

FIȘA DISCIPLINEI
DREPTUL MUNCII
Anul universitar 2025-2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
1.2. Facultatea	Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică
1.7. Forma de învățământ	Cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		DREPTUL MUNCII				Codul disciplinei		ULR2530			
2.2. Titularul activităților de curs			Cadru didactic asociat REMUS CHICIUDEAN								
2.3. Titularul activităților de seminar			Cadru didactic asociat REMUS CHICIUDEAN								
2.4. Anul de studiu		3	2.5. Semestrul		5	2.6. Tipul de evaluare		E	2.7. Regimul disciplinei		DS/Opțională

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					5
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri (mai mare sau egal cu nr. total ore prevăzut în calendarul disciplinei pentru temele de control)					20
Tutoriat (consiliere profesională)					3
Examinări					4
Alte activități [de ex.: comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină / tutorele]					
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				42	
3.8. Total ore pe semestru				98	
3.9. Numărul de credite				4	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sala de curs va fi dotată cu videoproiector și tablă. Materialele necesare studenților (suport de curs, prezentare PP, Caiet de lucrări practice, FD etc) vor fi încărcate pe pagina de Moodle a cursului
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Sala de curs va fi dotată cu videoproiector și tablă. Aplicațiile și rezolvarea acestora vor fi încărcate săptămânal, înainte de data desfășurării seminarului, pe pagina de Moodle a cursului. Prezența la seminare este obligatorie într-o proporție de 75%. În conformitate cu regulamentele în vigoare ale Universității, intrarea la examen a studenților va fi condiționată de îndeplinirea condițiilor cu privire la numărul minim de prezențe de la seminar și anume 75% din total, adică minim 10 prezențe. Pentru eventualele întâlniri online, prezența se va consemna doar pentru studenții care participă cu camera deschisă/ video pornit.

	În cadrul activităților de seminar se vor rezolva exerciții și probleme în vederea consolidării și evaluării nivelului de asimilare a cunoștințelor dobândite la curs.
--	--

6.Rezultatele învățării

Cunoștințe	C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private Absolventul: 1. Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative. 2. Va înțelege principalele principii fundamentale necesare pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ. C3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, inclusiv cu ajutorul noilor tehnologii, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate Absolventul: 1. Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ. 2. Va distinge care sunt principalele modalități de comunicare din domeniul administrativ, precum și care sunt particularitățile și implicațiile acestora. 3. Va ști să utilizeze metode de comunicare specifice comunicării cu diverșii actori și factori de decizie implicați, pentru a transmite un mesaj clar și coerent privind o problemă de interes public. C5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale Absolventul: 1. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică. 2. Va ști să identifice și interpreteze corect fenomenele, situațiile și procesele organizaționale și va utiliza aceste informații în luarea deciziilor.
Aptitudini	A1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private Absolventul: 1. Va fi capabil să aplice principiile și metodele de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative. 5. Va putea să elaboreze și implementeze măsuri manageriale orientate spre creșterea eficacității organizaționale. A3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, inclusiv cu ajutorul noilor tehnologii, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate Absolventul: 1. Va fi capabil să prezinte oral și în scris, cu un grad ridicat de claritate, mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate. 2. Va putea să evalueze acuratețea lingvistică și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea. A4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională Absolventul: 1.Va fi capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. 2.Va putea să realizeze diagnostice globale sau locale, de politici și strategii ale organizării și funcționării sistemului administrației publice. 3. Va fi capabil să elaboreze și coordoneze programe sau politici publice care răspund la problemele cu care se confruntă organizația.
Responsabilități și autonomie	Absolventul: 1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; 2. Va putea aplica tehnici de relaționare în grup, va deprinde și va exercita rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; 3. Va putea să realizeze o autoevaluare a nevoii de formare profesională și să identifice modalitățile de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul contabilității pentru explicarea și interpretarea cu ajutorul limbajului contabil a operațiunilor economice care au loc în organizațiile publice.
7.2 Obiectivele specifice	Înțelegerea conceptelor teoretice din domeniul contabilității; Dezvoltarea capacității de a interpreta conceptele teoretice din domeniul contabilității și aplicarea acestora în situațiile practice; Conștientizarea viitorilor absolvenți despre importanța contabilității în managementul organizațiilor publice.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Discuție introductivă: prezentarea principiilor fundamentale și a izvoarelor dreptului muncii.	Prezentare PP	
2. Contractul individual de muncă. Încheierea contractului individual de muncă.	Prezentare PP	
3. Evidența muncii prestate în temeiul contractului individual de muncă.	Prezentare PP	
4. Executarea și modificarea contractului individual de muncă.	Prezentare PP	
5. Suspendarea contractului individual de muncă.	Prezentare PP	
6. Încetarea contractului individual de muncă.	Prezentare PP	
7. Contractul individual de muncă pe durată determinată. Contractul individual de muncă cu timp parțial. Agentul de muncă temporară. Munca la domiciliu	Prezentare PP	
8. Timpul de muncă și timpul de odihnă.	Prezentare PP	
9. Salarizarea.	Prezentare PP	
10. Dialogul social. Sindicate. Reprezentanții salariaților. Patronate.	Prezentare PP	
11. Contractele colective de muncă.	Prezentare PP	
12. Conflictele de muncă.	Prezentare PP	
13. Jurisdicția muncii.	Aplicație practică de rezolvat individual	
14. Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială.	Discuție în grup facilitată	
Bibliografie: 1. Al. Athanasiu, Încetarea de drept a contractului individual de muncă în cazul pensionării, ed. C.H. Beck, 2020; 2. Alexandru Țiclea, Tratat de dreptul muncii, Ediția a V-a Editura Universul Juridic, București, 2011 3. Cl. A. Moarcăș, V. D. Lupu (Zărnescu), Dreptul colectiv al muncii. Regândirea dialogului social,, Ed.Universul Juridic, București, 2023; 4. Dacian C. Dragoș, Remus Chiciudean, Gina Dohotar, Dreptul muncii, curs universitar, ediția a III-a, ăzută și revăzută și adăugită, Sfera Juridică, Cluj-Napoca, 2007 5. Dan Țop, Tratat de dreptul muncii, Ed. Mustang, București, 2018; 6. Ed.Universul Juridic, 2017; 7. Ion Traian Ștefănescu, Tratat teoretic si practic de drept al muncii. Editia a II-a, revazuta si adaugita , Editura Universul Juridic, București, 2012 8. Ion Traian Ștefănescu, Tratat teoretic si practic de drept al muncii. Ediția a IV-a, revăzută și adăugită, 9. L. Dima, A. Vâlcălaru, Dreptul muncii. Caiet de seminar, Ed. C.H. Beck, București, 2024 10. Nicolae Voiculescu, Drept comunitar al muncii, Editura Wolters Kluwer, București, 2009 11. Raluca Dimitriu, Dreptul muncii. Anxietati ale prezentului, Ed. Rentrop &Straton, 2017; 12. Raluca DIMITRIU, Elemente de DREPTUL MUNCII, Ediția a II-a, revizuită, Editura CECCAR, București, 2018 13. S. Panainte – Dreptul individual muncii – curs universitar, ediția a 2 a revăzută și adăugită, ed. Hamangiuu, 2021;		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații

1.Studii de caz, analize, discuții pe tema principiilor fundamentale și a izvoarelor dreptului muncii. Se formează grupe de lucru care vor fi evaluate pentru munca în echipă la soluționarea studiilor de caz.	Discuție de grup facilitată	
2 . Analiza clauzelor generale și specifice ale contractului individual de muncă. Studii de caz.	Discuție de grup facilitată	
3.Prezentarea programului „REVISAL” , cu precizări suplimentare privind ținerea evidenței muncii.	Discuție de grup facilitată	
4. Studii de caz, analize, discuții pe tema executării și modificării contractului individual de muncă. Întocmirea de acte adiționale.	Muncă în echipă	
5. Analiza unor studii de caz și discuții pe tema suspendării contractului individual de muncă. Întocmirea de acte de suspendare.	Muncă în echipă	
6. Analiza unor studii de caz și discuții pe tema încetării contractului individual de muncă. Întocmirea de acte de încetare a contractului individual de muncă.	Muncă în echipă	
7. Studii de caz, analize, discuții pe tema contractului individual de muncă pe durată determinată; contractul individual de muncă cu timp parțial; agentul de muncă temporară; munca la domiciliu. Integrarea acestor contracte în conceptul de flexicuritate.	Muncă în echipă	
8. Analiza unor studii de caz și discuții pe tema timpului de muncă și a timpului de odihnă.	Muncă în echipă	
9. Analiza unor studii de caz și discuții pe tema salarizării.	Muncă în echipă	
10. Studii de caz, analize, discuții pe tema dialogului social.	Muncă în echipă	
11. Analiza unor studii de caz și discuții referitoare la contractul colectiv de muncă și asupra rolului acestuia asupra reglementării raporturilor individuale de muncă.	Muncă în echipă	
12. Studii de caz, analize, discuții pe tema conflictelor de muncă.Prezentarea modalităților de soluționare a conflictelor de muncă.	Muncă individuală cu feed back	
13. Analiza unor studii de caz și discuții referitoare la jurisdicția muncii	Muncă individuală cu feed back	
14. Studii de caz, analize, discuții pe tema răspunderii disciplinare. Prezentarea procedurii disciplinare și a conținutului deciziei de concediere disciplinară.	Muncă individuală cu feed back	

Bibliografie:

1. Al. Athanasiu, Încetarea de drept a contractului individual de muncă în cazul pensionării, ed. C.H. Beck, 2020;
2. Alexandru Țiclea, Tratat de dreptul muncii, Ediția a V-a Editura Universul Juridic, București, 2011
3. Cl. A. Moarcăș, V. D. Lupu (Zărnescu), Dreptul colectiv al muncii. Regândirea dialogului social,, Ed.Universul Juridic, București, 2023;
4. Dacian C. Dragoș, Remus Chiciudean, Gina Dohotar, Dreptul muncii, curs universitar, ediția a III-a, ăzută și revăzută și adăugită, Sfera Juridică, Cluj-Napoca, 2007
5. Dan Țop, Tratat de dreptul muncii, Ed. Mustang, București, 2018;
6. Ed.Universul Juridic, 2017;
7. Ion Traian Ștefănescu, Tratat teoretic si practic de drept al muncii. Editia a II-a, revazuta si adaugita , Editura Universul Juridic, București, 2012

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conform unor întâlniri formale cu reprezentanți ai mediului asociativ și organizații publice din România conținutul cursului acoperă așteptările specialiștilor practicanți în acest domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Înțelegerea și asimilarea conceptelor teoretice	Examen scris	70%

10.5 Seminar/laborator	3 referate + activitate de seminar	Observarea directă+ evaluare referate	30%
10.6 Standard minim de performanță			
Obținerea a minim nota 5			

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)¹



Data completării:
25.09.2025

Semnătura titularului de curs

Cadru didactic asociat

dr. Remus Chiciudean

Semnătura titularului de seminar

Cadru didactic asociat

dr. Remus Chiciudean

Data avizării în departament:

26.09.2025

Semnătura directorului de departament

Prof. univ. dr. Bogdana Neamțu

¹ Păstrați doar etichetele care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivesc disciplinei și ștergeți-le pe celelalte, inclusiv eticheta generală pentru *Dezvoltare durabilă* - dacă nu se aplică. Dacă nicio etichetă nu descrie disciplina, ștergeți-le pe toate și scrieți "Nu se aplică".