

DOSARUL PERSONAL AL SALARIATULUI

Acte, modele si formulare necesare

Autor: Elena Savciuc

www.contabun.ro

2018

Cuprins

- I. Dosarul personal al salariatului – o obligatie a angajatorului
- II. Dosarul personal al salariatului – obligatia eliberarii actelor din dosar si termenul de eliberare
- III. Dosarul personal al salariatului – continut dosar
- IV. Dosarul personal al salariatului – acces la dosar
- V. Dosarul personal al salariatului – modele si formulare necesare
 - 1. Cerere de angajare
 - 2. Contract de confidentialitate incheiat prealabil incheierii contractului individual de munca
 - 3. Fisa de informare a salariatului la angajare cu desfasurarea activitatii in tara
 - 4. Fisa de informare a salariatului la angajare cu desfasurarea activitatii in strainatate
 - 5. Fisa de identificare a factorilor de risc profesional
 - 6. Contract individual de munca (model cadru)
 - 7. Contract individual de munca (model complex)
 - 8. Fisa postului (model cadru)
 - 9. Anexa la fisa postului cu privire la obligatiile ce revin angajatului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta
 - 10. Fisa de evaluare a performantelor
 - 11. Proces verbal de predare-primire bunuri necesare pentru desfasurarea activitatii
 - 12. Fisa de informare a salariatului la modificarea contractului individual de munca
 - 13. Act aditional la contractul individual de munca (model general)
 - 14. Act aditional la contractul individual de munca – clauza cu privire la formarea profesionala
 - 15. Decizie colectiva de majorare a salariului minim
 - 16. Decizie de detasare a salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca
 - 17. Decizie de aplicare a sanctiunilor disciplinare altele decat desfacerea disciplinara a contractului individual de munca
 - 18. Decizie privind radierea sanctiunii disciplinare
 - 19. Decizie de suspendare a contractului individual de munca (model general)
 - 20. Cerere de reluare a activitatii
 - 21. Decizie de incetare a suspendarii contractului individual de munca (model general)

22. Notificare privind incetarea contractului individual de munca pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba din initiativa angajatorului
23. Notificare privind incetarea contractului individual de munca pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba din initiativa salariatului
24. Cerere de incetare a contractului individual de munca cu acordul partilor la initiativa salariatului
25. Propunere de incetare a contractului individual de munca cu acordul partilor la initiativa angajatorului
26. Decizie de constatare a incetarii contractului individual de munca cu acordul partilor
27. Cerere de incetare a contractului individual de munca prin demisie
28. Decizie de incetare a contractului individual de munca prin demisie
29. Notificare preaviz concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului
30. Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere individuala)
31. Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere colectiva)
32. Notificare preaviz concediere pentru inaptitudine fizica si/sau psihica
33. Decizie de concediere pentru inaptitudine fizica si/sau psihica
34. Notificare preaviz concediere pentru necorespundere profesionala
35. Decizie de concediere pentru necorespundere profesionala
36. Decizie de concediere in cazul arestarii preventive sau arestarii la domiciliu a salariatului pentru o perioada mai mare de 30 de zile
37. Decizie privind sanctionarea disciplinara prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca
38. Adeverinta de vechime in munca
39. Proces verbal de predare-primire bunuri la incetarea contractului individual de munca
40. Nota de lichidare
41. Declaratie de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern
42. Declaratie pe propria raspundere a salariatului la angajare
43. Declaratie pe propria raspundere a salariatului incadarat in baza unui contract individual de munca cu timp partial

44. Declaratie pe propria raspundere a salariatului privind veniturile realizate in baza a doua sau mai multe contracte individuale de munca, a caror baza de calcul cumulata este cel putin egala cu salariul minim brut pe tara

45. Declaratie pe propria raspundere privind functia de baza

46. Declaratie pe propria raspundere in vederea acordarii de deduceri personale

47. Declaratie pe propria raspundere a persoanei aflate in intretinere

48. Declaratie pe propria raspundere a celuilalt sot ca nu beneficiaza de deducere personala pentru acel copil major

49. Declaratie pe propria raspundere privind apartenenta la o casa de sanatate

50. Declaratie pe propria raspundere asigurat

51. Declaratie pe propria raspundere coasigurat

52. Declaratie pe propria raspundere privind indicarea adresei unde locuieste efectiv

53. Declaratie privind folosirea autovehiculului

54. Informare asupra starii fiziologice de graviditate a salariatei

55. Cerere de concediu odihna

56. Cerere de concediu fara plata

57. Cerere de concediu pentru evenimente familiale deosebite

58. Cerere de concediu pentru formare profesionala

59. Cerere de concediu pentru crestere copil

60. Cerere de concediu paternal

61. Adeverinta salariat (model general)

62. Adeverinta asigurat pentru medicul de familie/spital (model cadru)

63. Adeverinta asigurat pentru medicul de familie/spital (model complex)

64. Adeverinta din care sa rezulte numarul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca avute in ultimele 12 luni, necesara in vederea acordarii certificatelor de concediu medical

65. Adeverinta cu veniturile din ultimele 6 luni inainte de incetarea raportului de munca, pe baza carora s-a calculat contributia pentru concedii si indemnizatii

66. Adeverinta emisa de angajator privind faptul ca salariatul beneficiaza/nu beneficiaza de deducere personala pentru acel copil major

67. Adeverinta tip pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului

68. Adeverinta tip pentru acordarea stimulentului de insertie dupa concediul pentru cresterea copilului

69. Adeverinta privind impozitul pe veniturile din salarii pentru anul (model ce inlocuieste fisa fiscala)

70. Adeverinta eliberata de angajator pentru stabilirea stagiului de cotizare in ceea ce priveste contributia la somaj

VI. Istoric actualizari

VII. Baza legala

I. Dosarul personal al salariatului – o obligatie a angajatorului

Fiecare angajator are obligatia de a intocmi un **dosar personal** pentru fiecare dintre salariatii incadrati cu contract individual de munca si de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor. Acest lucru rezulta atat din revederile art.7 din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor¹, cat si din prevederile art.34 din Codul muncii².

Dosarul personal se intocmeste pentru toti salariatii societatii, se pastreaza in bune conditii la sediul angajatorului sau, dupa caz, la sediul secundar daca este delegata competenta incadrarii personalului prin incheierea de contracte individuale de munca si se prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

Refuzul de a pune la dispozitia inspectorului de munca documentele care au stat la baza inscrierilor efectuate in registrul constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 8.000 lei³.

Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei si incalcarea obligatiei de a pastra dosarul personal intocmit pentru fiecare dintre salariatii la sediul angajatorului sau, dupa caz, la sediul secundar, daca este delegata competenta incadrarii personalului prin incheierea de contracte individuale de munca⁴.

Mai nou, conform prevederilor art.16 alin.(4) din Codul muncii⁵, angajatorul este obligat sa pastreze la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc. Iar nerespectarea acestei obligatii constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de 10.000 lei⁶.

Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor angajatorilor persoane fizice sau juridice de drept privat si autoritatilor/institutiilor publice se fac de catre inspectorii de munca.

1 A se vedea art.7 din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017.

2 Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata in Monitorul Oficial nr.345 din 18 mai 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

3 A se vedea prevederile art.8 alin.(2) lit.b) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.

4 A se vedea prevederile art.8 alin.(4) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.

5 Codul muncii a fost modificat si completat prin OUG nr.53/2017, publicata in Monitorul Oficial nr.644 din 7 august 2017, in vigoare de la data publicarii.

6 A se vedea art.260 alin.(1) lit.q) din Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

III. Dosarul personal al salariatului – continut dosar

Potrivit art.7 alin.(2) din HG nr.905/2017, dosarul personal al salariatului trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- actele necesare angajarii;
- contractul individual de munca;
- actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca;
- acte de studii/certificate de calificare;
- orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registrul general de evidenta a salariatilor.

Intrucat legiuitorul nu enumera in mod limitativ si expres documentele incluse in dosarul personal al salariatului, acest lucru a condus la o practica diferita la nivelul inspectoratelor teritoriale de munca.

In plus, pentru a respecta prevederile legale dar si pentru a se pune la “adapost” in relatia cu salariatii si cu inspectorii de munca, angajatorul trebuie sa intocmeasca si o serie de alte documente.

Astfel, in functie de informarile inspectoratelor teritoriale de munca, dar si pentru o relatie corecta angajator-salariat, va prezentam mai jos actele care ar trebui sa se regaseasca in dosarul personal al salariatului, in functie de situatie, pe urmatoarele sectiuni, dupa cum urmeaza:

A. Date cu caracter personal

- copie dupa actul de identitate (buletin/carte de identitate/pasaport/dovada de rezidenta);
- copie dupa actele de stare civila (certificat de nastere, certificat de casatorie, hotarare de divort);
- permisul de munca (autorizatia de munca)²¹;
- curriculum vitae;

²¹ A se vedea OG nr.25/2014 privind incadrarea in munca si detasarea strainilor pe teritoriul Romaniei si pentru modificarea si completarea unor acte normative privind regimul strainilor in Romania, publicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 640 din 30 august 2014, cu modificarile si completarile ulterioare.

IV. Dosarul personal al salariatului – acces la dosar

Potrivit art.40 alin.(2) lit. i) din Codul muncii, angajatorul are obligatia sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor. Prin urmare, accesul la dosarele personale ale salariatilor va fi limitat la acele persoane care au autoritatea legitima de a le consulta, in functie de specificul si organizarea angajatorului, cum ar fi: conducatorul unitatii, managerul de resurse umane, inspectorul/referentul/specialistul care prin natura atributiilor stabilite prin fisa postului raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor personale ale salariatilor.

Important! Fiecare salariat are acces la dosarul sau personal. La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat sa ii elibereze acestuia copii ale documentelor existente in dosarul personal³⁰.

Acces la dosarele personale ale salariatilor, pentru verificare si control, au si inspectorii de munca, dar si persoanele imputernicite ale unor autoritati sau institutii publice cu atributii de control, organe de cercetare penala, la solicitarea acestora.

Persoanele care au acces la datele cuprinse in dosarele personale ale salariatilor au obligatia legala de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

Evidenta datelor din registru, transmise de angajatori catre inspectoratele teritoriale de munca se tine intr-o baza de date administrata de inspectia Muncii care, in calitate de operator de date cu caracter personal, administreaza baza de date cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal.

Inspectia Muncii asigura accesul autoritatilor/institutiilor publice la informatiile din registru, din baza de date pe care o administreaza, pe baza unor aplicatii de interogare specifice sau prin punerea la dispozitie a unor informatii din registru, cu respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal, numai daca in cuprinsul actului normativ de organizare si functionare a acestora se prevede ca acestea au dreptul de a primi aceste informatii in vederea realizarii atributiilor lor. Condițiile, procedura

³⁰ A se vedea art.7 alin.(3) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.

5. Fisa de identificare a factorilor de risc profesional

Antetul societatii

Fisa

de identificare a factorilor de risc profesional

Denumirea postului si a locului de munca:

Sectia/Departamentul

Atelierul

Naveta: da cate ore/zi nu

Descrierea activitatii:

- **in echipa:** da nu

Nr. ore/zi Nr. schimburi de lucru Schimb de noapte Pauze organizate sau nu

/Banda rulanta

-**Risc de:** infectare /electrocutare /inalta tensiune /joasa, medie tensiune / inecare

/asfixiere /blocare /microtraumatisme repetate /lovire /muscatura /zgariere / strivire

/taiere /intepare /impuscare /ardere /oparire /degerare /miscari repetitive

- **Alte riscuri:**

Conduce masina institutiei: da nu Daca da, ce categorie:

Loc de munca: in conditii deosebite /in conditii speciale sector alimentar

port-arma

Operatiuni executate de lucrator in cadrul procesului tehnologic:

Descrierea spatiului de lucru:

- **Dimensiuni incapere:** L l H m

- **Suprafata de lucru:** verticala orizontala oblica

- **Munca:** \in conditii de izolare /la inaltime la altitudine /in miscare /pe sol in aer /pe apa /sub apa /nisa /cabina etansa /aer liber /altele:

- **Deplasari** pe teren in interes de serviciu: da ; nu , daca da, descriere:

.....

Efort fizic: mic mediu mare foarte mare

Pozitie preponderent: ortostatica/in picioare asezat aplecata mixta /Pozitii fortate,

7. Contract individual de munca (model complex)

Antetul societatii

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat si inregistrat sub nr. / in registrul general de evidenta a salariatilor

A. Partile contractului

Angajator – persoana juridica/fizica....., cu sediul/domiciliul in, inregistrata la registrul comertului/autoritatile administratiei publice din, sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentata legal prin, in calitate de,

si

Salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat/domiciliata in localitatea, str. nr., judetul, posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria nr., eliberat/eliberata de, la data de, CNP, autorizatie de munca/permis de sedere in scop de munca seria nr. din data³⁶,

am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prezentul contract are ca obiect prestarea muncii de catre Salariat, pentru si sub autoritatea Angajatorului, in schimbul unei remuneratii denumite salariu, in conditiile prezentului contract individual de munca³⁷.

36 Art. 13 din Codul muncii, republicat:

(1) Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

(2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii sunt periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

(3) Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

(4) Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

37 Art. 10 din Codul muncii, republicat:

Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu. Art. 11 din Codul muncii, republicat:

Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

8. Fisa postului (model cadru)

Antetul societatii

Anexa la contractul individual de munca inregistrat in registul general de evidenta al salariatilor sub
nr. din data de

FISA POST

(denumire post)

I. Identificarea si definirea postului

1. Denumire post: (denumirea standardizata conform Clasificarii ocupatiilor din Romania)

1.1 Denumire interna post: (denumire personalizata, specifica unitatii – unde este cazul)

2. Cod COR: (conform Clasificarii ocupatiilor din Romania)

2.1 Cod intern: (codul specific postului in cadrul unitatii – unde este cazul)

3. Nivelul de instruire: (nivelul de pregatire teoretica si practica - studii)

4. Nivelul postului: (conducere/executie)

5. Locul desfasurarii muncii: (sectie/atelier/birou/serviciu/compartiment etc. din sediul social/punctul de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului, sau in lipsa unui loc de munca fix, modul in care isi va desfasura salariatul activitatea)

6. Relatii cu celelate posturi:

(relatii de autoritate (subordonare) si colaborare pe care le detine angajatul in relatia cu ceilalti angajati)

14. Act aditional la contractul individual de munca – clauza cu privire la formarea profesionala

Antetul societatii

Act aditional nr.

La contractul individual de munca incheiat si inregistrat sub nr. /..... in registrul general de evidenta a salariatilor

Incheiat astazi,, intre:

Angajator – persoana juridica SC SRL, cu sediul in, inregistrata la Registrul Comertului din sub nr. /..... /..... cod fiscal, telefon, reprezentata legal prin, in calitate de,
si

Salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat/a in localitatea, str., nr., sectorul/judetul, posesor/posesoare a buletinului / cartii de identitate / pasaportului seria nr., eliberat / eliberata de, la data de, cod numeric personal, permis de munca seria, nr. din data de

In temeiul art. 17 alin.(5) coroborat cu art. 41 alin.(1), ale art.20 alin.(2) lit.a) si ale art.192-200 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, partile HOTARASC:

1. Se completeaza elementul L – Alte clauze - cu pct. „Clauza cu privire la formarea profesionala” al contractului individual de munca si va avea urmatoarele prevederi:

Art.1 Societatea se obliga sa asigure⁶⁸ salariatului participarea la cursul/stagiul de formare profesionala in vederea obtinerii calificarii de

68 Art. 194 alin.(1) din Codul muncii, republicat:

(1) Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, dupa cum urmeaza:

a) cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariati;

b) cel putin o data la 3 ani, daca au sub 21 de salariati.

31. Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere colectiva)

Antetul societatii

Decizia nr. /

de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere colectiva)

Avand in vedere ca incepand cu data de se desfiinteaza locul de munca¹⁶¹ ocupat de salariatul ca urmare a¹⁶²;

Tinand cont ca in perioada au avut loc consultari cu sindicatul / reprezentantii salariatilor cu privire la metodele si mijloacele de evitare a concedierilor colective / reducerea numarului de salariati care vor fi concediati si atenuarea consecintelor concedierii, angajatorul indeplinind obligatiile prevazute la art. 69 din Codul Muncii republicat¹⁶³;

Avand in vedere notificarea nr. / prin care sindicatul / reprezentantii salariatilor, inspectoratul teritorial de munca si agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca au fost notificati cu privire la intentia de concediere colectiva, in conditiile prevazute de art.70 din Codul muncii, republicat¹⁶⁴;

Avand in vedere notificarea nr. / prin care societatea a notificat inspectoratul teritorial de munca, agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca si sindicatul / reprezentantii salariatilor decizia aplicarii masurii de concediere colectiva in conditiile prevazute de art.72 alin.(1)-(3) din Codul muncii, republicat¹⁶⁵.

In baza criteriilor avute in vedere, potrivit legii si/sau contractului colectiv de munca aplicabil,

161 In cazul desfiintarii locului de munca, angajatorul nu are obligatia de a-i oferi salariatului un alt loc de munca - a se vedea art.64 din Codul muncii, republicat.

162 Se va specifica motivul desfiintarii locului de munca (de ex. diminuarea activitatii, transformari tehnologice, modernizare, automatizarea proceselor de productie etc.). Conditia de legalitate impusa de lege este ca desfiintarea locului de munca sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa care sa poata fi dovedite cu documete (de ex. programul de restructurare si reorganizare, proiectul de concediere colectiva, tabelul nominal al personalului disponibilizat, organigrame, state de functii).

163 In cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective, acesta are obligatia de a initia, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor – a se vedea art.69 din Codul muncii, republicat. Notificarea se va anexa in copie la decizie.

164 Notificarea se va anexa in copie la decizie.

165 Notificarea se face cu cel putin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere - a se vedea art.72 din codul muncii, republicat.

37. Decizie privind sanctionarea disciplinara prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Antetul societatii

Decizia nr. /.....²¹⁴
privind sanctionarea disciplinara
prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca²¹⁵

Avand in vedere prevederile Regulamentului intern /Contractului colectiv de munca aplicabil²¹⁶/Contractului individual de munca – fisa postului, cu privire la respectarea regulilor de disciplina a muncii, precum si raspunderea salariatilor in cazul in care savarsesc abateri disciplinare;

Avand in vedere faptul ca salariatul/a a luat la cunostinta in data de despre obligatiile care ii revin in acest sens;

Ca urmare a referatului/notei/adresei inregistrata cu nr. de sesizare a conducerii societatii, de catre, cu privire la savarsirea de catre salariatul/a a urmatoarei abateri disciplinare

Avand in vedere cercetarea disciplinara prealabila efectuata in perioada-..... din care rezulta vinovatia salariatului/ei in savarsirea abaterii disciplinare, apararile salariatului fiind inlaturate, deoarece

In baza Procesului-verbal privind desfasurarea procedurii cercetari disciplinare prealabile inregistrat cu nr. /.....,

Intrucat fapta savarsita constituie abatere disciplinara, deoarece salariatul/a a incalcat cu vinovatie prevederile art. din Regulamentul intern/Contractul colectiv de munca aplicabil²¹⁷/Contractul individual de munca - fisa postului;

Avand in vedere faptul ca cercetarea disciplinara nu a putut fi efectuata, deoarece, desi

214 Potrivit art.252 alin.(1) din Codul muncii, republicat, angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristic de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei. Momentul de la care incepe sa curga termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sanctiunii disciplinare este data inregistrarii procesului verbal/raportului final al cercetarii disciplinare prealabile la registratura unitatii.

215 Decizia privind sanctionarea disciplinara prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca poate fi emisa de catre angajator numai cu respectarea dispozitiilor art.247-252 din Codul muncii, republicat.

216 Unde este cazul.

217 Unde este cazul.

42. Declaratie pe propria raspundere a salariatului la angajare**Declaratie**

pe propria raspundere a salariatului la angajare

Subsemnatul/a..... , cunoscand ca falsul in declaratii se pedepseste conform legii penale, prin prezenta declar pe propria mea raspundere ca datele mentionate mai jos sunt reale si corespund situatiei actuale.

I. Datele personale ale salariatului:

Nume si prenume, cu domiciliul actual in localitatea²³⁹, str., nr., judetul/sectorul, CNP, act identitate, serie, numar telefon, adresa e-mail:

II. Declar ca medicul de familie la care sunt inscris apartine de Casa de Sanatate

III. Declar ca sunt/nu sunt, am fost/nu am fost cercetat penal si sunt/nu sunt inscris in cazierul judiciar.

IV. Declar ca sunt/nu sunt inregistrat la AJOFM si obtin/nu obtin indemnizatie de somaj.

V. Declar ca am incetat activitatea la ultimul angajator la data de/in luna anul

VI. In vederea stabilirii deducerii personale care se acorda pentru fiecare luna a perioadei impozabile numai pentru veniturile din salarii la locul unde se afla functia de baza, declar functia de baza la SC SRL²⁴⁰ / la alt angajator.

VII. Declar ca am persoane in intretinere (I)²⁴¹ / coasigurati (C)²⁴²:

Nume si prenume:, CNP.....-grad rudenie..... I / C

Nume si prenume:, CNP-graf rudenie I / C

Nume si prenume:, CNP-grad rudenie I / C

239 Salariatul va completa adresa unde locuieste efectiv, daca aceasta este diferita de cea inscrisa in cartea de indentitate.

240 Se va completa denumirea angajatorului.

241 In situatia in care salariatul declara persoane in intretinere, acesta trebuie sa completeze si Declaratia pe propria raspundere in vederea acordarii de deduceri personale, Declaratia pe propria raspundere a persoanei aflate in intretinere din prezenta lucrare si sa prezinte documentele solicitate, conform formularelor enumerate.

242 In situatia in care salariatul declara coasigurati, acesta trebuie sa completeze si Declaratia pe propria raspundere asigurat si Declaratia pe propria raspundere coasigurat din prezenta lucrare si sa prezinte documentele justificative conform formularelor enumerate.

68. Avederinta pentru acordarea stimulentului de insertie dupa concediul pentru cresterea copilului

Denumire Angajator

CUI

Adresa

Telefon

Fax

Adeverinta²⁹⁴

Nr...../.....

Se adevereste prin prezenta ca d-na/d-ul, CNP, domiciliata/domiciliat in loc., str. nr....., bl., sc., etaj., ap., sector /judet, este angajat/angajata in unitatea noastra de la data de

Stagiul de cotizare avut in vedere la stabilirea stimulentului pentru cresterea copilului este urmatorul (se tine cont de veniturile realizate de salariat timp de 12 luni in ultimii 2 ani anterior datei nasterii copilului):

– de la pana la a avut calitatea de²⁹⁵.

La data de se implinesc cele 42 de zile din concediul de lauzie.

In perioada de la pana la a beneficiat de concediu de maternitate. Ultima zi/luna/an de plata a indemnizatiei de maternitate a fost

In perioada de la pana la a beneficiat de concediu pentru cresterea copilului.

294 Potrivit art.13 lit.a) din Normele de aplicare a OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, aprobate prin HG nr.52/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru persoana care beneficiaza de concediul pentru cresterea copilului si indemnizatia lunara, dreptul la stimulentul de insertie se acorda in baza cererii care va fi insotita numai de dovada eliberata de angajator sau, dupa caz, de alte documente eliberate de autoritatile competente ori de declaratia pe propria raspundere din care sa rezulte ca aceasta realizeaza sau urmeaza sa realizeze venituri supuse impozitului.

Iar conform art.13 lit.b) din Norme, pentru persoana care desi are dreptul dar nu solicita acordarea concediului pentru cresterea copilului si a indemnizatiei lunare ci stimulentul de insertie, cererea este insotita de actele doveditoare necesare stabilirii acestui drept, dintre cele prevazute la art. 6 din Norme, inclusiv adeverinta cu veniturile nete realizate timp de 12 in ultimii 2 ani anterior datei nasterii copilului.

295 Exemplu: 1. salariat cu contract individual de munca cu norma intreaga; 2. somer; 3. salariat cu contract de munca pe durata determinata, cu 1/2norma; 4. s-a aflat in concediu pentru cresterea copilului pana la 2 ani.

VI. Istoric actualizari

Actualizare 12 (01.01.2018):

- au fost aduse completari si modificari documentului in baza prevederilor OUG nr.79/2017 pentru modificarea si completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, HG nr.846/2017 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, OUG nr.99/2017 pentru modificarea si completarea OUG nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate si OUG nr.88/2017 pentru modificarea si completarea Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- au fost aduse modificari modelului de decizie de incetare a contractului individual de munca cu acordul partilor. Acesta a fost redenumit in „Decizie de constatare a incetarii contractului individual de munca cu acordul partilor”.

Actualizare 11 (11.09.2017):

- au fost actualizate doua formulare: Declaratia pe propria raspundere a salariatului la angajare si Declaratia pe propria raspundere a salariatului incadarat in baza unui contract individual de munca cu timp partial, in vaza prevederilor Ordinului nr.2343/2017 privind procedura de aplicare a prevederilor art. 140 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicat in Monitorul Oficial nr. 717 din 05.09.2017;
- a fost adaugat un nou formular - Declaratia pe propria raspundere a salariatului privind veniturile realizate in baza a doua sau mai multe contracte individuale de munca, a caror baza de calcul cumulata este cel putin egala cu salariul minim brut pe tara, in baza Ordinului nr.2343/2017 privind procedura de aplicare a prevederilor art. 140 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicat in Monitorul Oficial nr. 717 din 05.09.2017.

Actualizare 10 (14.08.2017):

- au fost aduse modificari si completari documentului in baza OUG nr.53/2017 pentru modificarea si completarea Codului muncii, publicata in Monitorul Oficial nr.644 din 7 august 2017, in vigoare de la data publicarii.
- au fost introduse doua noi formulare – declaratie pe proprie raspundere a salariatului incadarat in baza

VII. Baza legala

Legea nr.16/1996 privind arhivele nationale, republicata in Monitorul Oficial nr.293 din 22 aprilie 2014.

Legea nr.210/1999 prind concediul paternal, publicata in Monitorul Oficial nr.654 din 31 decembrie 1999.

Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, publicata in Monitorul Oficial nr.688 din 10 septembrie 2015, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, publicata in Monitorul Oficial nr.633 din 21 iulie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, publicata in Monitorul Oficial nr.646 din 26 iulie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata in Monitorul Oficial nr.1 din 03 ianuarie 2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicata in Monitorul Oficial nr.345 din 18 mai 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicata in Monitorul Oficial nr.790 din 12 decembrie 2011.

Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata in Monitorul Oficial nr.652 din 28 august 2015, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata in Monitorul Oficial nr.454 din 14 iunie 2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicata in Monitorul Oficial nr.22 din 13 ianuarie 2016.

HG nr.846/2017 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, publicata in Monitorul Oficial nr.950 din 29 noiembrie 2017.

HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normeore metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, publicata in Monitorul Oficial nr.181 din 18 martie 2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

HG nr.355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, publicata in Monitorul Oficial nr.332 din 17 mai 2007, cu modificarile si completarile ulterioare.