

Ghid de angajabilitate în România pentru cetățenii bulgari

Înregistrarea rezidenței cetățeanului expat

Considerând că dorește să angajeze un cetățean străin din Bulgaria (membru UE), pentru o ședere mai mare de 3 luni pe teritoriul României, angajatorul trebuie să facă înregistrarea rezidenței cetățeanului străin la formațiunile teritoriale ale Inspectoratului General pentru Imigrări (IGI) din județul în care persoană respectivă locuiește. Aici trebuie depus un dosar ce conține anumite documente și anume:

- Contract de muncă în original și copie sau adeverință eliberată de angajator în original;
- O cerere tip;
- Print screen REVISAL (semnat și ștampilat de angajator);
- Chitanțele aferente taxelor.

În baza documentelor menționate mai sus, pentru cetățenii bulgari, angajați pe teritoriul României, se emite un Certificat de înregistrare de către IGI în aceeași zi și este valabil pentru o perioadă de până la 5 ani, dar nu mai mică de un an.

În acest moment, în baza CNP-ului primit de la IGI, angajatul expat poate fi inserat în Declarația 112 fără a avea probleme la validarea acesteia, fiind înscris în sistemul de asigurări sociale.

Angajatul străin trebuie, de asemenea, să solicite o adeverință pentru medic de la angajator și să se înscrie la un medic de familie în România, deoarece una dintre informațiile obligatorii pentru declararea taxei de CASS este cea legată de Casă de Sănătate a angajatului.

Salariul și calculul contribuțiilor sociale

Pentru contractul de muncă individual, salariile se calculează la fel că pentru un angajat rezident, aplicându-se legislația locală. Astfel, angajatorul va calcula și reține contribuții sociale și impozit pe venit în conformitate cu prevederile legale în vigoare la momentul efectuării calculului. Până pe dată de 25 ale lunii următoare toate acestea se declara prin Declarația 112 și se plătesc în numele angajatului către statul român.

Pentru obținerea certificatului de înregistrare se depun următoarele documente, în funcție de scop:

1. Angajare în muncă

- Cerere tip;
- Carte de Identitate/pașaport (original și copie);
- Contract de muncă (original și copie) sau adeverință eliberată de angajator (original);
- Print Screen din registrul general de evidență al salariaților, la secțiunea unde se regăsesc datele referitoare la contractul de muncă, ștampilat și semnat de către angajator pentru confirmarea veridicității documentului prezentat;
- Taxe.

2. Detașare

- Cerere tip;
- Carte de Identitate sau pașaport (original și copie);
- Contractul de detașare, adresa de detașare traduse și legalizate în condițiile legii și adresa din partea filialei/societății din România prin care să confirme faptul că este detașat pe perioada stipulată în contractul de detașare;
- Taxe.

În funcție de tipul activității pe care dorește să o desfășoare în România, cetățeanul străin se poate angaja ca: Lucrător permanent; Lucrător stagiar; Lucrător sezonier; Lucrător transfrontalier; Lucrător înalt calificat; Lucrător detașat; Lucrător ICT.

Ghid de angajabilitate în România pentru cetățenii români

În România, relațiile de muncă între angajator și angajați sunt reglementate de 37 de acte normative, între care, cel mai important este, desigur, Codul muncii (Legea nr. 53/2003). Legislația în vigoare are în vedere fiecare aspect care poate interveni în relațiile de muncă în 2020, de la alegerea raportului juridic între părți (tipul contractului de muncă) până la reguli privind accesul în perimetrul angajatorului sau protecția salariațelor gravide.

1. Obținerea avizului medical pentru angajați

O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical (fișă de aptitudini eliberată de un medic specialist în medicina muncii), prin care se constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea respectivei munci. Avizul medical se obține anterior primei zile de muncă și ulterior se reînnoiește periodic. Viitorul salariat obține avizul de la medicul de familie iar societatea va obține avizul de la un medic specialist în medicina muncii.

2. Întocmirea documentelor de relații de muncă

Cel mai important document este contractul individual de muncă (împreună cu actele adiționale aferente), dar pe lângă acesta mai trebuie întocmite cel puțin următoarele: fișa postului; informarea anterioară angajării; procesul-verbal de predare-primire a contractului de muncă. Fișa postului este obligatoriu de întocmit la angajare.

3. Înființarea, completarea și transmiterea Registrului General de Evidență a Salariaților (REGES)

Acesta este un registru electronic care se înființează și se ține de către fiecare angajator în parte și se transmite la inspectoratul teritorial de muncă (ITM), pe măsură ce se încheie contracte individuale de muncă sau se operează modificări asupra lor.

Când se manifestă intenția de angajare a primului salariat, se va merge la ITM cu o cerere tip pentru ca ITM să înregistreze societatea și să acorde parola necesară completării acestui registru electronic.

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

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

5. Asigurarea sănătății și securității angajaților în muncă

Angajatorul este responsabil de sănătatea și securitatea salariaților săi pe toată durata programului de muncă al acestora. În sarcina sa cade și luarea de măsuri pentru prevenirea și protecția la riscurile profesionale, acordarea de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor etc.

6. Întocmirea unui Regulament intern

Acesta este un document intern obligatoriu, care specifică regulile generale ce guvernează desfășurarea activității în cadrul firmei.

H.G. nr. 500/2011 stabilește în Art.8 că **dosarul personal al salariatului** trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Actele necesare angajării;
- Contractul individual de muncă;
- Actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- Acte de studii/certificate de calificare;

- Orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

Un dosar profesional trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

- Copie de pe actul de identitate: buletin/cartea de identitate/pașaport sau dovadă de rezidență;
- Copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al angajatului, care să ateste că este apt de muncă, iar ulterior acceptării ofertei de angajare, dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicină muncii;
- Copii de pe actele de studii;
- Copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare, dacă este cazul;
- Copie de pe carnetul de muncă/copii ale adeverintelor de la locurile de muncă anterioare;
- Recomandări de la locurile de muncă anterioare, dacă este cazul;
- Cazierul judiciar, în original;
- Curriculum vitae, semnat și datat de către angajat;
- Contractul individual de muncă împreună cu oferta de angajare, ambele semnate, datate și cu număr de înregistrare;
- Fișa postului;
- Acte adiționale prin care a fost modificat/completat unul dintre elementele raportului juridic de muncă;
- Cererile de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic de aprobare/constatare a suspendării, actul juridic prin care se dispune reluarea activității;
- Actele juridice care atestă modificările salariale;
- Actele juridice de desemnare/mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul, dacă este cazul;
- Actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă, când este cazul;
- Rapoartele de evaluare anuală a activității profesionale;
- Autorizații și avize speciale cerute de lege pentru anumite categorii de salariați.