat trebuie să aibă o fișă a postului atașată contractului de muncă, aceasta fiind necesară în modelul contractului individual de muncă (CIM) - fișa constituie o anexă a contractului - facem o scurtă trecere în revistă cu privire la acest document extrem de important și extrem de util în economia raportului de muncă:

Ordonanța prin care s-a renunțat, anul trecut, la obligația microîntreprinderilor cu până la nouă salariați de a întocmi regulamentul intern și de a avea fișe de post a fost oficial abrogată pe 6 octombrie. Teoretic, asta înseamnă că, la ora actuală, niciun angajat nu ar trebui să fie fără de acest document atașat contractului de muncă.

Mai nou, printre principalele elemente noi ale actualului model-cadru de CIM (Ordinul MMSS nr. 2171/2022) regăsim precizarea expresă că „fișa postului” este anexă a CIM și, chiar dacă și anterior fișa postului trebuia prevăzută în cuprinsul contractului, pentru claritate și conformare, acum este evidentă obligația de a-i înmâna salariatului, odată cu un exemplar al contractului individual, documentul din care reiese fără echivoc care sunt sarcinile și atribuțiile postului pe care îl ocupă și sunt specifice acestuia.

Astfel, orice salariat poate consulta și verifica în orice moment care-i sunt obligațiile asumate la semnarea contractului și dacă acestea au legătură cu funcția/meseria/ocupația pe care are obligația să o exercite în beneficiul și sub autoritatea angajatorului.

De asemenea, pentru că relația de muncă presupune acest raport de subordonare, iar angajatorul, prin reprezentanții săi, poate da și ordine și dispoziții salariatului, acesta are obligația de a le executa, însă numai în măsura în care sunt legale. Altfel spus, Codul muncii permite un fel de „flexibilizare” a sarcinilor și atribuțiilor salariaților, însă în interiorul cadrului legal, iar salariatul poate, consultând fișa postului și comparând-o cu documentele care precizează activitățile și sarcinile specifice postului său, să constate dacă aceste ordine și/sau dispoziții sunt sau nu legale.

Faptul că aceste aspecte sunt acum prevăzute mai clar nu schimbă fundamental dinamica relației de muncă și nici nu putem discuta despre drepturi în plus, ci mai mult despre claritate și transparență.

**Programul “Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor”
finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021**

Pentru că transparența și claritatea nu pot exista și funcționa în lipsa bunei-credințe, pentru a preîntâmpina orice situație conflictuală, părțile ar trebui să cunoască, în primul rând, specificul activităților fiecărei funcții/ocupații/meserii, iar, în al doilea rând, să urmărească corelarea dispozițiilor legale cu sarcinile și atribuțiile fiecărui post.

Putem spune că ambii parteneri ai relației de muncă au un rol în asigurarea desfășurării unei relații de muncă în limitele legale, angajatorul fiind cel care stabilește organizarea și funcționarea unității și astfel decide ce și câte posturi sunt necesare pentru atingerea obiectivelor unității, iar salariații, pentru a-și exercita complet drepturile, ar trebui să se informeze cu privire la sarcinile și atribuțiile care, potrivit legii, sunt specifice funcției/ocupației/meserii pentru care au calificările și competențele necesare și pentru care au încheiat contractul de muncă.

Esența literei K. din cadrul CIM este, deci, transparența, predictibilitatea și faptul că salariatul va fi, în permanență, în posesia acestui document, el fiind oficial definit ca anexă a contractului individual.

Utilitate și importanță

Dacă am clarificat deja faptul că toți angajații trebuie să o aibă. Însă întrebările și problemele legate de fișa postului nu se termină la ideea de a o avea sau nu.

1. Modificarea fișei postului se poate face unilateral, atâta timp cât nu se modifică felul muncii. Angajatorul poate modifica fișa postului fără a schimba felul muncii, cu respectarea pregătirii profesionale a salariatului și fără a stabili sarcini pe care salariatul nu le-ar putea îndeplini sau care presupun o calificare ce nu corespunde funcției. Orice altfel de modificare înseamnă semnătura ambelor părți.
2. Neîndeplinirea sarcinilor de lucru potrivit fișei postului nu îl exonerează pe angajator de plata drepturilor salariale. Chiar dacă nu este mulțumit de prestația salariatului, angajatorul are la dispoziție, conform Codul muncii, mai multe acțiuni legale prin care poate ajunge chiar la concedierea salariatului respectiv.
3. Un angajat nu poate fi sancționat disciplinar pentru neîndeplinirea unei atribuții care lipsește din fișa de post, a stabilit anul trecut o curte de apel. Speța analizată a vizat un angajator care, în urma unei cercetări disciplinare, l-a sancționat cu o reducere cu 5% a salariului de bază, pe o lună, pe un salariat care se afla pe tură în momentul în care au fost descoperite o serie de lipsuri din patrimoniul societății, cu toate că nu avea atribuții privind paza bunurilor.
4. Mai mulți angajați ocupă același tip post în companie, dar repartizarea sarcinilor e diferită între ei. Cum poate fi justificată diferența? Ca să răspundem la această întrebare trebuie să avem în vedere dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea activității sale și limitările sale. În funcție de numărul de posturi stabilit pentru atingerea obiectivelor, fiecare angajator poate, potrivit drepturilor

**Programul “Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor”
finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021**

prevăzute de Codul muncii, să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, acestea fiind în mod cert diferite dacă avem în vedere funcții/ocupații/meserii diferite. Totodată, pot exista și cazuri în care, pe aceeași funcție/ocupație/meserie sunt încadrați mai mulți salariați, iar pentru atingerea obiectivelor unității se impune repartizarea atribuțiilor specifice, pentru a fi acoperite în timpul normal de muncă.