

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

În sistemul de drept roman, angajații pot fi încadrați în 2 categorii:

1. salariați

2. funcționari publici

1. Conform articolului 10 din Codul Muncii prin salariat se înțelege persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei plăți denumite salariu.

Din această definiție rezultă că salariatul este persoana fizică aflată într-un raport de muncă, pe baza unui contract de muncă.

Contractul de muncă este un accord de voință realizat între o persoană fizică, salariat, și un angajator, persoană fizică sau juridică.

Din cuprinsul actelor normative în vigoare, dar și conform literaturii de specialitate contractul individual de muncă este un contract sinalagmatic. Aceasta înseamnă că fiecare parte are și drepturi și obligații.

La încheierea contractului individual de muncă părțile sunt egale. După acest moment, prin semnarea contractului individual de muncă, salariatul își dă un acord general și prealabil în temeiul căruia se nasc raporturi de subordonare. Prin aceasta nu înseamnă că se încalcă principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii, principiu prevăzut în Codul Muncii.

Cadrul general care reglementează obligațiile salariaților îl reprezintă Codul Muncii. Astfel, art. 39, alineatul (2) din Codul Muncii prevede următoarele:

„Salariatului îi revin în, principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile care 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."

Aceste obligații cu caracter general iau forme specifice conform domeniului de activitate, legilor aplicabile contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern, contractului individual de muncă și fișei postului.

2. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică, conform alineatului (2) al articolului 2 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare privind statutul funcționarilor publici.

Deci, funcționarul public are raport de serviciu cu statul sau administrația publică locală, prin autoritățile administrative autonome ori prin autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice centrale și locale.

Obligațiile generale ale funcționarilor publici sunt cuprinse în Secțiunea a 2-a din Legea nr. 188/1999. Acestea sunt:

- a) îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririlor de serviciu;
- b) abținerea de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzută de lege;
- d) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice;
- e) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu tot ce ține de exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) să prezinte, la numirea și la încetarea raportului de serviciu, declarația de avere;
- h) să rezolve, în termenele stabilite, lucrările repartizate;
- i) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilității lor;
- j) să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Prin statute speciale se pot reglementa drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, altele decât cele prevăzute de cadrul general prezentat mai sus.