



Modulul 1

ÎNREGISTRAREA COMPANIEI ȘI GESTIONAREA CAPITALULUI UMAN

OBIECTIVE

- ▶ 1. Familiarizarea cu tipurile și specificul (avantaje și dezavantaje) formelor organizatorico- juridice existente în RM;
- ▶ 2. Identificarea celei mai potrivite forme organizatorico- juridice pentru beneficiarii Programului;
- ▶ 3. Prezentarea procedurii de înregistrare a afacerii;
- ▶ 4. Familiarizarea cu tipurile de acte permise, documentele necesare și procedura de obținere a acestora;
- ▶ 5. Identificarea structurii organizatorice a companiei;

OBIECTIVE

- ▶ 6. Înțelegerea importanței fișei de post, conținutul și utilitatea acesteia;
- ▶ 7. Prezentarea tehnicilor eficiente de recrutare și selectare a angajaților companiei, precum și de integrare a personalului;
- ▶ 8. Înțelegerea procedurii de monitorizare și evaluare a performanței angajaților întreprinderii;
- ▶ 9. Familiarizarea cu tipurile de stimulente pentru motivarea angajaților întreprinderii;
- ▶ 10. Aplicarea inteligenței emoționale în gestionarea capitalului uman. .

ACTIVITATEA DE ÎNTREPRINZĂTOR

„Prin *activitatea de întreprinzător* se subînțelege activitatea de fabricare a producției, de executare a lucrărilor și de prestare a serviciilor, desfășurată de cetățeni și de asociațiile acestora în mod independent, din propria inițiativă, în numele și cu riscul propriu, sub răspunderea lor patrimonială, în scopul asigurării unei surse de venituri permanente”.

ELEMENTELE ACTIVITĂȚII DE ÎNTREPRINZĂTOR

1. activitate practică de cetățeni și asociațiile acestora;
2. activitate independentă și din propria inițiativă;
3. activitate în nume propriu;
4. activitate pe riscul propriu și sub răspundere patrimonială proprie;
5. activitate permanentă aducătoare de venituri.

RELAȚIILE DIN CADRUL ACTIVITĂȚII DE ÎNTRERINZĂTOR

1. Relațiile aferente dobândirii, menținerii și încetării calității de întreprinzător, inclusiv relațiile corporative (interne);
2. Relații care apar între întreprinzători în legătură cu desfășurarea activității economice aducătoare de profit;
3. Relațiile dintre întreprinzător și autoritățile publice;
4. Raporturile juridice patrimoniale;
5. Raporturile juridice nepatrimoniale.

GENURILE ACTIVITĂȚII DE ÎNTREPRINZĂTOR

- ▶ **Fabricarea producției** (transformarea materiilor prime sau a semifabricatelor în produse noi cu o valoare economică mai mare)
- ▶ **Executarea lucrărilor** (efectuarea unei lucrări fie din propriul material, fie din cel al beneficiarului contra unei remunerații);

GENURILE ACTIVITĂȚII DE ÎNTREPRINZĂTOR

- ▶ **Prestarea serviciilor** (satisfacerea anumitor necesități ale persoanelor fizice sau juridice sau a statului (consultanță, transport, publicitate, asigurări, etc.));
- ▶ **Comercializarea mărfurilor și produselor** (vânzătorul se obligă să transfere dreptul de proprietate asupra bunurilor cumpărătorului iar ultimul se obligă să recepționeze bunul și să achite prețul bunului).

OBLIGAȚIILE PROFESIONALE ALE ÎNȚREPRINZĂTORULUI

- 1. Obligația de a obține licența;**
- 2. Obligația de a exercita activitatea în limitele concurenței licite;**
- 3. Obligația de a ține evidența contabilă.**

OPȚIUNI POSIBILE PENTRU INIȚIEREA UNEI AFACERI

- ▶ **Deschiderea unei afaceri proprii**
- ▶ **Cumpărarea unei francize**
- ▶ **Cumpărarea unei afaceri existente**

AVANTAJELE DESCHIDERII UNEI AFACERI PROPRII

- ▶ **Posibilitatea de a crea afacerea pornind de la viziunea proprie**
- ▶ **Satisfacția de a crea o întreprindere de la zero**
- ▶ **Evitarea transmiterii unei reputații îndoielnice a fostului proprietar**
- ▶ **Posibilitatea de a selecta, a motiva și a dezvolta independent personalul**
- ▶ **Alegerea amplasamentului afacerii**

DEZAVANTAJELE DESCHIDERII UNEI AFACERI PROPRII

- ▶ **Costul ridicat**
- ▶ **Cheltuielile de timp mari pentru lansarea afacerii**
- ▶ **Alegerea unei afaceri mai puțin potrivite**
- ▶ **Saturația pieței sau existența unei concurențe puternice**
- ▶ **Riscul legat de realizarea unei idei noi**

AVANTAJELE CUMPĂRĂRII UNEI AFACERI EXISTENTE

- ▶ **Durata de lansare este relativ mai mică**
- ▶ **Obținerea unor venituri imediate**
- ▶ **Existența unei amplasări favorabile**
- ▶ **Folosirea experienței și a relațiilor vânzătorului**
- ▶ **Existența personalului calificat**
- ▶ **Reducerea riscului**

DEZAVANTAJELE CUMPĂRĂRII UNEI AFACERI EXISTENTE

- ▶ Posibilitatea procurării unei întreprinderi neprofitabile
- ▶ Existența unui personal necalificat
- ▶ Reticența personalului calificat de a lucra pentru noul proprietar

DEZAVANTAJELE CUMPĂRĂRII UNEI AFACERI EXISTENTE

- ▶ **Moștenirea unei reputații îndoielnice**
- ▶ **Existența unor fonduri fixe necorespunzătoare**
- ▶ **Amplasamentul nefavorabil**
- ▶ **Dificultăți în efectuarea schimbărilor**

CE FORMĂ ORGANIZATORICO-JURIDICĂ SĂ ALEGI PENTRU FIRMA TA?

Persoană fizică

- Întreprinzător individual
- Gospodărie țărănească (doar în domeniul agricol)

CE FORMĂ ORGANIZATORICO-JURIDICĂ SĂ ALEGI PENTRU FIRMA TA?

Persoană juridică

- ▶ societate în nume colectiv;
- ▶ societate în comandită;
- ▶ societate pe acțiuni;
- ▶ societate cu răspundere limitată;
- ▶ cooperativă de producție;
- ▶ cooperativă de întreprinzător;
- ▶ întreprindere de arendă;

Întreprinzător individual

- ▶ *Întreprinzător individual (Î.I.)* - persoană fizică cu capacitate de exercițiu deplină, care practică activitate de întreprinzător în nume și pe risc propriu, fără a constitui o persoană juridică, și este înregistrată în modul stabilit de lege.

GOSPODĂRIE ȚĂRĂNEASCĂ

- ▶ **Gospodăria țărănească** (G.Ț.) este o întreprindere individuală, bazată pe proprietate privată asupra terenurilor agricole și asupra altor bunuri, pe munca personală a membrilor unei familii (membri ai gospodăriei țărănești), avînd ca scop obținerea de produse agricole, prelucrarea lor primară, comercializarea cu preponderență a propriei producții agricole.

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ (S.R.L.)

- ▶ ***Societatea cu răspundere limitată*** (S.R.L.) este societatea comercială cu statut de persoană juridică al cărei capital social este divizat în părți sociale conform actului de constituire și ale cărei obligații sunt garantate cu patrimoniul societății.

ALTE TIPURI DE PERSOANE JURIDICE:

- *Societate pe acțiuni (S.A.)* este societatea comercială al cărei capital social este în întregime divizat în acțiuni și ale cărei obligații sunt garantate cu patrimoniul societății.
- *Societate în nume colectiv (S.N.C.)* este societatea comercială ai cărei membri practică, în conformitate cu actul de constituire, activitate de întreprinzător în numele societății și răspund solidar și nelimitat pentru obligațiile acesteia.

ALTE TIPURI DE PERSOANE JURIDICE:

- *Societate în comandită (S.C.)* este societate comercială în care, membrii care practică în numele societății activitate de întreprinzător și poartă răspundere solidară nelimitată pentru obligațiile acesteia (comanditați), există unul sau mai mulți membri-finanțatori (comanditari) care nu participă la activitatea de întreprinzător a societății și suportă în limita aportului depus riscul pierderilor ce rezultă din activitatea societății.
- *Cooperativă* este asociația benevolă de persoane fizice și juridice, organizată pe principii corporative în scopul favorizării și garantării, prin acțiunile comune ale membrilor săi, a intereselor lor economice și a altor interese legale.

Întreprinzător individual SAU S.R.L.? + (avantaje), - (dezavantaje)

ÎI	SRL
<p>-Fondatorul răspunde pentru obligațiile întreprinderii cu tot patrimoniul său, cu excepția bunurilor care, conform legii, nu pot fi urmărite. Risc financiar mai mare. Poate pierde bunurile familiei în caz de eșec;</p> <p>-Achitarea contribuțiilor obligatorii indiferent de faptul dacă ai activitate și venit;</p> <p>+ Administrarea este mai simplă, deoarece fondatorul o poate administra singur, ori angaja un manager (e nevoie de mai puțini specialiști pentru a administra afacerea), birocrăția e mai mică;</p> <p>- Limitată la nivel de finanțare, băncile de obicei nu iau în serios așa întreprinderi.</p>	<p>+ Întreprinderea răspunde pentru obligații doar cu patrimoniul său propriu. Asociații poartă răspundere pentru obligațiile societății numai în limita valorii cotelor ce le aparțin. Deci, risc minim pentru fondatori ;</p> <p>+Contribuțiile obligatorii sunt achitate doar dacă entitatea are activitate și venit;</p> <p>-Administrarea e mai complicată, deoarece pot fi mai mulți asociați, cu ponderi diferite în capitalul social, trebuie să fie respectate reglementările complexe de ordin juridic și financiar (mai mare birocrăție);</p> <p>+Mai credibile în fața băncilor și a creditorilor.</p>

CARE ESTE PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE A FIRMEI?

Ce trebuie să ai cu tine?

- **buletinele de identitate ale fondatorilor și a administratorului** (*dacă e altul decât fondatorul*)
- o lista cu **variante de denumire a întreprinderii** (*în limba română*)

Ce trebuie să știi?

- **tipul formei organizatorico-juridice pentru firma ta.**
- **termenul în care vrei să fie deschisă firma**

Agenția Servicii Publice înregistrează întreprinderea în termen de 24 ore de la data prezentării întregului set de documente. Firma poate fi înregistrată și la urgență (în 4 ore).

CARE ESTE PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE A FIRMEI?

Ce trebuie să ai cu tine?

- acte privind **sediul firmei, care poate fi:**
 - domiciliul fondatorului*
 - imobilul acordat de o persoană fizică nefondatoare (actul ce confirmă dreptul de proprietate și decizia autenticată notarial, prin care fondatorul permite utilizarea acestui*
 - imobil pentru desfășurarea activității juridice)*
 - imobilul luat legal în chirie de la o persoană juridică (contractul de chirie autenticat notarial și scrisoarea de garanție a proprietarului).*

Ce trebuie să știi?

- genurile de activitate pentru care optezi** (în actele de constituire vor fi incluse max 5).
Consultă Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei (CAEM)
- tarifele pentru serviciile** cu plată prestate de Agenția Servicii Publice .

► Pasul 1

Mergem la structura teritorială a organului înregistrării de stat (Agenția Servicii Publice) cu:

- a) cererea de înregistrare, conform modelului aprobat de organul înregistrării de stat;
- b) hotărîrea de constituire și actele de constituire ale persoanei juridice, în funcție de forma juridică de organizare, în două exemplare;
- c) documentul ce confirmă achitarea taxei de înregistrare;
- d) buletinul de identitate.

► Pasul 1

Mergem la structura teritorială a organului înregistrării de stat (Agenția Servicii Publice) cu:

1. Până la înregistrarea persoanei juridice, organul înregistrării de stat verifică denumirea sub aspectul disponibilității și al distinctivității, precum și în colaborare cu Centrul Național de Terminologie, autoritatea publică competentă în domeniul lingvistic (terminologic), verifică corectitudinea lingvistică a denumirii;

► Pasul 1

Mergem la structura teritorială a organului înregistrării de stat (Agenția Servicii Publice) cu:

2. În cadrul procedurii înregistrării de stat, organul înregistrării de stat va efectua procesul de înregistrare (luare la evidență) fiscală, statistică, medicală și socială a persoanei juridice prin transmitere autorităților vizate, în format electronic.

► Pasul 1

Mergem la structura teritorială a organului înregistrării de stat (Agenția Servicii Publice) cu:

3. După înregistrare, organul înregistrării de stat publică în Buletinul electronic informații despre persoana juridică înregistrată, care cuprind: denumirea persoanei juridice, forma de organizare juridică, data înregistrării, numărul de identificare de stat, sediul și numele administratorului.

► **Pasul 2 : Mergem să deschidem contul în bancă.**

Pentru aceasta veți avea nevoie setul de acte stabilit de către instituția bancară la care doriți să vă deserviți (buletinul de identitate, documentul de constituire, actul juridic autentificat notarial sau copia actului legalizată notarial care atestă împuternicirile persoanei de a deschide contul, extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice (certificatul de înregistrare după caz), alte documente suplimentare necesare pentru Bancă).

- ▶ **HOTĂRÎRE BNM Nr. 297
din 25-11-2004**
- ▶ **cu privire la aprobarea
Regulamentului privind
deschiderea, modificarea
și închiderea conturilor la băncile
autorizate din Republica Moldova**

Cont curent bancar (în continuare cont curent)

- ▶ - cont deschis de bancă pentru titularul de cont, care servește la înregistrarea în ordine cronologică a operațiunilor în numerar și/sau fără numerar efectuate în/din acest cont în conformitate cu legislația în vigoare

Titular de cont -

- ▶ persoană juridică, reprezentanță înființată în Republica Moldova a persoanei juridice nerezidente, întreprindere cu statut de persoană fizică, persoană fizică, pe numele căreia a fost deschis contul bancar.

- ▶ Pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, de depunere a mijloacelor bănești și pentru efectuarea altor operațiuni bancare persoana juridică, reprezentanța înființată în Republica Moldova a persoanei juridice nerezidente, întreprinderea cu statut de persoană fizică, persoana fizică poate deschide unul sau mai multe conturi în lei moldovenești și/sau în valută străină la orice bancă din Republica Moldova.

Documentele necesare pentru deschiderea contului persoanei juridice, reprezentanței înființate în Republica Moldova a persoanei juridice nerezidente, întreprinderii cu statut de persoană fizică

- ▶ se prezintă la bancă de către una din persoanele cu drept de semnătură, indicată în fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei sau de către o altă persoană împuternicită.

Documentele necesare pentru deschiderea contului persoanei fizice

- ▶ se prezintă individual sau de către persoana împuternicită.

Documentele necesare pentru deschiderea contului

- ▶ La deschiderea conturilor copiile documentelor trebuie prezentate împreună cu documentele originale, cu excepția cazurilor prezentării de către persoana împuternicită de a deschide cont pe numele titularului de cont a copiei actului de identitate al titularului de cont persoană fizică, legalizată notarial.

Deschiderea conturilor curente persoanelor juridice rezidente

- ▶ prezintă următoarele documente:
- ▶ a) cererea de deschidere a contului;
- ▶ b) fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei, legalizată notarial - 2 exemplare;
- ▶ c) copia certificatului de atribuire a codului fiscal sau copia documentului recunoscut ca atare;

Deschiderea conturilor curente persoanelor juridice rezidente

- ▶ d) extrasul din Registrul de stat al întreprinderilor și organizațiilor, eliberat de ASP;
- ▶ e) copia actului de identitate al persoanei care prezintă documentele pentru deschiderea contului.

Deschiderea conturilor curente persoanelor juridice nerezidente

- ▶ Persoanele juridice nerezidente, care au obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova, pentru a deschide un cont curent prezintă următoarele documente:
 - ▶ a) cererea de deschidere a contului;
 - ▶ b) fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei, legalizată notarial - 2 exemplare;
- ▶

Deschiderea conturilor curente persoanelor juridice nerezidente

- ▶ Persoanele juridice nerezidente, care au obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova, pentru a deschide un cont curent prezintă următoarele documente:
- ▶ c) copia documentului care confirmă înregistrarea de stat a persoanei juridice nerezidente în țara de proveniență conform legislației în vigoare a țării de reședință;
- ▶ d) copia certificatului de atribuire a codului fiscal sau copia documentului recunoscut ca atare;

Deschiderea conturilor curente persoanelor juridice nerezidente

- ▶ e) copia documentelor de constituire (act constitutiv, statut, regulament, etc.);
- ▶ f) copia actului de identitate al persoanei care prezintă documentele pentru deschiderea contului.

- ▶ Persoanele juridice nerezidente, care nu au obligații fiscale și/sau obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova, pentru a deschide un cont curent prezintă suplimentar la documentele indicate mai sus (cu excepția lit. c) și d)) informația despre lipsa obligațiilor fiscale și/sau a obiectului impozabil pe teritoriul Republicii Moldova.

Deschiderea conturilor provizorii

- ▶ Pentru a deschide un cont provizoriu la formarea inițială a capitalului social se prezintă următoarele documente:
 - ▶ a) cererea de deschidere a contului
 - ▶ b) certificatul constatator eliberat de către Camera Înregistrării de Stat a Ministerului Dezvoltării Informaționale;
 - ▶ c) copia actului de identitate al persoanei care prezintă documentele pentru deschiderea contului.

Deschiderea conturilor provizorii

- ▶ După înregistrarea de stat a întreprinderii mijloacele bănești din contul provizoriu se virează la contul curent, deschis.
- ▶ La efectuarea acestei operațiuni se utilizează fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei prezentată la deschiderea contului curent.

Deschiderea conturilor curente întreprinderilor cu statut de persoană fizică și persoanelor fizice rezidente care practică activitate de întreprinzător

- ▶ a) cererea de deschidere a contului;
- ▶ b) fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei, legalizată notarial - 2 exemplare;
- ▶ c) copia certificatului de atribuire a codului fiscal sau copia documentului recunoscut ca atare;
- ▶

Deschiderea conturilor curente întreprinderilor cu statut de persoană fizică și persoanelor fizice rezidente care practică activitate de întreprinzător

- ▶ d) extrasul din Registrul de stat al întreprinderilor și organizațiilor, eliberat de ASP
- ▶ e) copia actului de identitate al persoanei care prezintă documentele pentru deschiderea contului.

Cererea

- ▶ prezentată la deschiderea contului de către persoanele juridice, reprezentanțele înființate în Republica Moldova ale persoanelor juridice nerezidente, întreprindere cu statut de persoană fizică, persoanele fizice care practică activitate de întreprinzător sau alt tip de activitate se semnează de către conducătorul și contabilul-șef al titularului de cont.

► **Pasul 2 : Mergem să deschidem
contul în bancă.**

La ce să atragi atenție?

1. Reputația băncii;
2. Amplasarea băncii (să fie în raza în care activezi, aproape de IFS, CNAS, CNAM teritoriale);
3. Tarifele pentru deservire ;

► **Pasul 2 : Mergem să deschidem
contul în bancă.**

La ce să atragi atenție?

4. Produsele/serviciile pe care le oferă persoanelor juridice (deservire conturi, carduri salariale, web-client, credite, rate de schimb etc.);
5. Operativitate;
6. Programe de fidelizare.

Pentru a culege roade mai este mult de lucru!

- ▶ ***Cunoaște legislația!***
- ▶ ***Acumulează cunoștințe minime
în domeniul financiar- contabil!***
- ▶ ***Identifică cererea pe piața
respectivă!***
- ▶ ***Studiul de piață!***
- ▶ ***Cum veteranii în domeniu sunt
mentori nicidecum dușmani!***

Pentru a culege roade mai este mult de lucru!

- ▶ ***Finanțarea!***
- ▶ ***Adaptează-te la schimbare!***
- ▶ ***Asumă-ți riscurile!***
- ▶ ***Construiește-ți o echipă!***
- ▶ ***Încearcă!***
- ▶ ***Investește în educația ta
financiară!***

Construiește-ți o echipă!



Resursele umane

Personalul - este singura resursă din cadrul unei firme care are capacitatea de a-și mări valoarea sa odată cu trecerea timpului, spre deosebire de toate celelalte resurse ale firmei, care se uzează dacă nu fizic, atunci moral.



STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ

- reprezintă procesul de proiectare a structurii organizatorice pentru o întreprindere
- cuprinde ansamblul posturilor și compartimentelor
- modul în care sunt constituite și grupate

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ

- legăturile ce se stabilesc între ele în scopul realizării obiectivelor întreprinderii
- are la bază rezultatele organizării procesuale: funcțiunile, activitățile, atribuțiile și sarcinile, pe care le încadrează în structuri organizatorice adecvate fiecărei întreprinderi în parte.

Structura organizatorică a firmei - documente esențiale pentru funcționarea normală a activității:

- **organigrama** = reprezentarea grafică a structurii organizatorice sub forma unor cadrane corelate care exprimă relațiile organizatorice dintre diverse organisme ale întreprinderii

Structura organizatorică a firmei - documente esențiale pentru funcționarea normală a activității:

- ❑ *regulamentul de organizare și funcționare* = detalierea structurii organizatorice
- ❑ *fișa postului* = documentul care descrie toate elementele activității unui salariat

TIPURI DE STRUCTURI ORGANIZAȚIONALE

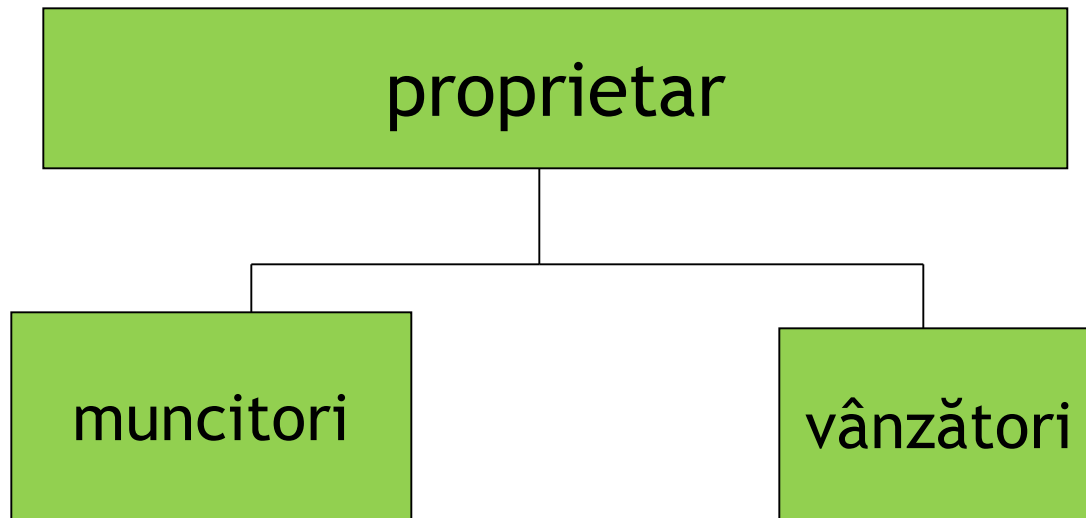
- Structura simplă
- Structura funcțională
- Structura ierarhică

TIPURI DE STRUCTURI ORGANIZAȚIONALE

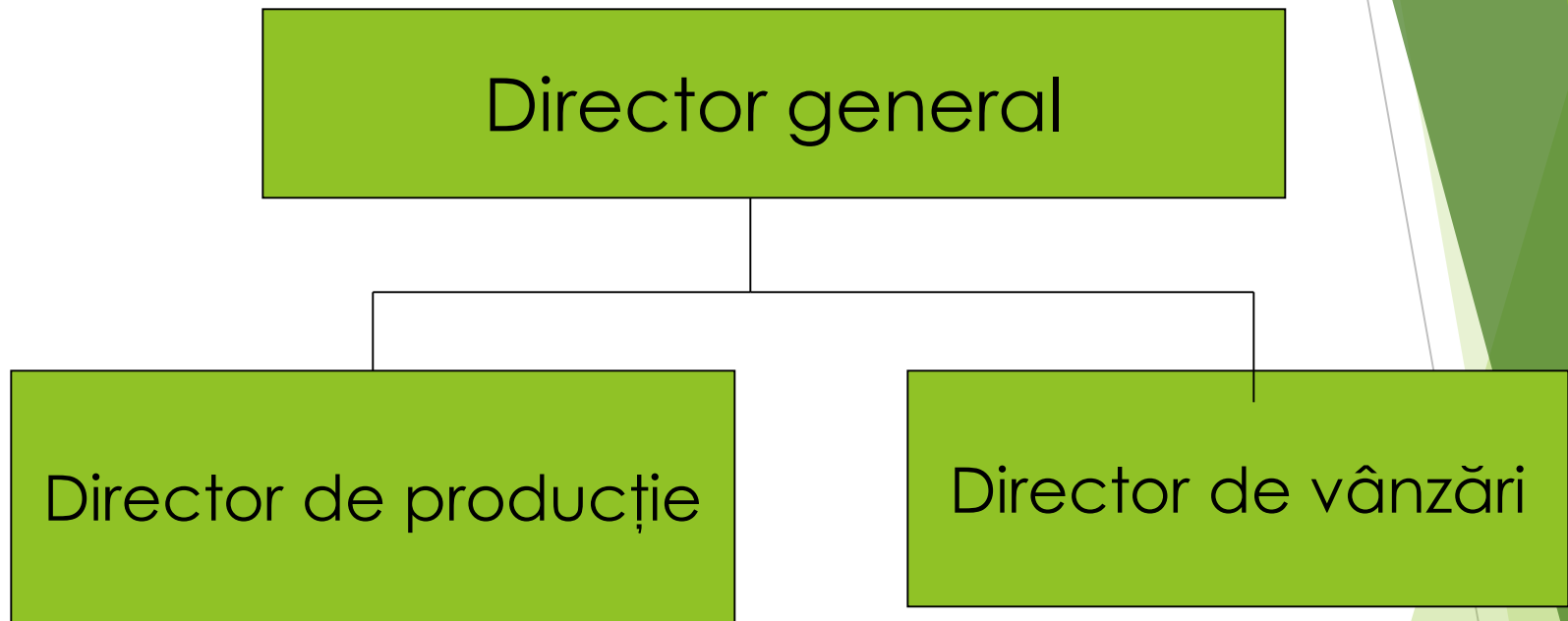
- Structura ierarhico - funcțională
- Structura divizională (pe produse, tipuri de clienți, procese, zone geografice)
- Structură matricială

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ SIMPLĂ

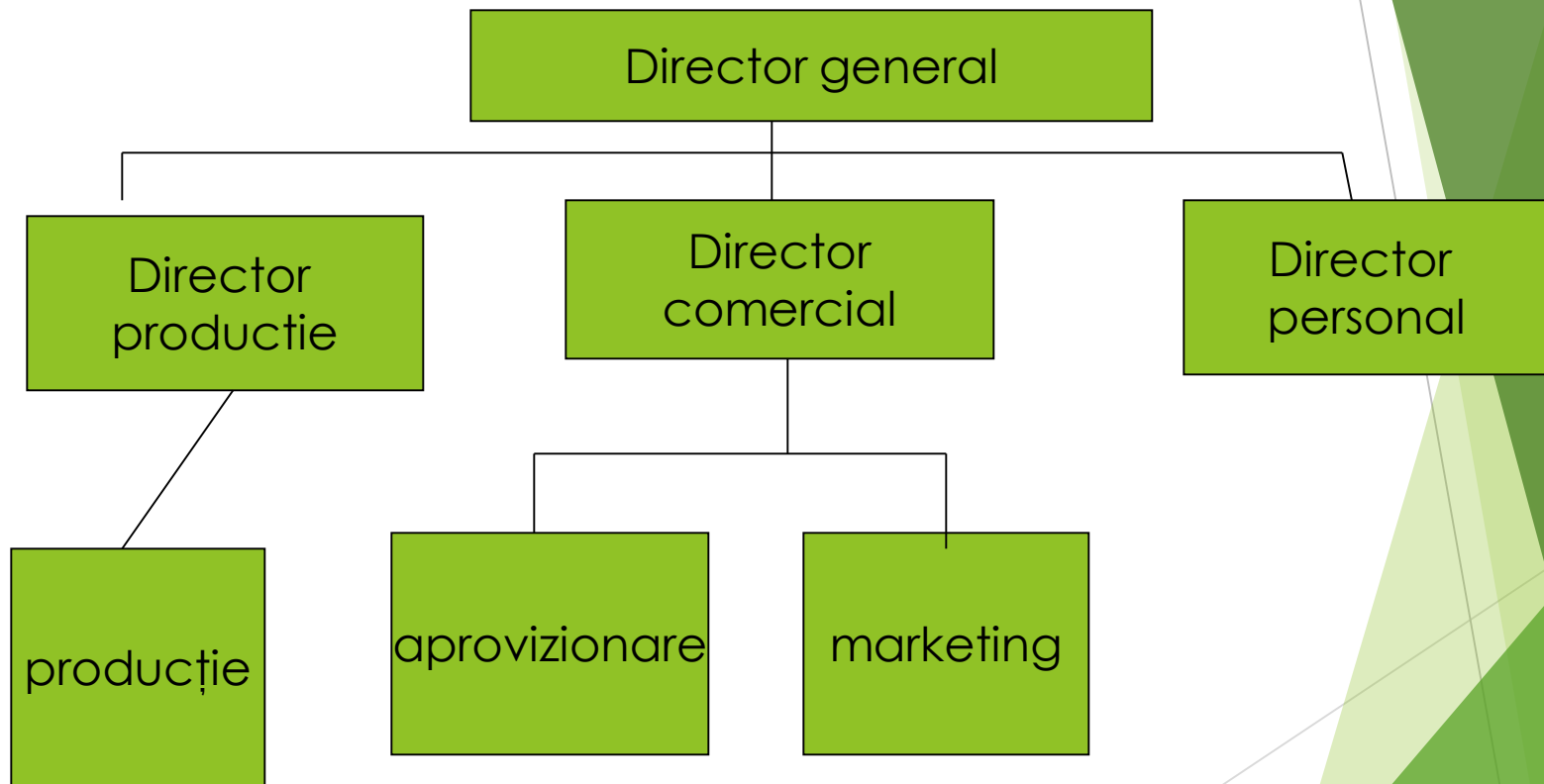
Caracteristică unităților mici, în care managerul este patronul, ceilalți membri sunt subordonați direct



Structura ierarhică (liniară)



Structura ierarhico - funcțională



ELEMENTELE DE BAZĂ ALE STRUCTURII ORGANIZATORICE

- postul
- funcția
- ponderea ierarhică
- compartimentul (departamentul)
- relațiile din compartimente(posturi)
- niveluri ierarhice

ANGAJAREA

1. Persoanele selectate în etapa precedentă înaintează angajatorului cererea de angajare;
2. Angajatorul și angajatul convin asupra contractului individual de muncă (CIM) și îl semnează;
3. Angajatorul, prin Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă (CIM);
4. Angajatorul informează salariatul despre:
 - a) munca care i se încredințează, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile sale;
 - b) regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
 - c) tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și alte reguli de securitate și sănătate în muncă.

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ANGAJARE

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- carnetul de muncă, cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- documentele de evidență militară - pentru recruți și rezerviști;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială - pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Notă: Angajatorii nu au dreptul să ceară de la persoanele care se angajează alte documente

FIȘA POSTULUI

Fișa postului este un document operațional important, ce prezintă în detaliu elementele cerute unui salariat pentru ca acesta să-și poată exercita în condiții normale activitatea, servește ca document organizatoric indispensabil fiecărui salariat și ca suport pentru evaluarea muncii acestuia

FIȘA POSTULUI

Fișa postului cuprinde:

- ▶ denumirea și obiectivele postului
- ▶ compartimentul din care face parte
- ▶ competențele și responsabilitățile
- ▶ cerințe referitoare la studii, vechime și aptitudini.

Fișa postului = documentul care descrie toate elementele activității unui salariat sub forma aspectelor specifice:

- ✓ elemente de identificare ale postului
 - compartiment , denumire post, nivel studii, tipul postului, cod loc de muncă, funcția de bază
- ✓ cerințele postului
 - studii, specializări, experiență, cunoștințe specifice, alte abilități

Contractul individual de muncă conform legii

- ▶ este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul.

Elemente esențiale ale contractului individual de muncă:

- ▶ □ părțile contractante;
- prestarea muncii;
- elementul temporal al contractului individual de muncă;
- plata salariului;
- subordonarea salariatului față de angajator.

Trăsăturile caracteristice ale contractului individual de muncă se pot rezuma astfel:

- ▶ □ act juridic bilateral, guvernat de principiul libertății de voință;
- numit, adică reglementat prin normele dreptului muncii;
- nu poate avea decît două părți, respectiv salariatul și angajatorul (unitatea), pluralitatea de subiecte, în aceste condiții, este exclusă (activă sau pasivă);
- obligația salariatului este de a face (de a munci) și trebuie executată în natură;
- sinalagmatic drepturile unei părți își au cauza juridică în obligațiile celeilalte părți;
- oneros ,fiecare parte urmărește să-și procure un avantaj;

Trăsăturile caracteristice ale contractului individual de muncă se pot rezuma astfel:

- ▶ □ comutativ, ambele prestații, munca și salariul, sunt cunoscute de la început;
- personal (intuitu personae) cu privire la fiecare dintre părțile sale, ca urmare, instituția reprezentării nu-și găsește acoperire legală în cadrul raporturilor juridice de muncă;
- cu executarea succesivă, ceea ce înseamnă că executarea lui se realizează în timp;
- consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință al părților contractante;
- se încheie numai în formă scrisă (art. 58 alin. 1 din CM al RM).

În Codul Muncii, avem următoarele tipuri de contracte:

- ▶ a) contract individual de muncă cu durată nedeterminată - care este încheiat pe o durată nedeterminată.;
- b) contract individual de muncă cu durată determinată ce nu depășește 5 ani - care e încheiat pe o durată stabilită de timp;

Conform cap. III al Codului Muncii R. M., avem contracte de:

► a) ucenicie - angajatorul are dreptul să încheie un contract de ucenicie cu o persoană în vîrstă de pînă la 30 de ani care este în căutarea unui loc de muncă și care nu are o calificare profesională.

b) formare profesională - salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare profesională și să muncească în subordinea angajatorului respectiv.

Formare profesională - orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, avînd deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.

În dependență de repartizarea timpului de muncă, putem deduce din prevederile art. 98-99, următoarele tipuri de contracte:

- ▶ a) contracte cu durata de muncă de 5 zile pe săptămână - repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- b) contracte cu durata de muncă de 6 zile pe săptămână - la unitățile unde, ținându-se cont de specificul muncii, introducerea săptămânii de lucru de 5 zile este nerațională, se admite, ca excepție, stabilirea, prin contractul colectiv de muncă și/sau regulamentul intern, a săptămânii de lucru de 6 zile cu o zi de repaus.

Cu titlu de drept comparat în legislația română avem următoarele tipuri de contracte individuale de muncă:

- ▶ a) contracte individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată (cele mai frecvent utilizate)
- b) contracte individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată (prin excepție de la primul tip).

Excepțiile privind contractele de muncă pe perioadă determinată sunt:

- ▶ • înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
 - creșterea temporară a activității angajatorului ;
 - desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
 - în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

După criteriul timpului pot fi:

- ▶ a) contracte individuale de muncă cu normă întreagă de 8 ore
- b) contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Acest tip de contracte pot fi încheiate pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz .

După locul unde se desfășoară activitatea pot fi :

- ▶ a) contracte individuale de muncă încheiate pentru o activitate ce se desfășoară la sediul societății sau în alte incinte ale societății.
- b) contracte individuale de muncă încheiate pentru activitate ce se desfășoară la domiciliul salariatului. Exemplu: manufactură, meșteșugăritul etc. Pentru munca prestată la domiciliul salariatului acesta beneficiază de aceleași drepturi ca și salariații care își desfășoară activitatea la sediul societății.

RECRUTAREA PERSONALULUI

- ▶ Procesul de căutare, localizare, identificare și atragere a potențialilor candidați, de unde urmează a fi aleși candidații capabili, se numește acțiunea de recrutare a personalului.
- ▶ Obiectivul activității de recrutare constă în identificarea unui număr suficient de mare de candidați, astfel încât cei care îndeplinesc condițiile, să poată fi selectați.

Prin ce metode recrutezi personalul?

- ▶ **1. Plasezi publicitate** - plasezi un anunț însoțit de descrierea postului. Acesta trebuie să fie formulat cât mai exact și politicos, să fie difuzat pe o arie cât mai extinsă pentru a ajunge la maximum de persoane care să corespundă criteriilor specificate în descriere.
- ▶ **2. Apelezi la recomandările cunoscuților** - apelezi la colegi, asociați, cunoscuți care pot oferi informații despre persoanele interesate să ocupe posturile vacante.

Surse de recrutare

1. Surse interne:

- persoane din cadrul organizației care ar putea ocupa un loc de muncă devenit vacant și care, în prezent, ocupă o altă poziție mai puțin importantă.

2. Sursele externe:

- școli,
- universități,
- alte firme sau instituții,
- populația neocupată dintr-un anumit areal geografic.

Recrutarea din surse externe se poate realiza prin **anunțuri** în mijloacele de informare în masă, **recrutare directă** din școli și universități sau prin apelul la **serviciile oferite de firme și agenții specializate de recrutare**.

Avantaje și dezavantaje ale surselor de recrutare

Recrutarea din surse interne

Avantaje

- Motivantă pentru angajați;
- Potențialii candidați pentru ocuparea unui loc de muncă vacant sunt mult mai bine cunoscuți decât cei din exterior.

Dezavantaje

- Insuficienta preocupare pentru îmbunătățirea performanțelor și competențelor profesionale individuale, angajații știind că, atunci când le vine rândul, au șanse mari să fie promovați;
- Lipsa ideilor noi, pe care oamenii din exterior le pot aduce cu ei la noul loc de muncă.

Avantaje și dezavantaje ale surselor de recrutare

Recrutarea din surse externe

Avantaje

- Cheltuieli reduse pentru firmă cu formarea personalului;
- Posibilitatea unor noi abordări ca urmare a noilor angajați.

Dezavantaje

- Riscuri în procesul de selecție;
- Posibilitatea creșterii fluctuației personalului.

SELECȚIA PERSONALULUI

Selecția personalului constă în alegerea, potrivit anumitor criterii, a celui mai competitiv sau potrivit candidat pentru ocuparea unui anumit post.

Scopul principal al selecției este de a obține acei angajați care se află cel mai aproape de standardele de performanță dorite

SELECȚIA PERSONALULUI

Criteriile pentru aprecierea metodelor de selecție sunt:

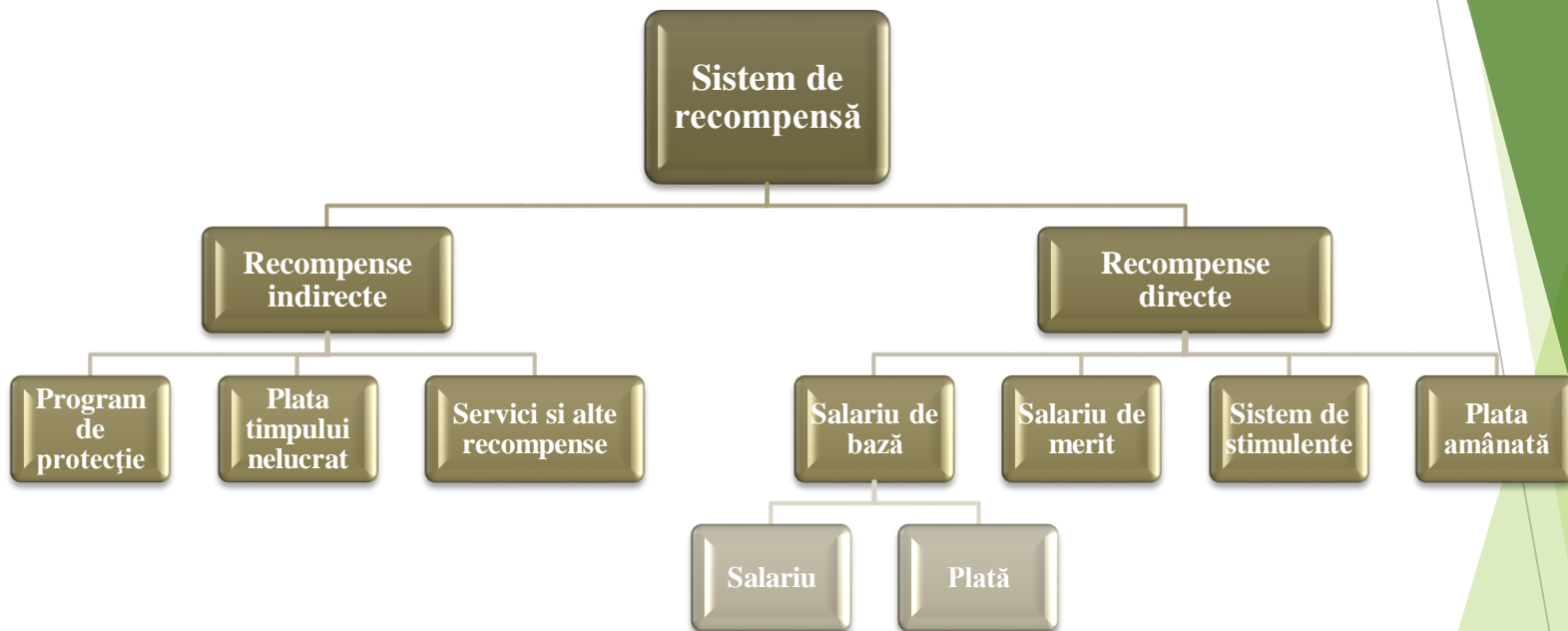
- Nevoia de aptitudini deosebite - condiția fizică, carnet de conducere categoria C, aptitudini de programatori, etc. Este recomandabil să le testezi personal.
- Așteptările candidaților - aceștia vor avea așteptări din partea angajatorului, în aceeași măsură în care angajatorul are din partea sa.

MOTIVAREA PERSONALULUI

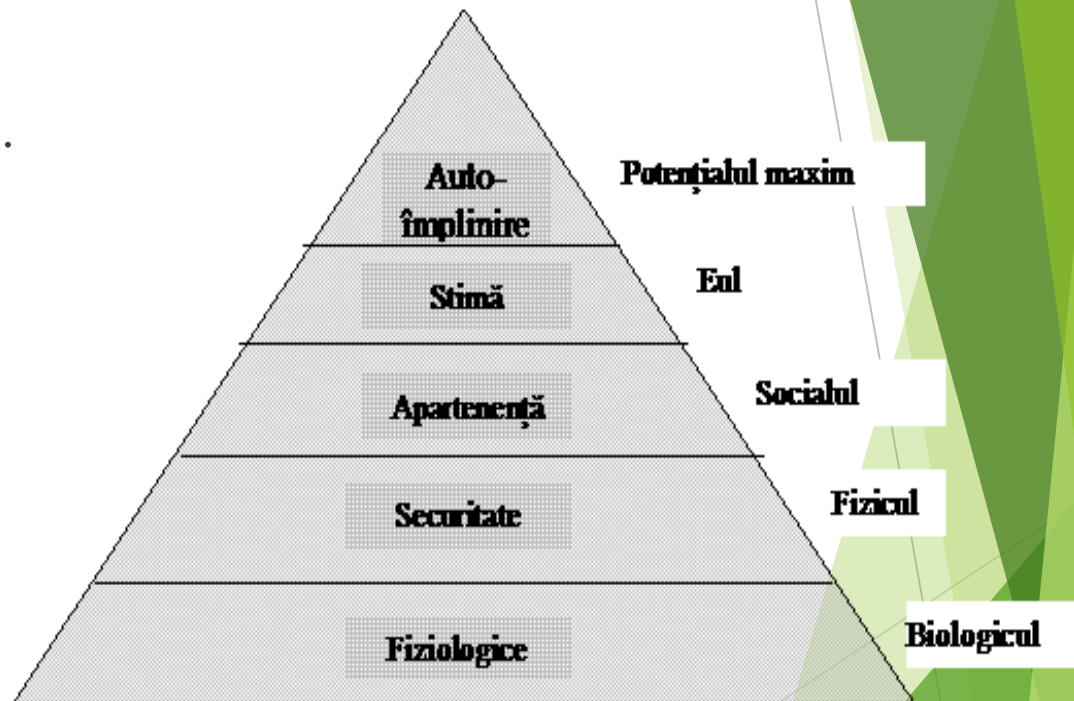
Motivația este un proces în care omul alege dintre numeroasele variante de comportament pe cea care îi servește cel mai bine interesele personale.

Obiectivele pe care omul și le propune pot fi relativ concrete: câștigul banilor sau promovarea pe un post, dar pot fi și abstracte: satisfacția în muncă, respectul colectivității etc.

FACTORI CARE DETERMINĂ MOTIVAREA - *SISTEMUL DE RECOMPENSE*



Maslow, a arătat că
necesitățile, plasate pe diverse
niveluri de existență umană,
încep cu nevoile de bază
(foame, sete, adăpost) și se
sfârșesc cu dorințele
individuale de autoevidențiere.



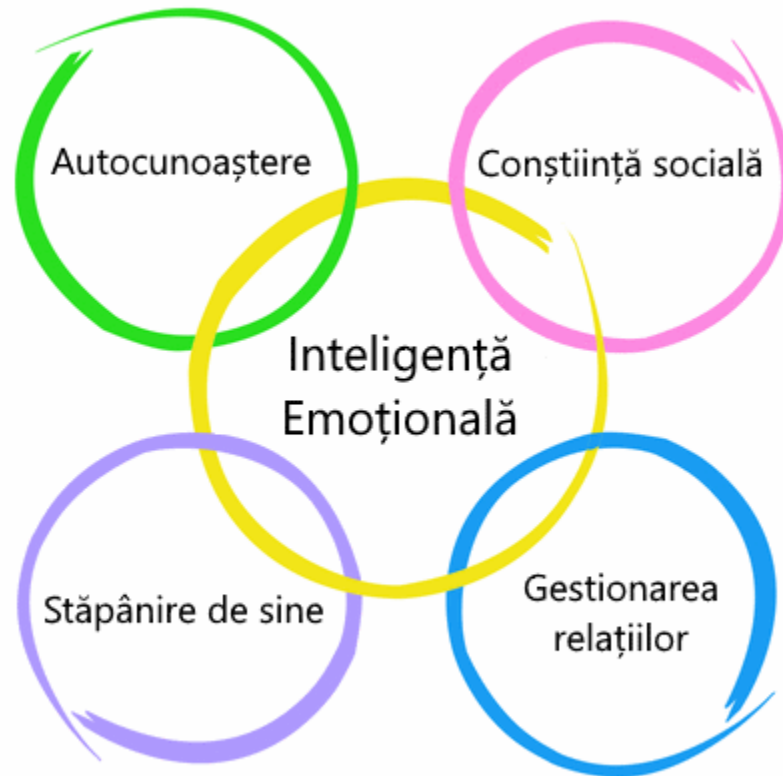
- ▶ motivații economice și profesionale (*omul economic*);
- ▶ motivații sociale (*omul social*);
- ▶ motivații legate de autorealizare (*omul perfectionist*);
- ▶ motivații complexe (*omul psihologic*);
- ▶ motivații de mobilizare și implicare (*omul participativ*).

ANALIZA ETARIZATA A MOTIVATIILOR PERCEPUTE SAU EXPRIMATE DE CATRE OM ÎN MUNCĂ



Inteligența emoțională

- ▶ reprezintă capacitatea de a înțelege și gestiona atât propriile emoții, cât și pe ale celorlalți. Conceptul este din ce în ce mai des folosit, iar unii specialiști consideră că oamenii ce dau dovadă de inteligență emoțională au abilitatea de a-și adapta gândirea și comportamentul în funcție de context sau pentru a atinge anumite obiective.



Gestionarea relațiilor - Relationship management

- ▶ Reprezintă capacitatea de a inspira și influența persoanele. De asemenea înseamnă înțelegerea status-quo-ului, necesitatea de a-l schimba, și puterea de a o face. Tot aici vorbim și despre gestionarea conflictelor - fie că sunt ele la serviciu, în familie sau în societate.

De ce o persoană cu un EQ mare este în avantaj la interviul de angajare?

- ▶ Un vânzător cu un EQ mare poate vinde chiar dublu față de unul „normal” (Cooper, 2013)
- ▶ Oamenii vor să facă business cu persoanele care le plac, chiar dacă competiția are un produs mai bun (D. Kahneman)
- ▶ O persona care își dezvoltă EQ poate să își gestioneze stresul cu mai mare succes. Asta înseamnă accidente reduse la locul de muncă, reducere de plângeri din partea clienților/colegilor, decizii luate cu calm, nu în panică.
- ▶ Înțelegere bună cu colegii, spirit de echipă.
- ▶ Recunoașterea greșelilor și învățarea din ele.
- ▶ Acceptarea criticii.
- ▶ Optimism.
- ▶ Auto-motivație - puterea de a lucra productiv pentru o răsplată pe lungă durată - nu imediată.

SUCCESE ÎN AFACERI!

