



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Care sunt principalele obligații ale firmei tale atunci când ai angajați?

ACTIVITATEA 4 - IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE AFACERI

Activitatea 4.3: Monitorizarea de către administratorul schemei de antreprenoriat a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Atunci când afacerea ta se dezvoltă și realizezi că îți poți permite să angajezi pe cineva, este un motiv de mare bucurie. În sfârșit, te poți multiplica și poți să delegi sarcinile consumatoare de timp, care aduc puțină valoare adăugată. Poți deservi mai mulți clienți și devii mai profitabil. Dar odată cu această victorie vin și o serie de noi responsabilități legale, menite să asigure o relație echilibrată între firma ta și noii angajați. În cele ce urmează ne concentrăm pe cele mai importante modificări și obligații care apar în viața unei firme, atunci când aceasta face angajări.

1. Obținerea avizului medical pentru angajați.

O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical (fișă de aptitudini eliberată de un medic specialist în medicina muncii), prin care se constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea respectivei munci. Certificatul este, deci, personalizat pentru fiecare angajat și funcția deținută. De exemplu, o persoană considerată aptă pentru munca de birou poate fi considerată inaptă pentru munca de șantier. Avizul medical se obține anterior primei zile de muncă și ulterior se reînnoiește periodic.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

2. Întocmirea documentelor de relații de muncă.

Cel mai important document este contractul individual de muncă (împreună cu actele adiționale aferente), dar pe lângă acesta mai trebuie întocmite cel puțin următoarele: fișa postului; informarea anterioară angajării; procesul-verbal de predare-primire a contractului de muncă. În funcție de specificul de activitate (deplasări în străinătate, detașări, ore suplimentare, ore de noapte etc.), se mai pot adăuga și alte documente de întocmit.

3. Înființarea, completarea și transmiterea

Registrului General de Evidență a Salariaților

(REGES). Acesta este un registru electronic care se înființează și se ține de către fiecare angajator în parte și se transmite la inspectoratul teritorial de muncă (ITM), pe măsură ce se încheie contracte individuale de muncă sau se operează modificări asupra lor. Registrul cuprinde următoarele informații: elementele de identificare ale angajaților; data angajării; perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea; funcția conform Clasificării ocupațiilor din





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

România sau altor acte normative; tipul contractului individual de muncă; durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia; salariul de bază lunar brut și sporurile; perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale; data încetării contractului individual de muncă.

fi completat de un angajat al societății, conform unei decizii interne. În acest caz, nu există obligativitatea notificării ITM. Dar dacă pentru completarea și transmiterea registrului se contractează un serviciu extern, este obligatoriu să se notifice ITM cu privire la încheierea acestui contract de prestări servicii, menționându-se cel puțin următoarele informații: data și numărul contractului și datele de identificare ale prestatorului.



4. Notificarea ITM privitor la prestatorul de servicii ce completează REGES. Registrul de evidență poate



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

5. Asigurarea sănătății și securității angajaților în muncă. Angajatorul este responsabil de sănătatea și securitatea salariaților săi pe toată durata programului de muncă al acestora. În sarcina sa cade și luarea de măsuri pentru prevenirea și protecția la riscurile profesionale, acordarea de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor etc. De regulă, firmele mici contractează un serviciu extern pentru îndeplinirea acestei obligații legale.



6. Întocmirea și popularizarea unui Regulament intern. Acesta este un document intern obligatoriu, care

specifică regulile generale ce guvernează desfășurarea activității în cadrul firmei. Regulamentul se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz. Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții: reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității; reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; reguli concrete



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

privind disciplina muncii în unitate; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; reguli referitoare la procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților. Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de aceștia din momentul încunoștințării lor.



7. Demararea procedurii de încheiere a unui contract colectiv de muncă. Atunci când o societate are minimum

21 de angajați, este obligată de lege să demareze procedura de negociere și încheiere a contractului colectiv de muncă. Această procedură se poate finaliza cu sau fără semnarea contractului, dar demararea ei este obligatorie.

8. Întocmirea și transmiterea formularului 112.

Acesta este o declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (salariaților) unei societăți. Formularul 112 se depune exclusiv prin mijloace electronice de transmitere la distanță, cu frecvență lunară sau trimestrială.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

9. Întocmirea pontajului. Acesta este un document intern prin care se ține evidența orelor lucrate de către salariați și în baza căruia aceștia își primesc drepturile salariale. Pontajul este important și din perspectiva urmăririi respectării anumitor drepturi ale salariaților, cum ar fi dreptul la repaus, recompensarea orelor suplimentare etc.

10. Întocmirea documentelor de plată a beneficiilor salariale. Statul de salarii și “fluturașii” de salariu sunt documentele de bază pentru calcularea și virarea drepturilor salariale.

Cele zece elemente de mai sus sunt cele mai importante obligații ce apar odată cu atragerea de angajați, dar pe lângă ele mai pot exista și altele. Înțelegerea și cunoașterea lor este utilă, deoarece atrag costuri suplimentare ce trebuie bugetate adecvat. În principiu, pe lângă plata salariilor, existența angajaților atrage costuri cu contractarea unui serviciu extern de administrare a personalului, a unui serviciu extern de sănătate și securitate în muncă și majorări de tarife la contractul de ținere a evidențelor contabile, datorită creșterii volumului de muncă.

Sursa: www.avocatnet.ro





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Titlul proiectului
"PROmotorii Firmei Tale (PROFIT) pentru Regiunea Centru"
ID: 104254

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020,
Componenta 1 România Start Up Plus

Axa Prioritară Locuri de muncă pentru toți,
Operațiunea: Creșterea ocupării prin susținerea
întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană,
Schema de ajutor de stat România Start-Up Plus

Implementat de Agenția de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov
în parteneriat cu Universitatea Spiru Haret.

Valoare totală a proiectului
8.722.301,38 lei

Durata proiectului
36 de luni

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Editorul materialului
Agenția de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov

Data publicării
Ianuarie 2020

"Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României!"



0268.47.05.05; 0268.47.05.06



www.profitantreprenor.ro



profitantreprenor

Documentația proiectului PROFIT este disponibilă în format PDF pe site-ul Agenției de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov în parteneriat cu Universitatea Spiru Haret