

The background of the slide features a dark, textured surface. In the lower-left corner, a laptop is shown from a side profile. Its screen is open and displays a vibrant, golden-yellow light that radiates outwards in many thin, fan-like beams. These beams are interspersed with numerous bright, multi-pointed starbursts and smaller, soft-focus bokeh lights. Above the laptop, a large, ethereal, and translucent shape resembling a stylized book or a winged creature is visible. It is composed of many fine, concentric, curved lines that create a sense of depth and movement. This shape also emits a soft glow and is surrounded by more starbursts and bokeh lights. The overall effect is one of magic, technology, and enlightenment.

Modul 1

Înregistrarea companiei și
legislația în domeniu activității
antreprenoriale (inclusiv
contracte comerciale)

Program de curs



Conținut

- 01** Familiarizarea cu tipul și specificul formelor organizațorico-juridice existente în RM
- 02** Identificarea formei organizatorice potrivite
- 03** Prezentarea procedurii de înregistrare a afacerii
- 04** Tipurile de acte permissive și procedura de obținere
- 05** Identificarea structurii organizatorice



Conținut

06 Importanța fișei de post, conținut, utilitate

07 Tehnici de selectare și recrutare a angajaților

08 Procedura de monitorizare și evaluare a performanței angajaților

09 Tipurile de stimulente pentru motivarea angajaților

Familiarizarea cu tipul și specificul formelor orgnaizatorico-juridce existente în RM

Identifică

Describe

Clarifică

- a) întreprindere individuală;**
- b) societate în nume colectiv;**
- c) societate în comandită;**
- d) societate pe acțiuni;**
- e) societate cu răspundere limitată;**
- f) cooperativă de producție;**
- g) cooperativă de întreprinzător;**
- h) întreprindere de arendă;**
- i) întreprindere de stat și întreprindere municipală**





Identificarea formei organizatorice potrivite

Ce să alegi pentru afacerea ta?

- ✓ Prezentarea avantajelor și dezavantajelor fiecăreia;
- ✓ Menționarea unor specialiști în domeniu;
- ✓ Câteva tipuri (exemple) de afaceri și forma organizatorică optimă pentru fiecare;
- ✓ Studiu de caz;
- ✓ Întrebări și răspunsuri.



Identificarea formei organizatorice potrivite

- **Din punct de vedere legal, ai la dispoziție mai multe forme de organizare, însă, este util ca, înainte de a lua o decizie în acest sens, să cunoști avantajele și dezavantajele tipurilor de societăți comerciale.**
- **Totodată, este important să știi care este întinderea răspunderii în companie sau taxele datorate la stat, pentru fiecare formă juridică în parte.**

Avantaje S.R.L. – Societatea cu răspundere limitată

- ❖ Nu este obligatoriu ca titularul să prezinte documente care atestă pregătirea profesională în domeniu.
- ❖ Firmele care realizează venituri sub un anumit plafon (cf. legii), indiferent de numărul de salariați, plăteasc un impozit (al cărui quantum este stabilit cf. legii) pe venituri (care-l înlocuiește pe cel aplicat profitului – venitului net).
- ❖ Răspunde cu patrimoniul înregistrat al firmei.

Dezavantaje S.R.L. – Societatea cu răspundere limitată

- ❖ Taxele de înregistrare la Registrul Comerțului sunt moderate;
- ❖ Necesită un capital social minim (nu este mare);
- ❖ Asociații plătesc impozit pe dividende;
- ❖ Contribuția de asigurări sociale se reține din dividende dacă un asociat nu are și alte surse de venit de natură salarială;
- ❖ Cheltuieli de administrare mai mari ca în cazul PFA;
- ❖ Angajarea unui contabil este obligatorie;

Avantaje Î.I. – Întreprinderea Individuală

- ❖ Procedura de înființare a unei Î.I. este simplă și rapidă;
- ❖ Modalitate simplă de ținere a evidenței contabile;
- ❖ Costul serviciilor de contabile reduse la minim.

Dezavantaje Î.I. – Întreprinderea Individuală

- ❖ Răspundere nelimitată față de terți (proprietarul răspunde cu toate bunurile sale personale împotriva potențialilor creditori. Acest lucru înseamnă că, în caz de inițiere a unei proceduri de insolabilitate, creditorii pot revendica asupra bunurilor personale (casă, mașină) și pe cele ale soțului, dacă există regimul comunității de proprietate;

Avantaje S.A. — Societatea pe acțiuni

- Răspunderea limitată a acționarilor;
- Posibilități multiple de finanțare și dezvoltare a activității;
- Acționarii participă la luarea deciziilor pentru firmă proporțional cu aportul lor la capitalul social;
- Proprietatea asupra societății, parțială sau totală, se poate transfera, cu ușurință, altui investitor;
- Există posibilitatea atragerii de capital și de pe piața financiară ori prin emiterea de obligațiuni;
- O persoană poate fi asociat unic într-un SRL, dar, totodată, și asociat în SA;
- Poate avea administrator unic sau consiliu de administrație;
- Evidența financiar-contabilă se ține în partidă dublă;
- Durată de viață mai mare față de alte forme juridice.

Devantaje S.A. – Societatea pe acțiuni

- Procedură de înregistrare greoaie, cu foarte multe formalități;
- Costuri ridicate pentru înregistrarea firmei;
- Există valoare minimă a capitalului social (în prezent 600000 lei);
- Adunările generale frecvente pot îngreuna desfășurarea activității, mai ales în cazul firmelor mai mici;

Prezentarea procedurii de înregistrare a afacerii

- ✓ Stabilirea numelui
- ✓ Completarea și depunerea cererii de înregistrare
- ✓ Depunerea cererii pentru autorizația de funcționare
- ✓ Înregistrarea firmei la SFS
- ✓ Documente necesare pentru fiecare formă organizatorico-juridică



Prezentarea procedurii de înregistrare a afacerii

Înregistrare PFA/Întreprindere Individuală

- ✓ Cererea de înregistrare.
- ✓ Declarația tip pe propria răspundere care să ateste îndeplinirea condițiilor legale de funcționare prevăzute de legislația din domeniul sanitar, sanitar-veterinar, protecției mediului și protecției muncii.
- ✓ Cartea de identitate sau pașaportul titularului (fotocopie certificată olograf de către titular privind conformitatea cu originalul).
- ✓ Documentele care atestă drepturile de folosință asupra sediului profesional/punctelor de lucru (copie legalizată).
- ✓ Specimenul de semnătură al persoanei fizice autorizate (original).

Dacă este cazul:

- ✓ avizul asociației de proprietari/locatari privind schimbarea destinației imobilelor colective cu regim de locuință;
- ✓ declarație din care să rezulte că titularul dreptului de proprietate înțelege să afecteze folosința spațiului în vederea stabilirii sediului profesional al persoanei fizice autorizate;
- ✓ declarația privind desfășurarea activității de către soț/soție;
- ✓ documente care atestă pregătirea profesională (fotocopii certificate olograf) și/sau
- ✓ documente care atestă experiența profesională

Costuri: moderate (taxa de registru și taxe similar) plus o taxă foarte mică/persoană pentru cazier fiscal.



Tipurile de acte permissive și procedura de obținere



Definiție

Actul permisiv - document sau înscris constatator prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, confirmând investirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea, desfășurarea și/sau încetarea activității de întreprinzător sau a unor acțiuni aferente acestei activități.

De către cine se eliberează actul permisiv?

Actele permissive de desfășurare a activității de întreprinzător se emit de către autoritățile competente emitente – orice structură organizatorică sau organ public, instituite prin lege sau printr-un alt act normativ, precum și instituțiile subordonate lor, investite cu funcții de reglementare și/sau de control, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public.

Sînt asimilate autorităților publice, persoanele juridice de drept privat care exercită atribuții de putere publică sau care utilizează domeniul public, împuternicite să presteze un serviciu de interes public;

Tipurile de acte permissive și procedura de obținere



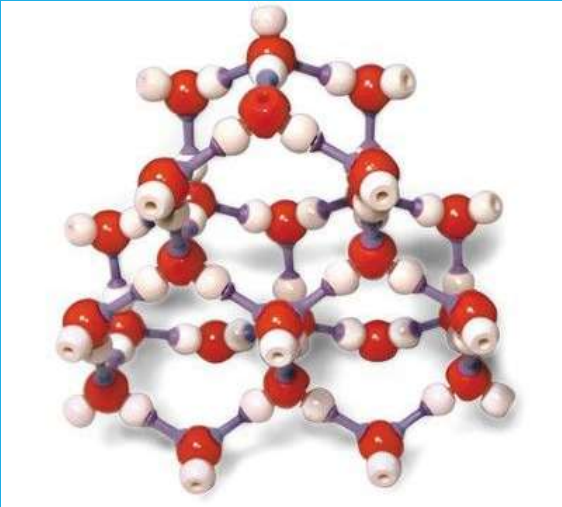
Tipuri de acte
permissive:

Actul permisiv poate avea formă de:

- ✓ Autorizație
- ✓ Permis
- ✓ Certificat
- ✓ Aviz
- ✓ Aprobare
- ✓ Coordonare
- ✓ Brevet,
- ✓ Atestat de calificare (denumite în continuare acte permissive).

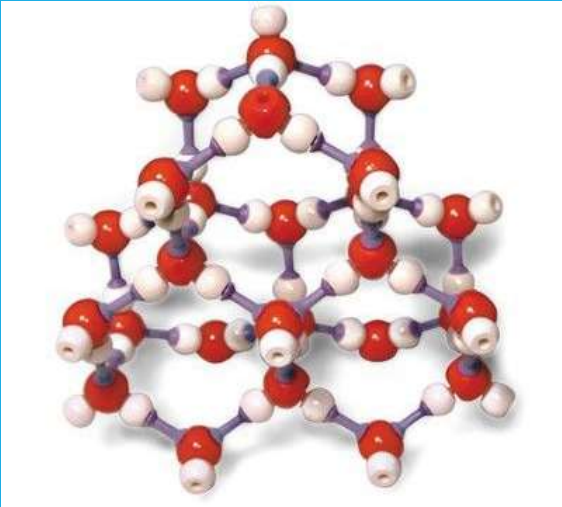
Procedura de obținere a actului permisiv:

Depunerea la autoritatea emitentă, personal sau prin intermediul unui reprezentant, direct la sediul autorității, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul sistemelor informaționale dedicate sau prin poștă electronică (sub formă de document electronic cu semnătura electronică avansată calificată, prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare), o cerere, la care anexează actele necesare, prevăzute de actul legislativ ce reglementează domeniul de activitate ce intenționează să fie desfășurat sau cererea însoțită de o declarație pe propria răspundere privind respectarea condițiilor din actele legislative ce reglementează activitatea pentru care solicită actul permisiv.



Identificarea structurii organizatorice

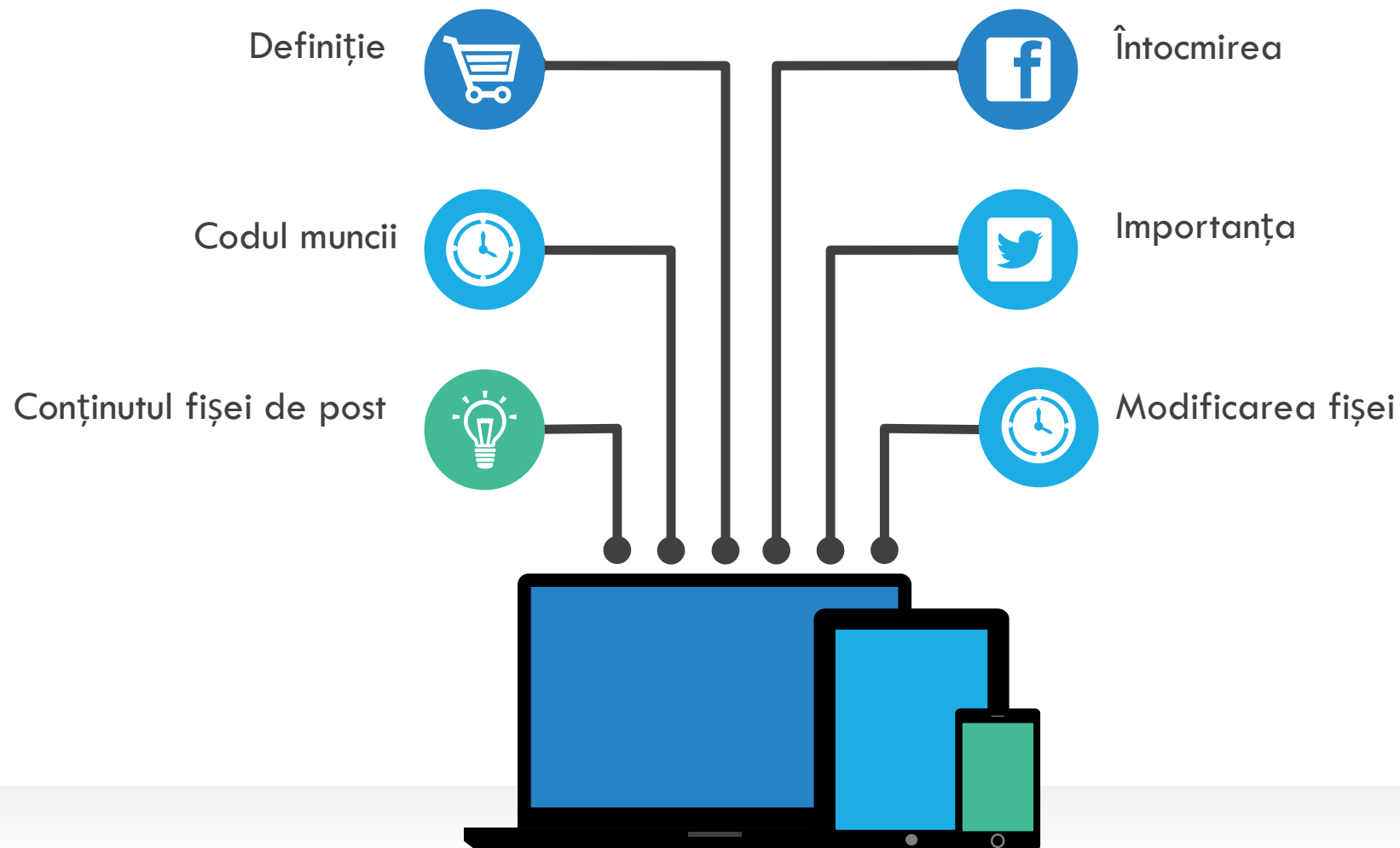
- Definiție și scurtă introducere
- Structura funcțională (postul, obiectivele, sarcina, atribuția)
 - Trăsături obligatorii ale postului
 - Relațiile organizatorice
 - Ponderea ierarhică



Identificarea structurii organizatorice

- Structura operațională (de producție)
 - elementele activității operaționale
 - secțiile de bază
 - secțiile auxiliare
 - secțiile de servire
- Factorii care influențează structura de producție (operatională)
- Structura formală/informală
- Documentele de formalizare a structurii organizatorice

Importanța fișei de post, conținut, utilitate





Tehnici de selectare și recrutare a angajaților

- **Importanța acestui proces**
- **Status-quo**
- **Metode eficiente**
- **Head-hunting**
- **Anunțuri**
- **Promovare**
- **Transferurile etc.**
- **Agențiile de recrutare**
- **Caractersticile unui anunț atractiv**
- **Incheiere și concluzii**
- **Activitate practică**



Procedura de monitorizare și evaluare a performanței angajaților

I. Rolul

II. Când?

III. Cum?

IV. Criterii

V. Etape

Procedura de monitorizare și evaluare a performanței angajaților

R o l u l:

De a face angajații să atingă rezultate mai bune, îmbunătățindu-le performanța;

De a avea o bază de plecare pentru stabilirea criteriilor de mărire a salariului;

De stabilire a relației clare, bazată pe feedback constructiv, transparență și claritate între manager și angajatul său;

De formare a unei imagini clare a parcursului profesional al fiecarui angajat.

Procedura de monitorizare și evaluare a performanței angajaților

C â n d ?

C u m ?

Cele mai întâlnite frecvențe cu care se realizeaza evaluarea personalului sunt:

1. Anual;
2. Semianual;
3. Trimestrial;

Alegerea frecvenței depinde de:

1. Instrumentele folosite de departamentul de resurse umane;
2. Dinamicitatea și gradul de provocări și noutăți pe care le constituie fiecare industrie sau job în parte;
3. Concludența evaluărilor precedente;
4. Receptivitatea angajaților la proces;

Procedura de monitorizare și evaluare a performanței angajaților

E t a p e :

Persoana care gestioneaza evaluarea (lucru transparent, cunoscut de catre angajati) alege metoda de evaluare, iar apoi sustine interviul de evaluare;

Stabilirea criteriilor de performanta în functie de fisa postului pentru fiecare job in parte;

Desemnarea persoanei care trebuie sa efectueze evaluarea;

Alegerea metodei de evaluare;

Sustinerea interviului de evaluare.

Procedura de monitorizare și evaluare a performanței angajaților

Criterii:

- Care au fost obiectivele setate de ambele parti si asteptarile fata de angajatul respectiv;
- Cum au fost indeplinite aceste obiective, cantitativ si calitativ;
- Care este gradul de know-how acumulat de angajat si care a fost evolutia acestuia;
- Respectarea termenelor limita din cadrul proiectelor si sarcinilor;
- Cat de bine au fost duse la bun sfarsit proiectele si ce rezultate au avut acestea;
- Integrarea angajatului in cultura organizationala si cu resursele companiei;
- Relatia acestuia cu echipa, in ceea ce priveste lucrul in echipa, dar si in relatia cu clientii si comunicarea cu toti cei care interactioneaza;
- Independenta acelu angajat in cadrul organigramei (cat de multa nevoie are de ajutor);
- Independenta angajatului in ceea ce priveste responsabilitatile (cat de asumate sunt acestea;

Importanța motivării angajaților:

Eficiența angajaților companiei depinde de mai multe variabile cheie - capacitatea angajaților, motivația acestora, precum și un anumit set de capacități obiective.

Sistemul inadecvat de motivare a angajaților reprezintă o problemă cheie a managementului personalului într-o companie.

Liderii trebuie să înțeleagă că dezvoltarea întreprinderilor este imposibilă fără căutarea și utilizarea noilor tehnologii moderne de motivație a muncii.

Recomandările dezvoltate pentru îmbunătățirea sistemelor de motivare a personalului organizațiilor de afaceri pot fi implementate în sisteme de management strategic și operațional, precum și utilizate în formarea corporativă a angajaților și astfel pot deveni baza pentru proiecte specifice de schimbări organizaționale.

Tipurile de stimulente pentru motivarea angajaților

- ✓ Mediul de lucru
- ✓ Tipuri de inițiativă
- ✓ Metode de stimulare
 - Factori tangibili
 - Factori intangibili
- ✓ Maslow: Ierarhia nevoilor
- ✓ Teoria lui Herzberg (și alte tehnici)
- ✓ Motivare pozitivă și negativă
- ✓ Consecințe





Evaluare

Vă mulțumim!