



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritate: 4. Antreprenoriat și economie socială

Obiectiv specific: ESO4.1, Acțiunea: 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Titlu proiect: Antreprenoriat social urban în Tara Bârsei

Cod mySMIS2021: 302213

Beneficiar: Asociația Institutul Educațional pentru Politici Sociale Margareta

Înființarea întreprinderilor sociale

1. Actul constitutiv

Actul constitutiv reprezintă un documentul fundamental și obligatoriu prin care se înființează o întreprindere socială în România. Acesta stabilește cadrul juridic al noii entități, definind elementele esențiale ale acesteia, de la identitatea fondatorilor și structura capitalului social, până la modul de funcționare și de luare a deciziilor. Potrivit legislației în vigoare actul constitutiv al unei societăți cu răspundere limitată (SRL) îmbrăca forma unui înscris unic, dar indiferent de forma actul constitutiv, acesta este un contract între asociați (sau o declarație de voință în cazul asociatului unic) care dă naștere unei noi persoane juridice.

Pentru a fi valid, actul constitutiv trebuie să conțină:

- Datele de identificare ale asociațiilor/fondatorilor. Pentru persoane fizice sunt necesare numele, prenumele, codul numeric personal (CNP), seria și numărul actului de identitate, domiciliul și cetățenia. Pentru persoane juridice este necesară denumirea, sediul social, numărul de înregistrare la Registrul Comerțului, codul unic de înregistrare (CUI) și datele reprezentantului legal. Asociațiile și organizațiile non-profit nu au un număr de înregistrare la Registrul Comerțului așa cum au societățile comerciale, acestea se înregistrează la judecătoria din raza teritorială unde își au sediul.
- Forma juridică, denumirea și sediul social ale societății.
 - Se va specifica forma juridică aleasă.
 - Denumirea societății, care trebuie să fie unică la nivel național. Se obține în prealabil o dovadă de rezervare a denumirii de la ONRC.
 - Adresa completă a sediului social, care va fi dovedită cu acte de proprietate sau privind dreptul de folosință.
- Obiectul de activitate al societății.
 - Se va menționa domeniul de activitate și activitatea principală, codificate conform Clasificării Activităților din Economia Națională (CAEN).
 - De asemenea, se pot include și coduri CAEN secundare.



- În cazul întreprinderilor sociale, obiectul de activitate trebuie să fie strâns legat de misiunea socială. Va fi menționată misiunea socială și conformarea cu cerințele de obținere a atestatului de întreprindere socială de la AJOFM, iar în cazul întreprinderilor subvenționate din fonduri europene vor fi menționate aspectele privind activitatea care se aliniază cu obiectivele europene. Întreprinderea socială va include următoarele prevederi în actul constitutiv:

- acționează în scop social și/sau în interesul general al comunității.
- alocă minimum 90% din profitul realizat scopului social și rezervei statutare.
- se obligă să transmită bunurile rămase în urma lichidării către una sau mai multe întreprinderi sociale.
- aplică principiul echității sociale față de angajați, asigurând niveluri de salarizare echitabile, între care nu pot exista diferențe care să depășească raportul de 1 la 8.

Dacă este preconizată și obținerea certificatului de întreprindere socială de inserție de la AJOFM, (după obținerea atestatului de întreprindere socială tot de la AJOFM) în acest caz vor trebui incluse și următoarele prevederi adiționale:

- întreprinderea va avea, permanent, cel puțin 30% din personalul angajat aparținând grupului vulnerabil, iar timpul de lucru cumulat al angajaților vulnerabili va reprezenta cel puțin 30% din totalul timpului de lucru al tuturor angajaților, stabilit prin contractele individuale de muncă.
 - întreprinderea are ca scop lupta împotriva excluziunii, discriminării și șomajului prin inserția socio-profesională a persoanelor defavorizate.
 - întreprinderea se obligă a asigura pentru persoanele angajate care fac parte din grupul vulnerabil, măsuri de acompaniament care să asigure inserția profesională și socială.
- Capitalul social subscris și vărsat.
 - Valoarea totală a sumei subscrisă și vărsată de asociați la înființare.
 - Aportul fiecărui asociat la capitalul social (în numerar sau în natură), numărul și valoarea părților sociale/acțiunilor ce îi revin fiecăruia.
 - Cota de participare la profit și pierderi a fiecărui asociat.
 - În cazul întreprinderilor sociale se va menționa faptul că întreprinderea va alocă minimum 90% din profitul realizat scopului social și rezervei statutare. Profitul va fi reinvestit în procent de 90% în dezvoltarea întreprinderii și în scopul realizării misiunii sociale.



- Administratorii societății:
 - Datele de identificare ale administratorilor.
 - Puterile conferite acestora și dacă le exercită împreună sau separat.
 - Modul în care aceștia pot reprezenta și angaja societatea (deplin sau în mod limitat, necesitatea semnăturii comune pentru anumite acte, etc).
 - Durata mandatului administratorilor.
- Drepturile și obligațiile asociaților.
 - Dreptul la dividende (participarea la profit).
 - Obligația de a-și asuma pierderile.
 - Gradul de participare al fiecărui asociat la profit și la pierderi este proporțional cotei de participare la capitalul social, dacă asociații nu stabilesc altfel de comun acord.
 - Dreptul de vot în Adunarea Generală a Asociaților (AGA).
- Durata de funcționare a societății:
 - Aceasta poate fi determinată (pe o perioadă specifică) sau nedeterminată.
- Modul de dizolvare și lichidare a societății:
 - Se vor stabili procedurile care vor fi urmate în cazul încetării activității societății.
 - În cazul întreprinderilor sociale, acestea se obligă să transmită bunurile rămase în urma lichidării către una sau mai multe întreprinderi sociale. Echipamentele achiziționate vor fi cedate altor întreprinderi sociale sau organizații non-profit care au o misiune socială și respectă aceleași principii.

Prevederi opționale pe care le poate conține actul constitutiv:

- Convocarea și funcționarea Adunării Generale a Asociaților (AGA). Se pot stabili reguli specifice privind modul de convocare, cvorumul de prezență și majoritatea necesară pentru adoptarea hotărârilor, mai ales pentru decizii importante (ex: modificarea actului constitutiv, majorarea capitalului, etc.).
- Clauze privind cesiunea părților sociale:
 - Dreptul de preemțiune. Clauză care obligă un asociat ce dorește să-și vândă părțile sociale să le ofere mai întâi celorlalți asociați, înainte de a le vinde unei persoane din afara societății.
 - Stabilirea unei proceduri prin care ceilalți asociați trebuie să fie de acord cu intrarea unui nou asociat în firmă.
- Clauze de excludere sau retragere a asociaților. Se pot stabili condiții specifice, în afara celor prevăzute de lege, în care un asociat poate fi exclus sau în care se poate retrage din societate.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Clauze de neconcurență. Interdicția pentru asociați sau administratori de a desfășura, în nume propriu sau în contul altcuiva, activități care fac concurență societății.
- Numirea unui auditor financiar. Este obligatorie doar în anumite situații prevăzute de lege (ex: depășirea unor anumite praguri financiare), dar poate fi stabilită voluntar pentru un control suplimentar.

Actul constitutiv se semnează de către toți asociații sau de către împuterniciții acestora și, în anumite cazuri prevăzute de lege (de exemplu, la aportul în natură a unui imobil), trebuie încheiat în formă autentică la notarul public. Actul constitutiv se depune la Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) în vederea înmatriculării societății comerciale/persoanei juridice. Orice modificare ulterioară va necesita actualizarea actului constitutiv. Pe site-ul ONRC puteți găsi și un model de act constitutiv.

Documente necesare pentru înregistrarea întreprinderii la ONRC:

- Cererea de înregistrare. Un formular tipizat care se poate descărca de pe site-ul ONRC sau obține direct de la ghișee.
- Dovada verificării disponibilității și a rezervării denumirii firmei: Se obține online sau la ghișeul ONRC și este valabilă o perioadă limitată.
- Actul constitutiv.
- Dovada sediului social. Se poate face printr-un contract de comodat, de închiriere sau prin actul de proprietate. Este necesar și acordul vecinilor și al asociației de proprietari dacă sediul este într-un bloc de locuințe.
- Copii ale actelor de identitate ale fondatorilor/administratorilor.
- Declarații pe proprie răspundere ale fondatorilor/administratorilor din care să rezulte că îndeplinesc condițiile legale pentru a deține aceste calități.
- Declarația privind beneficiarul/beneficiarii reali ai persoanei juridice.
- Dovezile privind plata taxelor legale. Taxa de publicare în Monitorul Oficial și tariful de registru.
- Dovada depunerii capitalului social la o bancă, chitanța sau adeverința bancară pentru suma de capital subscrisă.
- Specimenele de semnătură ale administratorilor, certificate/legalizate.

Depunerea se poate face personal, prin împuternicit cu procură specială sau online, prin intermediul portalului de servicii al ONRC, caz în care este necesară o semnătură electronică calificată. Pentru a consulta legislația în vigoare și pentru lista actualizată a documentelor și formularelor actualizate necesare



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Înregistrării persoanei juridice la Oficiul Național al Registrului Comerțului, vizitați site-ul oficial al ONRC (www.onrc.ro).

Imediat după înființarea întreprinderii este necesară contractarea serviciilor de contabilitate, înregistrarea în REGES online (reges.inspectiamuncii.ro) și angajarea minim a unei persoane cu normă întreagă (8 ore) sau a două persoane cu jumătate de normă (4 ore) din prima lună de activitate. Societățile comerciale (micro-întreprinderile) pentru a beneficia de impozit pe venit de 1% sau de 3%, au obligația ca în 30 de zile de la data înscrisă în Certificatul Unic de Înregistrare fiscală (CUI) să angajeze minim o persoană cu normă de 8 ore sau două persoane cu normă de 4 ore, în caz contrar societatea va deveni plătitoare de impozit pe profit în cotă de 16%. De asemenea, întreprinderile sociale subvenționate trebuie ca, după atestarea ca întreprindere socială la AJOFM, să contracteze angajații asumați în planul de afaceri într-o perioadă de timp menționată în contractul de subvenție.

2. Statutul

Statutul unei organizații este unul dintre documentele care guvernează organizarea și funcționarea unei întreprinderi, asociație sau fundație. Dacă actul constitutiv este documentul prin care membrii fondatori își manifestă voința de a înființa organizația, statutul reprezintă legea internă a acesteia, detaliind regulile specifice de funcționare. Statutul detaliază regulile interne și modul de funcționare al unei organizații în special dacă acestea nu se regăsesc în actul constitutiv. Statutul transpune voința asociaților într-un set coerent de reguli și principii care să ghideze activitatea organizației.

Similarități și diferențe între actul constitutiv și statutul întreprinderii:

Actul constitutiv

Document de înființare a firmei.
Informații generale despre firmă.
Bază legală pentru înregistrare.
De obicei, un singur document.

Statutul întreprinderii

Document care reglementează funcționarea.
Detalii despre reguli interne și organizare.
Cadru de operare și organizare internă.
Poate fi parte din actul constitutiv sau separat.

Situații în care statutul întreprinderii poate fi un document separat:

- În cazul societăților pe acțiuni, statutul poate fi un document separat care să conțină detalii și reglementări privind acționarii, drepturile și obligațiile lor, modalitățile de convocare a adunărilor generale și alte aspecte specifice.



- Pentru asociații și fundații, statutul este un document care reglementează activitățile, scopurile și modul de organizare. Acesta este de obicei un document separat, distinct de actul constitutiv.
- Dacă o firmă decide să modifice regulile interne sau structura de organizare, poate face modificări statutului care să reflecte aceste schimbări. Acest lucru este frecvent în cazul în care firma se extinde sau își diversifică activitățile.
- În cazul firmelor cu structuri organizaționale complexe, statutul poate fi un document separat pentru a detalia regulile interne, procedurile de luare a deciziilor și responsabilitățile diferitelor departamente sau divizii.
- Anumite legislații sau reglementări pot impune ca statutul să fie un document separat, în special în cazul entităților care desfășoară activități reglementate sau care sunt supuse unor norme specifice.
- În cazul unor colaborări sau parteneriate între mai multe firme, poate fi necesar statutul ca document separat pentru a reglementa relațiile dintre părți, drepturile și obligațiile fiecărei entități implicate.

Statutul trebuie să ofere o imagine completă asupra modului în care organizația este structurată și cum funcționează.

Conținutul obligatoriu include:

1. Elementele de identificare din actul constitutiv. Se reiau explicit elementele de bază precum numele, forma juridică și sediul organizației.
2. Detaliere privind scopul și obiectivele. Această secțiune descrie misiunea organizației.
 - Scopul reprezintă finalitatea generală, idealul pentru care a fost creată organizația (de exemplu, "promovarea educației ecologice").
 - Obiectivele sunt pașii concreți și măsurabili prin care se urmărește atingerea scopului (de exemplu, "organizarea a 5 ateliere de reciclare pentru elevi în primul an", "plantarea a 2000 de puieți").
 - În cazul întreprinderilor sociale, obiectul de activitate trebuie să fie strâns legat de misiunea socială. Va fi menționată misiunea socială și conformarea cu cerințele de obținere a atestatului de întreprindere socială de la AJOFM, iar în cazul întreprinderilor subvenționate din fonduri europene vor fi menționate aspectele privind activitatea care se aliniază cu obiectivele europene. Aceleași mențiuni ca și în actul constitutiv.
3. Patrimoniul inițial și sursele de venit.
 - Se detaliază patrimoniul inițial sau capitalul social.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Sursele de venit sau mijloacele financiare. Se enumeră modalitățile prin care organizația își va finanța activitatea, venituri din activități economice, cotizații ale membrilor, sponsorizări, finanțări nerambursabile, samd.
 - În cazul întreprinderilor sociale se va menționa faptul că întreprinderea va alocă minimum 90% din profitul realizat scopului social și rezervei statutare. Profitul va fi reinvestit în procent de 90% în dezvoltarea întreprinderii și în scopul realizării misiunii sociale.
4. Organele de conducere, administrare și control.
- Se enumeră organe precum adunarea generală și consiliul director.
 - Se specifică atribuțiile fiecărui organ în parte (de exemplu, adunarea generală aprobă bugetul, consiliul director implementează strategia).
 - Se stabilește modul de alegere și revocare a membrilor.
5. Drepturile și obligațiile membrilor.
- Se definesc condițiile pentru a deveni membru.
 - Se enumeră drepturile membrilor.
 - Se enumeră obligațiile membrilor (ex: participarea la întâlniri și activități, respectarea statutului).
6. Modul de dobândire și pierdere a calității de membru. Se descriu procedurile de admitere a noilor membri, precum și situațiile care duc la încetarea acestei calități (retragere, excludere, deces).
7. Destinația bunurilor în caz de dizolvare.
- Statutul trebuie să prevadă în mod obligatoriu ce se va întâmpla cu patrimoniul organizației după ce aceasta se dizolvă și se lichidează, respectând prevederile legale. După achitarea datoriilor și obligațiilor fiscale, bunurile rămase pot fi distribuite asociaților proporțional cu cotele de participare la capitalul social.
 - În cazul întreprinderilor sociale, acestea se obligă să transmită bunurile rămase în urma lichidării către una sau mai multe întreprinderi sociale. Echipamentele achiziționate vor fi cedate unor întreprinderi sociale sau organizații non-profit care au o misiune socială și respectă aceleași principii.

Statutul este necesar asociațiilor pentru înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor alături de actul constitutiv și se depune la judecătoria în a cărei circumscripție teritorială se află sediul organizației pentru a obține personalitate juridică. Orice modificare ulterioară a prevederilor statutare trebuie, de asemenea, aprobată de consiliul administrativ al organizației și înregistrată la instanța judecătorească.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



3. Manifestul

Acesta este o declarație de principii care definește clar scopul existenței unei organizații. Are un caracter îndrumător și are în principal menirea de a reaminti conducerii direcția în care organizația trebuie să se îndrepte. În momentele grele, când deciziile nu sunt ușor de luat.

Manifestul unei întreprinderi sociale este declarația sa publică de valori, viziunea sa etică și angajamentul său ferm față de scopul asumat și față de societate. Poate fi considerat sufletul organizației, o busolă morală care ghidează fiecare decizie, acțiune și strategie.

Spre deosebire de statut, care este un document juridic și procedural, manifestul este un document de identitate și comunicare. El nu descrie cum se votează în adunarea generală a acționarilor, ci de ce există acea adunare generală și care sunt principiile care îi vor ghida deciziile. Un manifest puternic este concis, clar, angajat și autentic. Structura sa ar trebui să reflecte angajamentele cheie ale întreprinderii sociale.

Manifestul unei întreprinderi sociale cuprinde:

- Problemele sociale sau de mediu pe care întreprinderea urmărește să le abordeze/ rezolve. O descriere clară a nevoii sociale pe care organizația o abordează în mod direct. Angajamentul social și o declarație explicită privind reinvestirea profitului în sprijinul misiunii.
- Viziunea asupra viitorului. În ce fel vrea să influențeze societatea. O declarație care descrie lumea pe care întreprinderea dorește să o creeze.
- Principiile fundamentale privind valorizarea capitalului uman. Aplicarea egalității de șanse și toleranță zero față de orice formă de discriminare. Toate procesele, de la angajare la promovare, trebuie bazate pe merit, competență și potențial, indiferent de alte aspecte și particularități ale indivizilor.
- Angajamentul pentru dezvoltare durabilă și protecția mediului. Aici se detaliază abordarea holistică a sustenabilității.
- Felul în care vrea să acționeze și principiile non-negociabile pe care le va respecta.
- Cum își va măsura succesul în afara profitului financiar. Cum definește impactul pozitiv.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Angajamentul pentru responsabilitate și transparență. Publicarea periodică a unui raport privind progresul în realizarea obiectivelor, alături de impactul social și de mediu.

Scopul intern al unui manifest este de a alinia și inspira echipa, angajați, voluntari și parteneri, asigurându-se că toți lucrează pentru aceeași misiune fundamentală.

Pe plan extern ajută la consolidarea încrederii oferind transparență în relația cu clienții, beneficiarii, finanțatorii și comunitatea în general, având de asemenea potențialul de a diferenția întreprinderea. Oricare abatere de la principiile, angajamentele și obiectivele asumate în manifest poate semnaliza începutul sfârșitului pentru întreprindere în forma definită de acesta.

Din punct de vedere social poate fi susținută echitatea și incluziunea. Vor fi oferite locuri de muncă incluzive, cu o salarizare echitabilă și oportunități egale, cu precădere pentru persoanele din grupuri vulnerabile. Scopul trebuie să fie de a construi punți în comunitate și de a susține dezvoltarea capitalului uman.

Reafirmarea angajamentului pentru minimizarea amprentei ecologice a activităților proprii, măsurile ce vor fi luate în sprijinul imunizării climatice, implementarea principiilor economiei circulare, utilizarea de ambalaje reciclabile, asigurarea longevității produselor atât prin accentul pe durabilitate cât și prin posibilitățile de reparare și reutilizare oferite. Se va prioritiza utilizarea energiei din surse regenerabile, utilizarea de echipamente eficiente energetic și nepoluante, aprovizionare locală pentru a reduce emisiile asociate activității de transport. Modul de susținere și mobilizare a eforturilor privind sustenabilitatea pe plan local, atât prin contracte de colaborare cu alte organizații cât și prin promovare sustenabilă în raport cu mediul.

Această declarație manifest nu este un document legal ci un compas menit să ajute la menținerea direcției dorite pentru organizație, direcție de la care fondatorii nu doresc sub nici o formă să se abată. Ajută la menținerea traiectoriei către obiectivele pe termen lung, atât privitor la conducerea organizației cât și în cadrul activităților desfășurate. Afișarea acestei declarații de principii în biroul administrativ și nu numai poate facilita luarea celor mai bune decizii fără a pierde din vedere ceea ce contează.



4. Regulamentul intern

Regulamentul intern al unei întreprinderi sociale reprezintă un document obligatoriu care stabilește cadrul de funcționare și normele de conduită în cadrul organizației. Pe lângă elementele standard prevăzute de Codul Muncii, acesta trebuie să reflecte și să susțină misiunea socială și principiile specifice care guvernează acest tip de entitate. Potrivit legislației în vigoare, în special a Legii nr. 219/2015 privind economia socială și a Codului Muncii, regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc reguli concrete privind organizarea și disciplina muncii.

Regulamentul intern al unei întreprinderi sociale este un document personalizat, adaptat specificului activității și, mai ales, scopului său social. Acesta nu este atât un instrument administrativ cât și o declarație a valorilor și a angajamentului întreprinderii față de angajați și beneficiari. Rolul său este de a asigura un mediu de lucru echitabil, transparent și motivant, care să contribuie la îndeplinirea atât a obiectivelor economice, cât și a celor sociale.

Orice regulament intern din România, inclusiv cel al unei întreprinderi sociale, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele secțiuni:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă. Proceduri specifice pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. Măsuri concrete pentru asigurarea unui tratament egal pentru toți angajații și sancțiuni pentru orice formă de hărțuire sau discriminare.
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților. O detaliere a responsabilităților fiecărei părți în cadrul relației de muncă.
- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților. Pașii pe care un angajat îi poate urma în cazul unor nemulțumiri.
- Reguli concrete privind disciplina muncii. Norme de comportament la locul de muncă, programul de lucru, utilizarea resurselor întreprinderii, s.a.m.d.
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. O listă clară a faptelor care constituie abateri și a sancțiunilor corespunzătoare.
- Reguli referitoare la procedura disciplinară. Etapele cercetării disciplinare, dreptul la apărare al salariatului și căile de contestare a sancțiunilor.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- Reguli referitoare la preaviz. Termenele și condițiile acordării preavizului în cazul încetării contractului de muncă.
- Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Pe lângă aceste prevederi generale, regulamentul intern al unei întreprinderi sociale ar trebui să includă și clauze care să reflecte caracterul său special, derivat din legea economiei sociale:

- Misiunea și viziunea socială a întreprinderii. O descriere clară a scopului social, a grupurilor vulnerabile sprijinite și a impactului urmărit în comunitate.
- Modalitățile concrete prin care principiile echității sociale și ale solidarității se aplică în relațiile de muncă, în politica salarială și în distribuirea beneficiilor.
- Menționarea explicită a obligației legale de a alocă minimum 90% din profitul realizat scopului social și rezervei statutare. Se pot detalia tipurile de investiții sociale care vor fi finanțate.
- Procedurile prin care angajații, în special cei din grupurile vulnerabile, pot participa la procesul decizional și sunt implicați în luarea deciziilor, în conformitate cu principiile de guvernare democratică și participativă.
- Măsuri specifice de sprijin pentru angajații din grupuri vulnerabile (în cazul întreprinderilor sociale de inserție). Detalierea serviciilor de acompaniament, consiliere, formare profesională și orice alte măsuri menite să faciliteze integrarea socio-profesională a acestora.
- Proceduri privind publicarea rapoartelor de activitate și a celor financiare, pentru a asigura transparența față de angajați și comunitate.
- Un cod de etică și conduită. Un set de valori și principii etice care să ghideze comportamentul tuturor celor implicați în activitatea întreprinderii, subliniind angajamentul față de responsabilitatea socială și de mediu.

Includerea acestor elemente specifice aliniază regulamentul la cerințele legale. Ca instrument de management, regulamentul intern consolidează cultura organizațională, motivează angajații și demonstrează angajamentul autentic al întreprinderii față de misiunea sa.

5. Realizarea angajărilor

Toate ocurile de muncă vacante/ocupate se vor declara în platforma Platforma Unică de Livrare Servicii a ANOFM (puls.anofm.ro).



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Dosarul de personal al unui angajat în România trebuie să conțină o serie de documente obligatorii, conform legislației în vigoare. Acestea sunt esențiale pentru înregistrarea corectă a raportului de muncă și pentru a fi în conformitate cu cerințele legale.

Documente necesare pentru dosarul de angajare:

- Copie a actului de identitate al persoanei angajate. Carte de identitate sau pașaport.
- Copii ale actelor de studii. Diplome de absolvire, certificate de calificare sau alte documente care atestă pregătirea profesională.
- Avizul medicului de medicina muncii. Cunoscut și sub denumirea de fișă de aptitudini, acest document confirmă că angajatul este apt pentru postul respectiv. Acest document trebuie actualizat anual.
- Contractul individual de muncă. Semnat de ambele părți, acesta este documentul de bază care stabilește relația de muncă.
- Informare asupra locului de muncă.
- Fișa postului. Anexă la contractul de muncă, aceasta descrie în detaliu atribuțiile și responsabilitățile angajatului.
- Declarație pe proprie răspundere a angajatului privind persoanele aflate în întreținere, pentru a beneficia de deduceri personale.
- Adeverință de la angajatorul precedent din care să rezulte numărul de zile de concediu medical și salariul realizat în ultimele 6 luni (va fi necesară pentru calculul indemnizației de concediu medical în primele 6 luni de la angajare).
- Curriculum Vitae.
- Acordul/nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Extras de cont bancar, pentru virarea salariului.

Alte documente ce pot fi incluse în dosar:

- Cazier judiciar, obligatoriu pentru anumite funcții.
- Copie a certificatului de naștere și, după caz, a certificatului de căsătorie.
- O declarație în care menționează unde are funcția de bază pentru persoanele care dețin mai multe contracte de muncă.
- Copii ale certificatelor de naștere ale copiilor sau acte doveditoare pentru alte persoane aflate în întreținere, pentru acordarea deducerilor corespunzătoare (dacă angajatul are contractul de muncă curent pe funcția de bază).
- Recomandări de la locurile de muncă anterioare.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Copie a permisului de conducere dacă postul ocupat implică utilizarea unui autovehicul de serviciu.
- Acte adiționale pentru oricare modificare a contractului de muncă (de exemplu, schimbarea funcției, a salariului, perioadei contractuale, etc).
- În cazul întreprinderilor sociale subvenționate, pot fi incluse în dosarul de personal și alte documente specificate în procedura de angajare a resurselor umane detaliată în manualul de implementare pentru întreprinderi sociale pus la dispoziția beneficiarilor de subvenție.
- Dacă este cazul, documente care atesta încadrarea în categoria de vulnerabilitate (certificat de handicap, anchetă socială).

La încetarea unui contract individual de muncă, angajatorul trebuie să elibereze salariatului următoarele documente:

- adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate,
- extras REGES, utilizând platforma online (reges.inspectiamuncii.ro),
- adeverință cu concediile medicale și veniturile realizate,
- decizie de încetare a contractului de muncă/ acordul părților.

Este important de menționat că angajatorul are obligația de a păstra dosarul personal al fiecărui salariat în bune condiții la sediul firmei și de a-l prezenta inspectorilor de muncă la solicitarea acestora.

Dosarul de personal al unui angajat trebuie să conțină și documente specifice privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR). Angajatorul, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale ale angajaților și trebuie să facă acest lucru în mod legal și transparent.

Principalele documente legate de protecția datelor care se regăsesc, de regulă, la dosarul angajatului sunt:

a) Nota de Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Prin intermediul acestei note, angajatul este informat cu privire la:

- Ce date personale sunt colectate, nume, CNP, adresă, date din actul de identitate, date bancare, date despre studii, date din fișa de aptitudini, etc.
- Scopul prelucrării în sensul că datele sunt colectate pentru încheierea și executarea contractului individual de muncă, pentru obligații legale ale angajatorului (plata taxelor, raportări către autorități), pentru administrarea beneficiilor, etc.



- Temeiul legal al prelucrării care poate fi contractul de muncă, o obligație legală a angajatorului sau, în cazuri specifice, consimțământul angajatului.
- Perioada pentru care datele vor fi păstrate, de obicei pe durata contractului și o perioadă după încetarea acestuia, conform obligațiilor legale.
- Drepturile angajatului, dreptul la informare, la acces, la rectificare, la restricționarea prelucrării și dreptul de a depune o plângere.

Semnarea acestei note de către angajat, este solicitată de angajator pentru ca acesta să poată demonstra că și-a îndeplinit obligația de informare.

b) Formularul de consimțământ

Prelucrarea datelor necesare pentru executarea contractului de muncă (ex: date pentru plata salariului) sau pentru îndeplinirea unei obligații legale (ex: date pentru regres/revisal) nu necesită consimțământul angajatului. Consimțământul devine necesar atunci când angajatorul dorește să prelucreze date în scopuri care nu derivă direct din contract sau lege. Angajatul trebuie să își dea acordul în mod expres, liber și informat pentru situații precum:

- Utilizarea fotografiei angajatului online sau în materiale de marketing.
- Monitorizarea video în alte zone decât cele unde este justificată de un interes legitim (ex: paza bunurilor).
- Colectarea unor date care nu sunt strict necesare pentru raportul de muncă.

c) Act adițional la contractul individual de muncă

O altă abordare este includerea unei anexe sau a unui act adițional la contractul de muncă, care să detalieze aspectele legate de prelucrarea datelor personale, îndeplinind astfel rolul notei de informare. În dosarul fiecărui angajat trebuie să existe dovada că acesta a fost corect și complet informat cu privire la modul în care îi sunt prelucrate datele personale, iar cel mai adesea, această dovadă este nota de Informare, semnată de luare la cunoștință.

6. Nota de informare privind prelucrarea datelor

Nota de informare GDPR pentru angajați este un document prin care un angajator (numit în legislație operator de date) își informează angajații (persoanele vizate) cu privire la modul în care le sunt prelucrate datele cu caracter personal. Scopul său fundamental este asigurarea transparenței, un principiu de bază al Regulamentului (UE) 2016/679. Este documentul prin care compania comunică ce date personale colectează, în ce scop, temeiul legal, perioada de păstrare a datelor, cine va avea acces la date și drepturile pe care le are persoana angajată cu privire la datele sale.



Acest document trebuie să fie prezentat fiecărui angajat, de regulă la momentul angajării și trebuie să fie disponibil pentru consultare pe toată durata relației de muncă (pe intranetul companiei sau la departamentul de resurse umane).

Nota de informare trebuie să fie concisă, transparentă, inteligibilă, folosind un limbaj clar și simplu. Conținutul minim obligatoriu este următorul:

a) Identitatea operatorului și datele de contact.

- Cine este compania care prelucrează datele. Denumirea completă a angajatorului, adresa sediului social, codul unic de înregistrare.
- Datele de contact ale persoanei responsabile cu protecția datelor, dacă angajatorul are obligația legală de a numi unul, pentru ca angajații să îl poată contacta direct.

b) Scopurile prelucrării datelor. Trebuie listate, în mod clar și explicit, toate motivele pentru care compania colectează și utilizează datele personale ale angajaților. Exemplele includ:

- Managementul resurselor umane, plata salariilor.
- Respectarea obligațiilor legale de transmitere a datelor către autorități.
- Securitate și sănătate în muncă, evidența controalelor medicale.
- Managementul performanței, evaluări profesionale, planuri de dezvoltare.
- Securitatea fizică și IT, supraveghere video în anumite zone (cu respectarea legii), monitorizarea accesului la sistemele informatice.
- Comunicare internă, publicarea datelor de contact în interiorul companiei.

c) Temeiul juridic al prelucrării.

Pentru fiecare scop menționat trebuie indicat temeiul legal care permite prelucrarea. În contextul relației de muncă, cele mai comune temeuri sunt:

- Contractul individual de muncă ca temei pentru prelucrarea datelor.
- Prelucrarea este necesară pentru a respecta codul muncii/ codul fiscal.
- Interesul legitim al operatorului. Se poate invoca pentru scopuri precum securitatea sediului (supraveghere video) sau managementul rețelei IT, cu condiția să nu prevaleze interesele sau drepturile și libertățile angajatului.
- Consimțământul persoanei vizate. Pentru prelucrări precum publicarea fotografiei angajatului pe site-ul public al companiei.

d) Categoriile de date cu caracter personal prelucrate. Se specifică ce tipuri de date sunt colectate:

- Date de identificare, nume, prenume, CNP, serie și număr CI, adresă.
- Date de contact, număr de telefon, adresă de e-mail.
- Date financiare, cont bancar (IBAN), informații salariale.



- Date privind formarea profesională, diplome, certificate, istoric profesional (CV).
- Date privind starea de sănătate, certificate medicale pentru concedii, avizul de la medicina muncii (acestea sunt date sensibile și necesită protecție).
- Alte date precum imagini din sistemul video, date de localizare (pentru mașinile de serviciu cu GPS), etc.

e) Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor. Trebuie specificat cine are acces la datele angajatului:

- Departamente interne, resurse umane, financiar-contabil, management.
- Autorități publice, ANAF, ITM, casa de pensii, CNAS.
- Furnizori externi care prelucrează date în numele companiei (ex: firma care asigură serviciile de salarizare, furnizorul de servicii SSM, furnizorul platformei IT).

f) Transferul de date către o țară terță.

Dacă datele sunt transferate în afara UE sau a Spațiului Economic European, trebuie menționat acest lucru și precizate garanțiile de protecție a datelor.

g) Perioada de stocare a datelor.

Se specifică durata pentru care vor fi păstrate datele. Aceasta trebuie să fie limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor. De exemplu:

- Datele din dosarul de personal se păstrează conform legislației Arhivelor Naționale (ex: 75 de ani pentru statele de plată).
- Înregistrările video se păstrează, de regulă, maximum 30 de zile.

h) Drepturile angajatului.

Nota trebuie să informeze angajatul că are următoarele drepturi:

- Dreptul la informare și acces. Dreptul de a obține o confirmare că datele sale sunt prelucrate și de a primi o copie a acestora.
- Dreptul la rectificare. Dreptul de a corecta datele inexacte sau incomplete.
- Dreptul de a solicita ștergerea datelor dacă nu mai sunt necesare.
- Dreptul de a solicita limitarea prelucrării datelor în anumite situații.
- Dreptul la portabilitatea datelor. Dreptul de a primi datele într-un format structurat și de a le transmite altui operator.
- Dreptul de a se opune prelucrării bazate pe interesul legitim.
- Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate, inclusiv crearea de profiluri.
- Dreptul de a depune o plângere. Angajatul trebuie informat cu privire la dreptul său de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



7. Instructajul pentru sănătate și securitate în muncă (SSM)

Angajatorul are obligația conform legii, să asigure angajaților securitatea și sănătatea în muncă. Pentru aceasta se apelează la firme autorizate care întocmesc dosarele de evaluare a riscurilor și efectuează instructajul angajaților (la angajare și periodic – instructaj evidențiat în fișele de protecția muncii și cele pentru situații de urgență).

Pentru orice nelămuriri legate de informațiile prezentate vă rugăm să ne contactați la adresa de e-mail fecid.office@gmail.com.