

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

1. Cuprins
2. Cap. I - Dispoziții generale
3. Cap. II - Obligațiile conducerii Institutului de Geodinamică
4. Cap. III - Obligațiile personalului muncitor din Institutul de Geodinamică
5. Cap. IV - Programul normal de lucru și organizarea timpului de muncă
6. Cap. V - Recompense
7. Cap. VI - Răspunderea/Sancțiunile disciplinare
8. Cap. VII - Dispoziții finale

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 - Prezentul regulament de ordine interioară, întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, stabilește obligațiile conducerii Institutului de Geodinamică, ale personalului de cercetare și auxiliar, cuprinde dispoziții referitoare la organizarea timpului de lucru, condițiile de promovare recompensele ce se pot acorda, procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare.

Art.2 - Prezentul regulament se aplică întregului personal din Institutul de Geodinamică, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul institutului ca detașați, precum și persoanelor care efectuează diverse stagii de pregătire în institut.

Capitolul II

Obligațiile conducerii Institutului de Geodinamică

Art.3 - Conducerea Institutului de Geodinamică are obligația de a organiza munca și de a crea condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei, în principal cu privire la:

a. stabilirea unei structuri organizatorice raționale a institutului și repartizarea sarcinilor de cercetare pe compartimente. Structura organizatorică este prevăzută în anexă la prezentul regulament;

b. repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, cu precizarea concretă a atribuțiilor și răspunderii fiecărui salariat, dimensionarea la strictul necesar a personalului, organizarea unui control permanent și exigent asupra îndeplinirii sarcinilor profesionale, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și sancționarea celor vinovați;

c. selecționarea și încadrarea în muncă de specialiști competenți, organizarea orientării profesionale, promovarea personalului conform legislației în vigoare și cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă;

d. îmbunătățirea continuă a nivelului științific și tehnic al lucrărilor de cercetare, asigurarea evidențierii cadrelor care obțin rezultate deosebite în activitatea profesională;

e. luarea tuturor măsurilor pentru realizarea la timp a contractelor încheiate și contractarea de noi lucrări pentru acoperirea integrală a forței de muncă și a cheltuielilor necesare desfășurării activității;

f. asigurarea condițiilor de participare a specialiștilor institutului la competiții privind realizarea unor teme în cadrul Programului prioritar al Academiei Române și a programelor naționale și internaționale;

g. asigurarea, în limita fondurilor existente, a participării specialiștilor la manifestări științifice interne și internaționale, schimburi de experiență, expoziții științifice etc.;

h. punerea la dispoziția personalului institutului, potrivit specificului muncii, a aparaturii, instalațiilor, utilajelor și agregatelor necesare desfășurării în bune condiții a activității;

i. aprovizionarea din timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor, prin persoane și compartimente desemnate, cu materii prime, materiale, combustibili și energie;

j. informarea periodică a personalului asupra situației economico-financiare a institutului;

k. asigurarea, prin persoane desemnate, a condițiilor corespunzătoare de protecție a muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, asigurarea echipamentului de protecție și de lucru;

l. examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;

m. luarea măsurilor, prin Compartimentul Personal-salarizare, pentru eliberarea legitimațiilor tuturor persoanelor angajate;

n. asigurarea condițiilor pentru paza și securitatea institutului prin punerea în funcțiune a sistemului de alarmare antiefracție;

o. luarea măsurilor pentru prevenirea avariilor, incendiilor sau a altor accidente, eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite.

Persoanele care asigură conducerea unității, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și celelalte îndatoriri ale persoanelor încadrate în muncă.

Art. 4.- Șefii de laboratoare și de colective sunt obligați să organizeze, coordoneze și să analizeze sub toate aspectele desfășurarea activității cercetătorilor și personalului auxiliar aflat în subordine și unde constată lipsuri să ia măsuri de înlăturare a lor și sancționarea vinovaților. Ei răspund în fața Direcțiunii și a Consiliului Științific pentru buna desfășurare a activității din compartimentele respective.

Art. 5.- Persoanele care asigură conducerea institutului și celelalte persoane cu atribuții de conducere trebuie să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, să dezvolte în rândul acestuia simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze cu promptitudine și severitate orice încălcare a atribuțiilor de serviciu.

Art. 6.- Directorul, directorul adjunct științific și secretarul științific vor organiza bilunar, în zile diferite programe de audiență pentru interese personale și de serviciu, programe ce vor fi afișate la secretariatul institutului.

Capitolul III

Obligațiile salariaților din Institutul de Geodinamică

Art. 7.- Salariații din Institutul de Geodinamică sunt obligați să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate normele regulamentului de ordine interioară, să-și îndeplinească cu înaltă răspundere îndatoririle de serviciu.

a. să respecte programul normal de lucru, să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului respectiv, să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru;

b. să execute la timp și în condiții de bună calitate sarcinile și lucrările ce decurg direct din atribuțiile de serviciu;

c. îndeplinirea integrală, la termenele, și la parametrii prevăzuți a sarcinilor contractuale;

d. să folosească aparatura și utilaje încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

e. să-și ridice neconținut calificarea profesională și nivelul de cunoștințe tehnico-științifice;

f. să contribuie la ridicarea prestigiului științific al institutului prin publicarea de lucrări științifice în reviste interne și internaționale, participarea cu comunicări la congrese și simpozioane științifice interne și internaționale, expoziții etc.;

g. să respecte normele de protecția muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire și stingere a incendiilor;

h. să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie, abatere sau lipsă privitoare la locul de muncă;

i. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;

j. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, de serviciu și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;

k. să respecte regulile de acces în institut și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

l. să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu;

m. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

La terminarea programului de lucru să închidă gazele, apa, lumina și să deconecteze de la rețeaua electrică aparatura și instalațiile.

Art. 8.- Se interzice salariatilor institutului:

a. părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea din institut sau de la locul de muncă fără aprobarea dată de șeful de compartiment și de colectiv;

b. participarea la manifestări sportive sau culturale în timpul orelor de program;

c. scoaterea din cadrul institutului a mijloacelor din dotarea unității, fără forme legale;

d. înstrăinarea materialelor de orice natură aparținând institutului date în folosință sau păstrare salariatilor.

Salariații răspund direct, indiferent de funcția pe care o ocupă, de desfășurarea activității la locul de muncă în condiții optime.

Capitolul IV

Programul de lucru și organizarea timpului de muncă

Art. 9.- Programul normal de lucru este de 8 ore zilnic și 40 ore pe săptămână de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 9 (1). Stabilirea și modificarea programului de lucru, precum și stabilirea normelor de muncă pentru toate categoriile de personal, intră în atribuțiile Consiliului Științific, cu acordul salariatului. În cazul în care normele de muncă stabilite devin necorespunzătoare, acestea vor fi supuse reexaminării și vor fi comunicate angajaților prin afișare. Procedura de reexaminare, precum și situațiile concrete ce pot interveni, se stabilesc de către cele două părți.

Art. 9 (2). Durata normală a timpului de muncă bugetat pentru personalul angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână și nu va depăși 48 ore/săptămână, durată în care sunt incluse orele suplimentare.

Art. 9 (3). Când munca se efectuează în cadrul contractelor/proiectelor care se desfășoară în cadrul institutului, se vor respecta prevederile contractului/proiectului respectiv și nu vor constitui ore suplimentare bugetate. Accesul în cadrul laboratoarelor după orele 12, respectiv 16, se face conform listelor de personal din cadrul contractelor/proiectelor extrabugetare.

Art. 9 (4). Pentru personalul angajat al Institutului de Geodinamică implicat prin contract individual de muncă în cadrul contractelor/proiectelor denumite extrabugetare, normarea se va face separat, timpul de lucru fiind în concordanță cu reglementările contractului/proiectului respectiv, activitatea se va desfășura separat față de activitatea finanțată de la bugetul de stat.

Art. 9 (5). Angajatorul, cu acordul sau la cererea salariatului în cauză, poate stabili, prin act adițional la contractului individual de muncă, program individualizat de lucru, care presupune un mod flexibil de organizare a timpului zilnic de muncă și anume două perioade:

- o perioadă fixă și
- o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare cu respectarea timpului de lucru zilnic.

Art. 9 (6). Prezența la serviciu se consemnează în condica de prezență de către fiecare salariat.

Art. 9 (7). Nesemnarea condicii de prezență la sosire și plecare se sancționează cu absență nemotivată.

Art. 9 (8). Șefii de laboratoare / colective / compartimente / catedră sunt direct răspunzători de verificarea corectitudinii semnăturilor precum și de respectarea și folosirea integrală și cu eficiență a programului de lucru, iar acolo unde constată nereguli iau măsurile ce se impun.

Art. 9 (9). Șefii de laboratoare și de colective de muncă au dreptul să învoiască salariații din subordine pentru interese personale foarte urgente numai până la 5 ore într-o zi, iar peste această durată învoirile se solicită pe bază de cererii aprobate de conducerea institutului pe baza propunerii șefilor direcți.

Art. 9 (10). Cererile de învoire și recuperare aprobate de conducerea Institutului de Geodinamică vor fi monitorizate de către șefii de laboratoare / colective / compartimente / catedră.

Art. 9 (11). Deplasările în teritoriu în interes de serviciu se aprobă de conducerea institutului, iar cele în București se aprobă de conducătorii locurilor de muncă. Potrivit prevederilor art.44 alin. (2) din Codul muncii, salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 9 (12). Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe șefii lor imediat cum obțin certificate de concedii medicale, în caz contrar certificatele nu vor fi aprobate pentru a fi plătite.

Art. 9 (13). Concediile de odihnă se efectuează, conform legii până la finele anului respectiv și poate fi efectuat și fracționat cu condiția cu una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 9 (14). Conform legii, conducerea locurilor de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare de organizare a activității profesionale pentru realizarea tuturor sarcinilor la timpul stabilit astfel încât să asigure salariaților din subordine dreptul de a efectua concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv.

Art. 9 (15). Conducătorii locurilor de muncă planifică la finele fiecărui an concediile de odihnă pentru anul următor.

Art. 9 (16). Pentru executarea de lucrări urgente, salariații pot fi chemați din concediul de odihnă pe baza propunerilor scrise a șefilor de laboratoare și de colective aprobate de conducerea institutului, urmând ca restul de zile de concediu să fie efectuate până la finele anului, la o dată convenită de comun acord.

Art. 9 (17). Durata concediilor de odihnă este după cum urmează:

- 20 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă până la 5 ani;
- 21 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă între 5 și 15 ani;

– 25 zile lucrătoare pentru salariații cu vechime în muncă de peste 15 ani.

Pentru cercetătorii științifici, concediile de odihnă sunt:

– 24 zile lucrătoare pentru cei cu vechime în muncă până la 5 ani;

– 26 zile lucrătoare pentru cei cu vechime în muncă până la 15 ani;

– 28 zile lucrătoare pentru cei cu vechime în muncă de peste 15 ani.

Art. 9 (18). Conform legii, se acordă și concedii suplimentare plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;

3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;

3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției sau a unei rude de până la gradul II a salariatului;

5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței.

Art. 9 (19). Concedii fără plată pentru interese personale pot fi acordate pe durate stabilite prin acordul părților, cu o durată maximă de 12 luni.

Art. 9 (20). Pentru întocmirea statelor de salarii, șefii de laboratoare și de colective de muncă vor întocmi lunar pontaje privind prezența la serviciu a salariaților din subordine și le vor preda la compartimentul Resurse Umane până în prima zi lucrătoare a lunii următoare pentru luna anterioară.

Art. 9 (21). La sfârșitul fiecărei luni, șefii de laboratoare și colective de muncă vor prezenta pontajele însoțite de rapoarte de activitate, Directorului adjunct științific al institutului, care va aproba pontajele, aprobare obligatorie pentru a fi incluse în statul de salarii.

Art. 9 (22). Neprezentarea pontajelor la termenele prevăzute precum și cele care nu vor fi aprobate de secretarul științific nu vor fi incluse în statele de plata salariilor, urmând ca cei vinovați să răspundă de neachitarea drepturilor bănești ale salariaților.

Mențiuni:

Salariații institutului pot fi chemați, conform Codului Muncii, să presteze muncă peste programul normal și în următoarele situații:

– pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților sau altor cazuri de forță majoră;

– pentru înlăturarea unor situații neprevăzute;

– pentru repararea aparatelor sau instalațiilor a căror nefuncționare provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane.

Pentru orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru în situațiile prevăzute mai sus se acordă recuperări, în următoarele 30 de zile.

Art. 9 (23). Timpul de odihnă și concediile salariaților au următoarele forme:

a) repausuri periodice constând în pauza de masă, repausul zilnic și repausul săptămânal;

b) sărbătorile legale (sărbătorile legale sunt cele stabilite prin acte normative);

c) concedii de odihnă anuale și alte concedii.

Art. 10.- Având în vedere că în sediul central al Institutului de Geodinamică funcționează un sistem de securitate antiefracție și pentru ca exploatarea acestuia să se facă în cele mai bune condiții și ținând seama că programul normal de lucru stabilit prin acest regulament este de 8 ore/zi, excepție făcând personalul implicat în realizarea contractelor/proiectelor extrabugetare, se impun următoarele reguli:

– Un număr limitat de salariați, stabiliți prin decizie a conducerii institutului, va deține coduri de acces pentru conectarea și deconectarea sistemului de securitate.

– Persoanele cărora li s-au atribuit coduri de acces pe partiții au obligația ca atunci când intra primele într-o partiție să-și introducă codul și să deconecteze instalația pe partiția respectivă.

– Zilnic, de comun acord sau prin rotație, persoanele autorizate dintr-o partiție vor

stabili cine va pleca ultima pentru a conecta sistemul de securitate. Numele acesteia va fi consemnat în caietul aflat la intrarea în partiție.

– Ultima persoană care părăsește o încăpere verifică dacă au fost închise gazele, apa și dacă au rămas în priză aparate care prezintă pericol de a provoca incendii. Ea răspunde de pagubele ce se produc dacă nu a luat toate măsurile pentru evitarea acestora. După ce încuie ușa va consemna acest lucru în caietul special aflat la intrarea în partiție iar persoana care va asigura partiția va lua la cunoștință de acest lucru sub semnătură.

– Ultima persoană cu cod care părăsește o partiție are obligația să verifice dacă au fost închise gazele, apa, lumina, dacă aparatura și instalațiile sunt deconectate de la rețeaua de energie electrică, din încăperea sa, să folosească codul personal pentru a conecta sistemul de securitate pe acea partiție și de a încuia ușa cu cheia.

– Personalul institutului este obligat să respecte strict prevederile prezentului regulament care precizează programul de lucru din institut și modalitățile de lucru peste program. În plus în perioada lucrului peste program, persoanele fără cod vor fi însoțite de persoanele cu cod care solicită prelungirea programului sau vor primi codul acestora, care va fi apoi schimbat în ziua următoare.

– Persoanele care asigură curățenia și, unde este cazul, aprinderea focului în sobe, primesc codurile de acces pentru toate partițiile și sunt cele care deconectează partițiile în cazul în care o altă persoană cu cod nu a intrat mai devreme în partiția respectivă.

– Forțarea intrării într-o partiție fără cod de acces declanșează sistemul de alarmare. Salariatul care este vinovat va suporta pe lângă sancțiunile disciplinare și contravaloarea alarmării firmei care asigură monitorizarea și intervenția de siguranță.

– Chei de la intrarea în clădiri vor avea doar deținătorii codurilor de acces. Ceilalți salariați care au chei le vor preda pe bază de semnătură persoanei desemnate de conducerea institutului

– Responsabilul din partea Institutului cu gestionarea codurilor de acces va introduce codurile persoanelor autorizate pe baza deciziilor scrise ale conducerii Institutului sau le va modifica, atunci când este necesar, comunicându-le prestatorului.

– Atât responsabilul cât și deținătorii codurilor de acces sunt obligați să păstreze confidențialitatea codurilor iar în cazul în care există suspiciunea că acestea au fost cunoscute de persoane neautorizate să solicite înlocuirea acestora.

– Tot personalul Institutului are obligația de a participa atunci când este convocat la instructajele făcute de prestator și de responsabilul centralei de alarmare din Institut.

Capitolul V

Recompense

Art. 11.- Salariații din Institutul de Geodinamică care își îndeplinesc în mod exemplar sarcinile individuale sau colective, pot primi potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

a. promovări în grade și trepte de salarizare;

b. premii și alte recompense

Propunerile în vederea acordării recompenselor se fac de către șeful de compartiment și se aprobă de către conducerea institutului.

Capitolul VI

Răspunderea/Sancțiunile disciplinare

Art. 12.- Definiția legală a răspunderii disciplinare

(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 infracțiune 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. 13.- Sancțiunile disciplinare.

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - (a) avertismentul scris;
 - (b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - (c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - (d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 103 luni cu 50-10%;
 - (e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 14.- Interzicerea amenzilor disciplinare; unicitatea sancțiunii

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 15.- Criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă 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) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 16.- Cercetarea disciplinară

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la Art. 13, alin. (1), lit. a), 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. 17.- Decizia de sancționare: termen, conținut, comunicare

- (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, contractul individual de muncă 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, în condițiile prevăzute la art.17 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - (d) temeiul de drept în baza 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 semnătura 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.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art. 18.- Prezentul Regulament de Ordine Interioară se modifică de către Consiliul Științific al Institutului de Geodinamică în măsura când apar noi reglementări în privința legislației muncii.