

# **Romániai jogi ismeretek**

## **Tartalom**

### **I. Fejezet - Alkalmazás Romániában**

- 1. Munkaszerződés**
- 2. Bérszámfejtés**
- 3. Lakhely bejelentés**

### **II. Fejezet - Cégalapítás Romániában**

- 1. Társasági formák**
- 2. Társaságok megalakulásának feltételei**
- 3. Törzstőke**
- 4. Bejegyzés módja**
- 5. Alapító okirat**
- 6. Alapítás költségei**

### **Mellékletek - Minták**

- 1. Munkaszerződés**
- 2. Cégalapítás**
- 3. Bejelentkezési kérvény**

# I. Fejezet

## Alkalmazás Romániában (uniós állampolgároknak)

### 1. Munkaszerződés

Romániában az alkalmazás általánosan elfogadott módja a munkaszerződés (léteznek speciális esetekben egyéb megoldások is).

A munkaszerződést a Munkatörvénykönyve szabályozza (2003. évi 53. Törvény).

A munkaszerződés az a szerződés, amelynek alapján egy természetes személy, a munkavállaló, kötelezettséget vállal arra, hogy munkát végezzen egy természetes vagy jogi személy munkáltató érdekében és irányítása alatt, cserében egy, bérnek nevezett, díjazásért.

A munkaszerződés határozatlan időre jön létre, de kivételes esetben, a törvényben rögzített feltételek mellett, a munkaszerződés határozott időre is megköthető.

Romániában a természetes személyek 16 éves koruk betöltése után írhatnak alá munkaszerződést. Szülői engedéllyel a munkába állás 15 éves kortól kezdve is lehetséges. 15. évnél fiatalabb személyek munkában való alkalmazása tilos.

A munkaszerződést a munkába állás előtt legalább egy nappal korábban szüksége aláírni és nyilvántartásba kell venni a Revisal rendszerbe.

A munkaszerződés megkötésére a felek megegyezése alapján, írott formában, román nyelven kerül sor a munkavállaló általi tevékenység megkezdését megelőzően. A munkaszerződés írott formában való megkötésének kötelezettsége a munkáltatót terheli. A munkáltató köteles a munkaszerződés egy példányát a munkavállalónak, a tevékenység megkezdését megelőzően átnyújtani.

*A munkaszerződés fontosabb részei:*

- a felek kiléte
- a munkavégzés helye, illetve állandó munkavégzési hely hiányában annak lehetősége, hogy a munkavállaló változó munkavégzési helyen dolgozzon
- a munkáltató székhelye

- a Romániai foglalkozások besorolása (minden egyes foglalkozásnak egy 6 számjegyű kódja van) vagy más jogszabályok alapján meghatározott tisztség/foglalkozás, valamint a munkaköri leírás a munkakör feladatainak pontosításával.
- a munkavállaló szakmai tevékenységének minősítésére a munkáltatónál alkalmazott kritériumok
- a munkakörrel járó kockázatok
- a szerződés hatálybalépésének időpontja
- határozott időre szóló munkaszerződés, illetve munkaerő-kölcsönzési szerződés esetében ezek időtartama
- a pihenőszabadság időtartama, amelyre jogosult a munkavállaló (minimum 20 munkanap)
- a szerződő felek által biztosított felmondási idő feltételei és időtartama
- az alaplábér és a bérjövdelem egyéb összetevői, valamint a munkavállalót megillető bér kifizetésének időszakai beosztása
- a normális munkaidő, óra/nap és óra/hét formában kifejezve
- a munkavállaló munkakörülményeit szabályozó kollektív szerződés megjelölése
- a próbaidő időtartama.

A munkaszerződés főbb előírásainak, a munkaszerződés végrehajtása során bekövetkező bármilyen módosítása a szerződést kiegészítő okirat megkötését vonja maga után, a módosítás bekövetkeztét megelőzően, kivéve mindazokat az eseteket, amikor egy ilyen módosítást jogszabály vagy az alkalmazandó kollektív szerződés írja elő.

A kötelező előírásokon kívül a munkaszerződések egyéb sajátos előírásokat is tartalmazhatnak, pl:

- a) a szakmai továbbképzési záradék;
- b) a versenytilalmi záradék;
- c) a mobilitási záradék;
- d) a titoktartási záradék.

A munkaszerződés megkötésekor vagy teljesítése alatt a felek megtárgyalhatnak és belefoglalhatnak a szerződésbe egy versenytilalmi záradékot, amelynek értelmében a munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés megszűnését követően ne folytasson, saját maga vagy harmadik személy érdekében olyan tevékenységet, amely

versenyben van a munkáltatójánál folytatott tevékenységgel, cserében egy havonkénti versenytilalmi juttatásért, amelynek a kifizetésére a munkáltató a teljes versenytilalmi időszakra nézve kötelezettséget vállal (a záradék legfeljebb két évre köthető).

Egy személyt kizárólag orvosi igazolás alapján lehet alkalmazni, amely tanúsítja az érintettnek az adott munkavégzésre való képességét. Az orvosi igazolást munkaorvosok adják ki (sok esetben a cégek saját orvost foglalkoztatnak, de lehetséges saját orvos kiválasztása is). Az orvosi vizsgálat költségeit a munkáltató fizeti. Terhességi vizsgálatok elvégzésének kérése az alkalmazáskor tilos.

Munkaszerződés megkötésére az alkalmazást kérő személy szakmai és személyes képességeinek előzetes ellenőrzését követően kerül sor. A munkáltató által a munkavállalótól az előzetes ellenőrzés során bármilyen formában kért információknak nem lehet más célja, mint az adott állás elfoglalásához szükséges képesség, valamint a szakmai készségek felmérése. A munkavállaló képességeinek ellenőrzése érdekében, a munkaszerződés megkötésekor, egyszerű beosztás esetében legfeljebb 90 naptári napban, vezető beosztás esetében legfeljebb 120 naptári napban meghatározott próbaidő határozható meg. A munkaszerződés megkötése esetében egyetlen egyszer alkalmazható a próbaidő.

*A munkavállaló főbb jogai:*

- a) az elvégzett munkáért járó díjazáshoz való jog;
- b) napi és heti pihenőidőhöz való jog;
- c) éves pihenőszabadsághoz való jog;
- d) esélyegyenlőséghez és egyenlő elbánáshoz való jog;
- e) az emberi méltósághoz való jognak érvényesülése a munkaviszonyban;
- f) munkabiztonsághoz és egészséghez való jog;
- g) szakmai képzéshez való hozzáférés joga;
- h) tájékoztatáshoz és tanácskozáshoz való jog;
- i) a munkakörülmények meghatározásában és enyhítésében való részvétel joga;
- j) felmondás esetén járó védelemhez való jog;
- k) kollektív és egyéni tárgyaláshoz való jog;
- l) kollektív akciókban való részvétel joga;
- m) szakszervezet alapításának vagy szakszervezethez való csatlakozásnak a joga;

n) egyéb jogszabályban vagy az alkalmazandó kollektív szerződésben előírt jogok.

*A munkavállaló főbb kötelezettségei:*

- a) a munkanorma teljesítésének vagy, adott esetben, a munkaköri leírás szerinti feladatok teljesítésének kötelezettsége;
- b) a munkafegyelem tiszteletben tartásának kötelezettsége;
- c) a belső szabályzat, az alkalmazandó kollektív szerződés, valamint a munkaszerződés rendelkezéseinek tiszteletben tartásának kötelezettsége;
- d) a munkáltatóval szembeni hűség kötelezettsége a munkaköri feladatok teljesítése tekintetében;
- e) az egységben érvényes munkabiztonsági és egészségi rendelkezések tiszteletben tartásának a kötelezettsége;
- f) a szolgálati információk bizalmas kezelésének kötelezettsége;
- g) egyéb jogszabályban vagy az alkalmazandó kollektív szerződésben előírt kötelezettségek.

Az alkalmazottnak jogában áll bármikor felmondani a szerződést. A felmondási idő a felek által a munkaszerződésben, meghatározott időszak, amely nem lehet hosszabb 20 munkanapnál egyszerű beosztású, illetve 45 munkanapnál vezető beosztású munkavállalók esetében.

A munkaadónak is jogában áll felmondani a szerződést. A felmondás elrendelhető a munkavállaló személyével összefüggő, vagy a személyével össze nem függő okok miatt.

A munkavállalónak való felmondás nem rendelhető el:

- a) a törvény szerint orvosi bizonyítvánnyal megállapított ideiglenes munkaképtelenség ideje alatt;
- b) a tevékenységnek karantén miatti szüneteltetése alatt;
- c) a munkavállaló várandósságának ideje alatt, amennyiben a munkáltató a felmondási határozat kibocsátását megelőzően értesült helyzetéről;
- d) anyasági szabadság ideje alatt;
- e) a gyermek 2 éves koráig tartó, vagy sérült gyermek esetében annak 3 éves koráig tartó gyermeknevelési szabadság ideje alatt; f) a 7 évnél fiatalabb gyermek, vagy a 18 évnél fiatalabb, akut fertőzésben szenvedő sérült gyermek betegsége esetén járó gondozási szabadság ideje alatt;

g) pihenőszabadság ideje alatt.

Minden esetben a felmondási idő legkevesebb 20 munkanap.

A munkaszerződés alap esetben 8 óra/nap munkaidőt ír elő, de lehetséges részmunkaidős szerződés aláírása is. A minimális munkaidő napi 1 óra.

A munkaszerződés bruttó munkabért tartalmaz. Romániában a minimálbér 2.230 lej, vagyis kb. 153.000 forint.

A munkabér kifizetésére pénzben, legalább havonta egy alkalommal kerül sor, a munkaszerződésben, alkalmazandó kollektív szerződésben vagy a belső szabályzatban meghatározott időpontban. A munkabér kifizetése bankszámlára való átutalással is megvalósítható.

A munkaviszonyokra, munkavédelemre és egészségre vonatkozó általános és különös rendelkezések alkalmazásának ellenőrzését a Munka-, Családügyi és Szociális Védelmi Minisztérium alá tartozó, a központi közigazgatás szakosodott szervezeteként, jogi személyiséggel rendelkező Munkaügyi Főfelügyelőség végzi. A Munkaügyi Főfelügyelőségnek alá vannak rendelve a megyei szinten és Bukarest municípiumban szervezett területi munkaügyi felügyelőségek. Elérhetőségek: [www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro)

## 2. Bérszámfejtés

Romániában a munkaszerződésben található bér bruttó összeg, mely tartalmazza a munkaadó és a munkavállaló által kifizetésre kerülő társadalombiztosításokat is. A bruttó béren kívül a munkaadó egy 2,25%-os munkabiztosítási hozzájárulást köteles fizetni.

Példa – alkalmazott kiskorú gyermek nélkül:

Bruttó fizetés – 4750 lej (330.000 forint)

Egészségügyi hozzájárulás (10%) – 475 lej

Társadalombiztosításai hozzájárulás (25%) – 1188 lej

Adózás előtti bér: 3087 lej

Adó (10%) – 309 lej

Nettófizetés: 2778 lej (kb. 193.000 forint)

### 3. Lakhely bejelentés

Az Európai Unió állampolgárai bármilyen megkötés nélkül vállalhatnak munkát Romániában. Azonban a munkaszerződés megkötése után szükségesé válik a lakhely bejelentése az illetékes hatóságnál (Inspectoratul General pentru Imigrari). A helyi elérhetőségek a <http://igi.mai.gov.ro/ro/node/contact> címen találhatók meg.

*Szükséges dokumentumok munkavállalás esetében:*

- Kérvény – a <http://igi.mai.gov.ro/ro/content/cet%C4%83%C8%9Benii-din-statele-uesee> címen található meg – angol és francia nyelvű is.
- személyi igazolvány / útleveél (eredeti és másolat)
- munkaszerződés (eredeti és másolat) vagy a munkáltató által kiadott igazolás (eredeti)
- képernyő kép a munkavállalási regiszterből – a munkaadó adja

*Szükséges dokumentumok vállalkozók esetében:*

- Kérvény – a <http://igi.mai.gov.ro/ro/content/cet%C4%83%C8%9Benii-din-statele-uesee> címen található meg – angol és francia nyelvű is.
- személyi igazolvány / útleveél (eredeti és másolat)
- cégkivonat – a cégbíróság állítja ki.

5 évet meghaladó tartózkodás után lehetséges állandó lakhely igénylése is. Ez nem kötelező.



## II Fejezet

### Cégalapítás Romániában

#### 1. Társasági formák

Romániában a társasági formákat, a kereskedelmi társaságok törvénye (31/1990-es Törvény) határozza meg.

A társasági formák az európai gyakorlatnak megfelelőek, a fontosabb jellemzőik megegyeznek a magyarországi törvény előírásainak.

*Társasági formák:*

Societate in nume colectiv (SNC) – közkereseti társaság

Ritkán használt társasági forma, a tagok felelőssége korlátlan.

Societate in comandita simpla (SCS) – egyszerű betéti társaság

Szintén egy ritka társasági forma, a beltágok felelőssége korlátlan, míg a kültagok felelőssége csak a befektetett tőke nagyságáig terjed.

Societate in comandita pe actiuni (SCA) – betéti részvénytársaság

A betéti társasághoz hasonlóan a beltágok felelőssége korlátlan, míg a kültagok felelőssége a jegyzett tőke nagyságáig terjed.

Societate pe actiuni (SA) – részvénytársaság

Az egyik legelterjedtebb társasági forma, a részvényesek felelőssége a bejegyzett tőke mértékéig terjed.

Societate cu raspundere limitata (SRL) – korlátolt felelősségű társaság

A kereskedelmi társaságok több mint 80%-a ezt a társasági formát választja, a tagok felelőssége csak a befektetett törzstőke mértékéig terjed.

## **2. Társaságok megalakulásának feltételei**

Közkereseti társaság (SNC): két vagy több természetes személy alakíthatja meg, az alapító-okirat alapján.

Betéti társaság (SCS): két vagy több jogi vagy természetes személy alakíthatja meg, az alapító-okirat alapján, minden esetben szükséges legalább egy külső és egy belső tag.

Részvénytársaság (SA): két vagy több jogi vagy természetes személy alakíthatja meg, az alapító-okirat és az alapszabályzat alapján.

Korlátolt felelősségű társaság (SRL): egy vagy maximum 50 jogi vagy természetes személy alakíthatja meg, az alapító-okirat alapján. Minden személy csak egy darab egy tulajdonossal rendelkező Kft-ét alapíthat.

### **3. Törzstőke**

Közkereseti társaság és betéti társaság esetén nincs meghatározva a törzstőke, a tulajdonosok az egész vagyonukkal felelnek a társaság kötelezettségeiért.

Részvénytársaság és betéti részvénytársaság esetében a minimális törzstőke 90000 lej.

A kormány két évente egy alkalommal, az árfolyam változás alapján, megváltoztathatja a minimális törzstőkét, úgy hogy az legalább 25.000 eurónak megfelelő legyen.

Korlátolt felelősségű társaság esetében a törzstőke 200 lej.

## 4. Bejegyzés módja

*Szükséges dokumentumok természetes (külföldi) személyek esetében:*

- tulajdonosok (tulajdonos) személyigazolványa
- alapító okirat (alapszabály)
- saját felelősségre írt közjegyzői nyilatkozat arról, hogy a tulajdonosok (esetleg ügyvezetők) megfelelnek a törvényes feltételeknek
- közjegyző általi felhatalmazás, ha nem a tulajdonosok végzik a bejegyzést a cégbíróságnál
- cégnév igazolás
- szerződés a székhelyről és tulajdoni lap (társasházak esetén a közvetlen szomszédok és a lakóházi tulajdonosi szövetség beleegyezése)
- bankszámla kivonat a törzstőke befizetésére vonatkozóan
- bejegyzési kérvény

*Szükséges dokumentumok külföldi jogi személyek esetében, a fentiekén kívül:*

- a cég közgyűlésének vagy egyéb legfelső szervének a határozata, mely kötelező módon kell tartalmazza a következőket:
  - a cég adatait (cím, elérhetőségek, adószám, cégbejegyzési szám, törzstőke, stb)
  - a döntést, hogy céget szeretnének alapítani Romániában (az új cég nevének, törzstőkénének, címének megadásával)
  - az új cég ügyvezetőjének nevét,
  - felhatalmazást az ügyvezetőnek, hogy aláírja az új cég alapító okiratait, és minden egyes, cégalapítás során felmerülő dokumentumot
- a cég alapító okiratának másolata
- cégbejegyzési kivonat a cégbíróságtól
- adószám másolat vagy egyéb dokumentum mely az adószám létezését bizonyítja
- banki igazolás a számlavezető banktól, hogy a cégnek nincsenek elmaradt tartozásai
- hitelesített román nyelvű fordítás a dokumentumokról.

A másolatokat dokumentumokról a cégvezető aláírásával és pecsétjével hitelesíti.

A dokumentumokat a cégbíróságra kell leadni, mely 5 napon belül dönt. A döntés után 2 vagy 3 napon belül lehetséges az új cég dokumentumainak kivétele. Ha a dokumentáció hiányos a bíró felkéri a tulajdonosokat hiánypótlásra és új tárgyalást tűz ki.

## 5. Alapító okirat

Az alapító okirat kötelező módon kell tartalmazza a következő:

- alapítók adatai
- jogi forma megjelölése és a cég neve és székhelye
- a cég főtevékenységének és egyéb tevékenységének megnevezése (TEAOR számok szerint)
- a cég törzstőkéje és a tagok hozzájárulása a törzstőkéhez
- a tagok részesedése a cég nyereségéből és a veszteség megoszlása
- az ügyvezetők nevei és adatai
- a cég időtartama
- a cég megszűnésének és felszámolásának módozatai.

*Különleges követelmények nyílt részvénytársaság megalapítása esetén:*

- részvénykiadási javaslat elkészítése (hasonló tartalommal, mint az alapító okirat)
- részvények jegyzése
- közgyűlés összehívása
- a részvényt jegyzők és az alapító tagok kötelesek a jegyzet törzstőke 50%-át egy erre a célra nyitott számlán elhelyezni, a többi összeget 12 hónapon belül kell befizetni.

## 6. Alapítás költségei

Cégnév levédése:	50 RON
Közjegyzői díjak:	200 RON
Cégalapítási illeték:	225 RON
Hivatalos közlöny:	30 RON
Egyéb illetékek:	300 RON
Honorárium:	1000 RON

Bővebb információk a [www.onrce.ro](http://www.onrce.ro) honlapon találhatóak.

## **Mellékletek - Minták**

### **1. Munkaszerződés**

**Contract individual de muncă**

încheiat și înregistrat în Registrul General de Evidență al Salariaților sub nr  
...../.....

Între noi, părțile:

1. Subscrisa, ..... cu sediul în ....., înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului..... sub nr. ...., Cod de Identificare Fiscală ....., reprezentată legal prin ....., în calitate de *angajator*, și

2. Subsemnatul/a, ....., domiciliat/ă în ....., identificat/ă prin B.I./C.I. Seria ..... Nr. ...., eliberat/ă de ..... la data de ....., CNP ....., având funcția de ....., în calitate de *salariat/ă*,

Cu informarea prealabilă a salariatului/ei cu privire la elementele esențiale ale contractului individual de muncă, se încheie prezentul contract individual de muncă, cu respectarea următoarelor clauze:

**Art. 1. Obiectul contractului**

Obiectul contractului constă în prestarea muncii de către salariat pentru și sub autoritatea angajatorului, conform prezentului contract, Fișei Postului, Regulamentului Intern, dispozițiilor cu caracter obligatoriu și politicilor interne ale societății, în schimbul remunerației datorată de angajator.

**Art. 2. Durata contractului**

- (1) Nedeterminată, salariatul/a urmând să înceapă activitatea la data de ....., dată la care contractul individual de muncă începe să își producă efectele.
- (2) Determinată, de ..... luni, pe o perioadă cuprinsă între data de ..... și data de .....

**Art. 3. Locul de muncă**

- (1) Activitatea salariatului se desfășoară la orice secție, atelier, birou, serviciu, compartiment ale ..... sau orice alt punct de lucru înființat de către angajator.
- (2) În lipsa unui loc de muncă fix, salariatul va desfășura activitatea potrivit organizării activității dispusă de către angajator, cu informarea prealabilă a salariatului.
- (3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator, prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, în condițiile legii.
- (4) Pe durata delegării sau a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 4. Felul muncii**

---



Salariatul va ocupa funcția/meseria de ....., Cod COR ....., cu respectarea pregătirii profesionale/perfecționării realizată de către angajator pentru funcția, postul sau locul de muncă ocupat.

#### **Art. 5. Atribuțiile postului**

(1) Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în Fișa Postului, anexă la contractul individual de muncă, precum și cele stabilite prin dispozițiile cu caracter obligatoriu date de către angajator.

(2) Salariatul își va exercita atribuțiile și va îndeplini în mod corespunzător toate sarcinile care îi sunt atribuite de către superiorii săi ierarhici sau de către persoanele special desemnate în acest scop.

(3) Salariatul își desfășoară activitatea potrivit condițiilor stabilite de către angajator prin prezentul contract individual de muncă, Fișa Postului, Regulamentul Intern, care includ, dar nu se limitează la: organizarea și prestarea muncii, normele de muncă și obiectivele de performanță, respectarea disciplinei muncii, adaptarea la complexitatea muncii, asumarea responsabilităților, loialitate față de interesele societății.

#### **Art. 6. Evaluarea activității profesionale**

(1) Evaluarea activității profesionale a salariatului are în vedere verificarea activității acestuia, a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin autoritatea angajatorului și privește, dar nu se limitează, la:

- a. Cunoașterea și înțelegerea de către salariat a tuturor fazelor proceselor de muncă specifice postului și a activităților înrudite; cunoașterea și înțelegerea de către salariat a obiectivelor/a normei de muncă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și din punct de vedere calitativ;
  - b. Realizarea integrală și la timp a obiectivelor/normelor de muncă stabilite de către angajator;
  - c. Acuratețea și meticulozitatea prin care salariatul realizează sarcinile de muncă și își îndeplinește obiectivele stabilite de angajator pe termen scurt, mediu sau lung;
  - d. Finalizarea sarcinilor alocate potrivit angajamentelor luate de către societate și comunicate clienților/partenerilor;
  - e. Finalizarea lucrărilor potrivit normativelor, interne sau externe, utilizate de către angajator sau în conformitate cu dispozițiile date de către superiorii ierarhici;
  - f. Adaptabilitatea salariatului la schimbările organizatorice ale societății sau la progresul tehnologic al acesteia;
  - g. Gradul de implicare a salariatului în rezolvarea problemelor apărute în cadrul societății;
  - h. Gradul de însușire de către salariat a noilor tehnici și proceduri de lucru, precum și implicarea salariatului în implementarea acestora;
  - i. Modul în care salariatul se documentează și folosește experiența dobândită;
  - j. Capacitatea salariatului de îmbogățire a cunoștințelor profesionale și implicarea în formarea profesională inițiată de către angajator;
  - k. Capacitatea salariatului de a-și planifica sau organiza activitatea și eficiența transmiterii rezultatelor obținute către alte departamente sau către superiori;
  - l. Capacitatea salariatului de a lucra în echipă și aportul pe care îl aduce la îndeplinirea obiectivelor comune;
  - m. Capacitatea salariatului de a utiliza echipamentele tehnice din dotare în conformitate cu recomandările producătorilor și instrucțiunilor primite;
-

- n. Capacitatea salariatului de realizare a sarcinilor de muncă, în bune condiții, fără a produce neconformități produselor realizate sau serviciilor prestate;
  - o. Respectarea prevederilor de securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție a mediului, managementul calității, precum și a procedurilor interne, a Regulamentului Intern, a standardelor tehnice și a legislației în vigoare.
- (2) Criteriile și procedurile de evaluare profesională sunt stabilite prin Regulamentul Intern al ..... așa cum este adus la cunoștința salariatului.
- (3) Periodicitatea evaluării profesionale a salariatului va fi stabilită prin Regulamentul Intern al societății.

#### **Art. 7. Condiții de muncă**

Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, Legii nr. 31/1991 privind societățile comerciale și Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

#### **Art. 8. Durata muncii**

- (1) O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ..... ore/zi, .....ore/săptămână.
- (2) Repartizarea programului de lucru se realizează și, după caz, se modifică, prin Regulamentul Intern al ....., așa cum este adus la cunoștința salariatului. Stabilirea programului de lucru se poate realiza și prin decizie scrisă a șefului ierarhic superior sau a persoanelor special desemnate în acest sens, cu respectarea duratei normale de muncă.
- (3) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.
- (4) Se consideră ore suplimentare, pentru realizarea unei producții suplimentare, acele ore de muncă efectuate în scopuri de producție, numai la solicitarea angajatorului și numai după realizarea în condiții de calitate și la termenele fixate a normei de muncă atribuite, care trebuie realizată în timpul programului normal de lucru.

#### **Art. 9. Concediul**

- (1) Durata concediului anual de odihnă este de 20 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea desfășurată într-un an calendaristic.
- (2) Programarea efectuării concediului de odihnă și modul de acordare se stabilesc prin Regulamentul Intern al .....

#### **Art. 10. Salariul**

- (1) Salariul de bază lunar brut este de ..... lei.
- (2) Alte elemente constitutive:
- a. Sporuri: .....
  - b. Indemnizații: .....
  - c. Prestații suplimentare în bani sau în natură: .....
  - d. Alte adaosuri: .....
-

- (3) Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru, în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală se compensează cu ore libere plătite în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau se plătesc prin adăugarea unui spor la salariu, potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii.
- (4) Data la care se plătește salariul este ..... a lunii următoare.
- (5) Negocierea nivelului salariului și a celorlalte drepturi de natură salarială, precum și cuantumul acestor remunerații sunt confidențiale.

#### **Art. 11. Drepturile și obligațiile părților privind sănătatea și securitatea în muncă**

- a. Echipament de protecție .....
- b. Echipament individual de lucru .....
- c. Materiale igienico-sanitare .....
- d. Alimente de protecție .....
- e. Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....

#### **Art. 12. Alte clauze**

- (1) Perioada de probă pentru verificarea aptitudinilor salariatului este de 90 de zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție, și de 120 de zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere.
- (2) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare.
- (3) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de execuție, și de 45 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Nerespectarea acestui termen de preaviz atrage răspunderea disciplinară a salariatului, cu obligarea acestuia la plata daunelor-interese către societate, potrivit regulilor răspunderii civile contractuale și delictuale, cu luarea în considerare a Regulamentului Intern al ..... și a actelor adiționale la contractul individual de muncă.
- (4) Obligația de fidelitate a părților în exercitarea atribuțiilor care le revin urmează a fi stabilită prin Act Adițional la contractul individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii și ale Regulamentului Intern al .....
- (5) În condițiile stabilite prin Regulamentul Intern al ..... și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă, pe toată durata contractului individual de muncă, precum și timp de 5 ani după încetarea acestuia, salariatul se obligă să respecte confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și faptelor de care a luat la cunoștință pe parcursul și/sau ca urmare a executării contractului individual de muncă.
- (6) În condițiile stabilite prin Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, ale Regulamentului Intern și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă, după încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a nu presta, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la .....
- (7) În condițiile stabilite prin Regulamentul Intern al societății, prin Planul de formare profesională stabilit de către angajator împreună cu reprezentantul salariaților și prin actele adiționale la contractul individual de muncă, la începerea activității sau pe parcursul derulării raporturilor de muncă, salariatul are obligația de a participa și de a-și însuși formarea profesională specifică postului ocupat, așa cum este efectuată de către angajator.
-

(8) Salariatul își dă consimțământul, în mod expres și neechivoc, ca datele cu caracter personal solicitate de către angajator să fie prelucrate și stocate în baza de date a acestuia.

### **Art. 13. Drepturile și obligațiile salariatului**

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f. Dreptul de acces la formare profesională.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fișei Postului, Regulamentului Intern și actelor adiționale la contractul individual de muncă, precum și toate sarcinile care sunt stabilite prin decizie a angajatorului, a șefului ierarhic superior sau a persoanei special desemnată în acest sens;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d. Obligația de a nu desfășura activități care pot naște un conflict între interesele sale și cele ale angajatorului;
- e. Obligația de a folosi resursele, datele, informațiile și orice alte proprietăți ale angajatorului în scopul exclusiv al desfășurării activității, în conformitate cu Regulamentul Intern și toate politicile și procedurile angajatorului;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g. Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a activității desfășurate la și pentru angajator;
- h. Obligația de a participa la formarea profesională inițiată de către angajator, în condițiile Regulamentului Intern și a Planului de formare profesională stabilit împreună cu reprezentanții salariaților, cu respectarea obligațiilor ce decurg din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, a Regulamentului Intern și a actelor adiționale la contractul individual de muncă;
- i. Obligația de a contribui la eficiența, dezvoltarea și promovarea unei bune reputații a societății, cu respectarea întocmai a Regulamentului Intern al ....., a contractului individual de muncă, a actelor adiționale la contractul individual de muncă, a Fișei Postului, precum și a tuturor dispozițiilor, scrise sau verbale, ale conducerii societății, superiorilor ierarhici sau persoanelor desemnate să dea ordine de serviciu.

### **Art. 14. Drepturile și obligațiile angajatorului**

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - b. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - c. Să constate necorespunderea profesională a salariatului sau săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern al .....
-

- d. Să elaboreze și să asigure formarea profesională a salariatului;
- e. Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- f. Să întocmească politicile economice și organizaționale ale societății, prin stabilirea de standarde ale activităților derulate.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b. Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, Regulamentul Intern și din lege;
- c. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e. Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- f. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### **Art. 15. Dispoziții finale**

(1) Orice modificare privind clauzele prezentului contract individual de muncă se va realiza, cu acordul părților, prin Act Adițional, cu informarea prealabilă a salariatului.

(2) Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, ale Fișei Postului, ale Regulamentului Intern al ..... așa cum a fost adus la cunoștința salariatului, și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă.

(3) Părțile vor depune toate eforturile pentru soluționarea amiabilă a divergențelor de orice natură izvorâte din sau în legătură cu prezentul contract individual de muncă sau actele adiționale la acesta.

(4) Prezentul contract individual de muncă se execută cu bună-credință și obligă nu numai la ceea ce este expres prevăzut în conținutul său, ci și la toate consecințele pe care legea le conferă obligațiilor stipulate.

(5) Conflictelor în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă vor fi soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

(6) Toate prevederile prezentului contract individual de muncă, precum și discuțiile și negocierile purtate în legătură cu acesta, sunt confidențiale. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă.

Salariatul/a confirmă faptul că a fost informat/ă prealabil cu privire la conținutul prezentului contract individual de muncă și că reprezintă voința comună a părților.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat astăzi, ....., în 2 (două) exemplare originale, își produce efectele de la data semnării de către ambele părți și va fi înregistrat electronic în condițiile legii.

---

Antet societate

---

*Angajator,*

*Salariat/ă,*

.....

.....

Prin Administrator,

.....

Data,

.....

Subsemnatul/a, ....., declar că am primit astăzi,  
....., un exemplar original al Contractului individual de muncă încheiat și  
înregistrat în Registrul General de Evidență al Salariaților sub nr. .... din data de  
.....

Data.....

Semnătura .....

## **Mellékletek - Minták**

### **2. Cégalapítás**

# MODEL

## ACT CONSTITUTIV AL SOCIETĂȚII..... S.R.L.

(MAI MULȚI ASOCIAȚI)

### Între:

D-nul/d-na....., cetățean român/străin, născut(ă) la data de ....., în ....., jud. ...., domiciliat(ă) în ..... str. ...., nr. ...., bl. ..., sc. ...., et. ..., ap. ...., jud. ...., posesor(e) al CI/BI/Pașaport, seria ..... nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., CNP .....

sau

Societatea ....., persoană juridică română/străină , cu sediul social în ....., înregistrată la ....., având următoarele date de identificare ....., reprezentată de d-nul/d-na ....., conform Hotărârii Adunării Generale Extraordinare a asociaților/acționarilor nr. .... din data de.....

și

D-nul/d-na....., cetățean român/străin, născut(ă) la data de ....., în ....., jud. ...., domiciliat(ă) în ..... str. ...., nr. ...., bl. ..., sc. ...., et. ..., ap. ...., jud. ...., posesor(e) al CI/BI/Pașaport, seria ..... nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., CNP .....

sau

Societatea ....., persoană juridică română/străină , cu sediul social în ....., înregistrată la ....., având următoarele date de identificare ....., reprezentată de d-nul/d-na ....., conform Hotărârii Adunării Generale Extraordinare a asociaților/acționarilor nr. .... din data de.....

și

.....  
.....

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a intervenit prezentul act constitutiv prin care s-a hotărât înființarea unei societăți cu răspundere limitată.



## **CAP. I. FORMA JURIDICĂ, DENUMIREA, DURATA, SEDIUL SOCIAL**

### **Art. 1.1. Forma juridică**

Societatea este o persoană juridică română, constituită în forma de societate cu răspundere limitată. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și ale prezentului act constitutiv. Societatea este titulară de drepturi și obligații și răspunde față de terți cu întregul patrimoniu; asociații răspund numai în limita aportului la capitalul social.

Modificarea formei juridice se realizează prin hotărârea adunării generale a asociaților, cu respectarea dispozițiilor prevăzute de lege.

### **Art. 1.2. Denumirea**

Denumirea societății este: ..... **S.R.L.**, conform dovezii privind disponibilitatea firmei nr. .... , din ..... , eliberată de Oficiul Registrului Comerțului de lângă Tribunalul .....

În toate actele - facturi, oferte, comenzi, tarife, prospecte și alte documente întrebuițate în comerț, emanând de la societate, trebuie să se menționeze denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare și capitalul social. Sunt exceptate bonurile fiscale, emise de aparatele de marcat electronice, care vor cuprinde elementele prevăzute de legislația din domeniu.

Dacă societatea își creează o pagină de internet proprie, aceste informații vor fi publicate și pe pagina de internet a societății.

Modificarea denumirii societății se realizează în urma hotărârii adunării generale a asociaților și numai după ce, în prealabil, s-a efectuat operațiunea de verificare a disponibilității firmei.

### **Art. 1.3. Durata**

Durata de funcționare a societății este **nedeterminată**.

sau

Durata de funcționare a societății este **pe o perioadă de ..... ani, de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile prevăzute de lege.**

### **Art. 1.4. Sediul social.**

Sediul societății este în ....., Str. ...., nr. ...., bl. .... sc. ...., et. ...., ap. ...., județ/sector.....

Sediul societății poate fi mutat în orice loc, prin hotărârea adunării generale a asociaților, cu respectarea condițiilor de formă și publicitate prevăzute de lege.

Societatea va putea înființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică - și la alte adrese, în alte localități din România și alte state, cu respectarea prevederilor legale în materie.

## CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

**Art.2.1.** Obiectul de activitate al societății este:

- Domeniul principal de activitate este .....,cărui aîi corespunde grupa CAEN \_ \_ \_

- activitatea **principală**:clasa CAEN \_ \_ \_ \_ .....

- activități **secundare**: clasa CAEN \_ \_ \_ \_ .....

clasa CAEN \_ \_ \_ \_ .....

clasa CAEN \_ \_ \_ \_ .....

clasa CAEN \_ \_ \_ \_ .....

clasa CAEN \_ \_ \_ \_ .....

.....

**Art.2.2.** Activitatea societății se va putea desfășura și în piețe, târguri și oboare etc.

**Art. 2.3.** În realizarea obiectului de activitate, societatea va plăti taxele și impozitele prevăzute de legislația în vigoare. Obiectul de activitate al societății poate fi modificat, prin extinderea sau restrângerea sa, conform hotărârii adunării generale a asociațiilor.

## CAP.III. CAPITALUL SOCIAL, PĂRȚILE SOCIALE

**Art.3.1.** La constituire, capitalul social subscris și vărsat al societății este de ..... lei, din care:

- .....lei, aport în numerar;
- .....lei, reprezentând ..... EUR/USD/....., la cursul B.N.R. din data de ,.....lei/1 EUR/USD/....., aport în numerar;
- .....lei, reprezentând (descriere bun aportat)....., aport în natură;

fiind împărțit într-un număr de ..... părți sociale, cu o valoare nominală de ..... lei/parte socială.

**Art.3.2.** Capitalul social este deținut de către asociați astfel:

- a. Nume ..... Prenume ....., aport la capitalul social .....%, reprezentând un număr de .....părți sociale, cu o valoare nominală de.....lei/parte socială și în valoare totală de .....lei, participare la profit .....% și participare la pierderi.....%;
- b. Nume ..... Prenume ....., aport la capitalul social .....%, reprezentând un număr de .....părți sociale, cu o valoare nominală de.....lei/parte socială și în valoare totală de .....lei, participare la profit .....% și participare la pierderi.....%;

și/sau

- c. Societatea ....., aport la capitalul social .....%, reprezentând un număr de .....părți sociale, cu o valoare nominală de.....lei/parte socială și în valoare totală de .....lei, participare la profit .....% și participare la pierderi.....%;

**Art. 3.3.** Capitalul social poate fi modificat prin hotărârea adunării generale a asociațiilor, cu respectarea prevederilor legale.

Reducerea capitalului social va putea fi făcută numai după trecerea a două luni din ziua în care hotărârea a fost publicată în Monitorul Oficial al României Partea a IV-a.

Orice creditor poate face opoziție în condițiile art. 62 din Legea 31/1990 – privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Majorarea capitalului social se va face pe baza hotărârii adunării generale a asociaților prin aport în natură sau în numerar al asociaților.

Părțile sociale nou constituite vor fi subscribe în totalitatea lor, libere de orice sarcini.

**Art. 3.4.** Obligațiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social și nu pot fi grevate de datorii sau alte obligații personale și sunt indivizibile. Asociații sunt răspunzători până la concurența sumei reprezentând părțile sociale pe care le posedă.

**Art. 3.5.** Părțile sociale pot fi transmise între asociați.

Transmiterea părților sociale către persoane din afara societății este permisă numai dacă a fost aprobată de asociați reprezentând cel puțin trei pătrimi din capitalul social.

Hotărârea adunării asociaților, adoptată în condițiile alin. (2), se depune în termen de 15 zile la oficiul registrului comerțului, spre a fi menționată în registru și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

Transmiterea părților sociale se înregistrează în Registrul Comerțului și în registrul de asociați al societății.

Actul de transmitere a părților sociale și actul constitutiv actualizat cu datele de identificare a noilor asociați vor fi depuse la oficiul registrului comerțului, fiind supuse înregistrării în registrul comerțului potrivit dispozițiilor art. 204 alin. (4) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Asociații convin de comun acord ca, în cazul decesului unuia dintre ei, să acorde succesorilor calitatea de asociat. Societatea este obligată la plata părților sociale către succesor, conform ultimei situații financiare aprobate, în cazul în care acesta nu dorește intrarea în societate.

#### **CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR**

**Art. 4.1.** Părțile sociale conferă posesorilor lor drepturi egale respectându-se pentru fiecare asociat următoarele:

- dreptul la dividende, în funcție de aportul la capitalul social al fiecărui asociat;
- acordarea unei cote proporționale cu activul social rezultat în caz de lichidare;
- dreptul de participare la conducerea societății prin exercitarea dreptului la vot și controlul asupra evidențelor și registrelor contabile;
- dreptul de a fi informat asupra activității societății;
- dreptul de a se retrage din societate;

**Art. 4.2.** În virtutea drepturilor conferite asociații se obligă:

- să se informeze reciproc și onest în cadrul adunărilor generale ale asociaților, precum și în orice alte situații asupra problemelor ce privesc activitatea societății;
- să nu întreprindă acțiuni care vor putea aduce atingerea intereselor societății, fapt care poate determina excluderea sa prin hotărârea adunării generale a asociaților;
- să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu potrivit legii.

**Art. 4.3.** Participarea la profit și pierderi a asociaților se va face proporțional cu părțile sociale subscribe și depuse de fiecare la constituirea capitalului social cu excepția pierderilor produse prin fraudă de oricare dintre părți.

#### **CAP. V. CONDUCEREA SOCIETĂȚII**

**Art. 5.1.** Adunarea generală a asociaților este organul suprem de conducere a societății și are următoarele atribuții principale:

- să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;

- să desemneze administratorii și cenzorii sau după caz, auditorii interni, să-i revoce și să le dea descărcare de activitatea lor, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;
- să modifice actul constitutiv.
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Adunarea generală decide prin votul reprezentând majoritatea absolută a asociaților și a părților sociale. Pentru hotărârea având ca obiect modificarea actului constitutiv este necesar votul tuturor asociaților, în afară de situația când legea prevede altfel. Asociatul care nu este de acord cu modificarea actului constitutiv are dreptul să se retragă.

Dacă adunarea legal constituită nu poate lua o hotărâre valabilă din cauza neîntrunirii **majorității cerute**, adunarea convocată a doua oară poate decide asupra ordinii de zi, oricare ar fi numărul de asociați și partea din capitalul social reprezentată de asociații prezenți. Votul este deschis sau secret.

**Art. 5.2.** Asociatul care într-o operațiune determinată are pe cont propriu sau pe contul altuia interese contrare acelorale ale societății, nu poate lua parte la nicio deliberare sau decizie privind această operațiune. Asociatul care contravine dispozițiilor alin.1 este răspunzător de daunele cauzate societății.

**Art. 5.3.** Un asociat nu poate exercita dreptul său de vot în deliberările adunărilor asociaților referitoare la aporturile sale în natură sau la actele juridice încheiate între el și societate.

## **CAP. VI. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII**

**Art. 6.1.** Administrarea societății se face, de către d-nul/d-na....., cetățean român/străin, născut(ă) la data de ....., în ....., jud. ...., domiciliat(ă) în ..... str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., jud. ...., posesor(e) al CI/BI/Pașaport, seria ..... nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., CNP .....

sau

Societatea ....., persoană juridică română/străină, cu sediul social în ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul ....., cu număr de ordine J.../....., CUI ....., reprezentată de d-nul/d-na ....., conform Hotărâri Adunării Generale Extraordinare a asociaților/acționarilor nr. .... din data de.....,

având puteri depline de reprezentare și administrare a societății, pe o perioadă nelimitată\*/de.....ani.

(În cazul în care sunt numiți mai mulți administratori, se vor menționa puterile ce li s-au conferit și dacă ei urmează să le exercite împreună sau separat).

*\*Potrivit prevederilor art. 2015 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, dacă părțile nu au prevăzut un termen, contractul de mandat încetează în 3 ani de la încheierea lui.*

**Art. 6.2.** Societatea trebuie să țină, prin grija administratorului, un registru al societății în care se vor înscrie după caz, numele și prenumele asociatului, denumirea, domiciliul sau sediul fiecărui asociat, partea fiecăruia din capitalul social, transferul părților sociale sau alte modificări privitoare la acestea. Administratorul este răspunzător față de societate pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunării generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun;

**Art. 6.3.** Administratorul este obligat să convoace adunarea asociaților la sediul social, cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar.

Un asociat sau un număr de asociați ce reprezintă cel puțin o pătrime din capitalul social, vor putea cere convocarea adunării generale arătând scopul acestei convocări.

**Art. 6.4.** Reprezentarea și administrarea societății se realizează de către administrator în limitele

competenței stabilite prin adunarea generală a asociațiilor în acord cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 - privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAP. VII. ACTIVITATEA SOCIETĂȚII**

**Art. 7.1.** Exercițiul economico - financiar începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu va începe la data constituirii societății.

**Art. 7.2.** Angajarea personalului societății se face cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 7.3.** Situațiile financiare vor fi întocmite după normele prevăzute de lege.

**Art. 7.4.** Profitul net al societății se stabilește prin situația financiară aprobată de asociați.

1. Cota-parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend.

2. Dividendele se plătesc asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat, dacă, prin actul constitutiv, nu se prevede altfel. Ele se plătesc în termenul stabilit de către adunarea generală a asociaților sau, după caz, prin legile speciale, dar nu mai târziu de 6 luni de la data aprobării situației financiare anuale aferente exercițiului financiar încheiat. **În caz contrar, societatea datorează, după acest termen, dobândă penalizatoare calculată conform art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, aprobată prin Legea nr. 43/2012, dacă prin hotărârea adunării generale a acționarilor care a aprobat situația financiară aferentă exercițiului financiar încheiat nu s-a stabilit o dobândă mai mare.**

3. Dividendele plătite contrar dispozițiilor prevăzute de lege se restituie, dacă societatea dovedește că asociații au cunoscut neregularitatea distribuirii sau, în împrejurările existente, trebuiau să o cunoască.

4. Dreptul la acțiunea de restituire a dividendelor plătite contrar dispozițiilor anterioare, se prescrie în termen de 3 ani de la data distribuirii lor.

5. Dividendele care se cuvin după data transmiterii acțiunilor aparțin cesionarului, în afară de cazul în care părțile au convenit altfel.

Beneficiul cuvenit asociaților se împarte între aceștia în cote proporționale cu participarea la capitalul social, dacă asociații nu hotărâsc altfel.

## **CAP. VIII. CONTROLUL ACTIVITĂȚII SOCIETĂȚII**

**Art. 8.1.** Controlul activității societății îl exercită asociații sau cenzorii, când sunt numiți de asociați sau, după caz, de către auditorii financiari.

Aceștia vor supraveghea gestiunea societății, vor verifica dacă situația financiară, contul de profit și pierderi este legal întocmit și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt regulat ținute și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea situației financiare.

**Art. 8.2.** La data prezentului act constitutiv este numit cenzor:

- d-nul/dna ....., cetățean român, domiciliat ....., Str. ...., nr. .... bl. ...., sc..... et. ...., ap. ...., județ/sector ....., identificat cu B./C.I. Seria ..... nr. ...., eliberată la data de ..... de către Secția ..Poliție, CNP: ..... fără antecedente penale, născut/ă la data de ..... în ..... , Jud. ...., până la data de .....

sau

**Societatea** ..... **S.R.L.** , persoană juridică cu sediul în ....., str..... nr. ...., bl. ...., sc..... , ap. ....,sector ....., înmatriculată la Registrul Comerțului ..... cu **J/...../...../.....**, având CUI: ....., reprezentată de d-nul/d-na ....., până la data de ....., expert contabil autorizat.

sau, după caz,

La data prezentului act constitutiv este numit auditor financiar:

- d-nul /d-na ....., cetățean român domiciliat/ă în ....., Str ..... nr .... Județ/sector .... , identificat cu BI/CI ,seria ..... nr ..... eliberat/ă de Secția ... Politie ,la data de ..... născut la data de ..... în ....., județ/sector....., CNP .....

sau ,

**Societatea** ..... **S.R.L.** , persoană juridică cu sediul în....., str..... nr. ...., bl. ...., sc..... , ap. ....,sector ....., înmatriculată la Registrul Comerțului ..... cu **J/...../...../.....**, având CUI: ....., reprezentată de d-nul/d-na ....., până la data de ....., expert contabil autorizat.

**Art. 8.3.** Societatea va ține contabilitatea operațiunilor în mod regulat și va întocmi la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar documentele prevăzute în legislația financiară contabilă în vigoare.

## **CAP. IX. EXCLUDEREA ȘI RETRAGEREA ASOCIAȚILOR**

**Art. 9.1.** Poate fi exclus din societate:

- asociatul care pus în întârziere, nu aduce aportul la care s-a obligat;
- asociatul-administrator care comite fraudă în dauna societății sau se servește de semnătura socială sau de capitalul social în folosul său sau al altora.

**Art. 9.2.** Excluderea se pronunță prin hotărâre judecătorească la cererea societății sau a oricărui asociat. Asociatul exclus rămâne obligat față de terți pentru operațiile făcute de societate până în ziua rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de excludere, hotărâre ce va dispune și structura participanților la capitalul social a celorlalți asociați.

**Art. 9.3.** Retragera din societate se va face:

- cu acordul tuturor celorlalți asociați;
- în situațiile prevăzute la art. 5.1. alin.3, conform actului constitutiv;
- când nu se realizează acordul unanim, asociatul se poate retrage pentru motive temeinice, în baza unei hotărâri a tribunalului, supuse numai recursului, în termen de 15 zile de la comunicare.

**Art. 9.4.** Hotărârea irevocabilă de excludere sau retragere se va depune în 15 zile la Registrul Comerțului pentru a fi înscrisă, iar dispozitivul hotărârii **de excludere** se va publica la cererea societății în Monitorul Oficial.

## **CAP. X. DIZOLVAREA SOCIETĂȚII ȘI LICHIDAREA SOCIETĂȚII.**

**Art. 10.1.** Au ca efect dizolvarea societății și dau dreptul fiecărui asociat să ceară lichidarea acestuia:

- trecerea timpului stabilit pentru durata societății; asociații trebuie să fie consultați de administratori cu cel puțin trei luni înainte de expirarea duratei societății, cu privire la eventuala prelungire a acesteia. În lipsă, la cererea oricărui dintre asociați, tribunalul va putea dispune, prin încheiere, efectuarea consultării, conform art.119 alin.(3) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- imposibilitatea realizării obiectului societății sau realizarea acestuia;
- declararea nulității societății;
- hotărârea adunării generale;
- hotărârea tribunalului, la cererea oricărui asociat, pentru motive temeinice; precum și neînțelegerile grave dintre asociați, care împiedică funcționarea societății;
- falimentul;
- alte cauze prevăzute de lege sau de modificările prezentului act constitutiv;

**Art.10.2**Când datorită decesului unui asociat, numărul minim de asociați va fi sub cel prevăzut de lege, societatea își va continua activitatea cu moștenitorii defunctului.

**Art. 10.3.** Dizolvarea societății înainte de expirarea termenului fixat pentru durata sa are efect față de terți numai după trecerea de 30 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României Partea a IV-a .

Dizolvarea societății are ca efect deschiderea procedurii lichidării .

**Art. 10.4.** Din momentul dizolvării, administratorul nu mai poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar va fi personal și solidar răspunzător pentru operațiunile pe care le-a întreprins.

Interdicția prevăzută la alin.1 se aplică din ziua expirării termenului fixat pentru durata societății (în cazul în care durata de funcționare a societății este limitată) ori de la data la care dizolvarea a fost hotărâtă de adunarea generală sau declarată prin sentință judecătorească.

**Art. 10.5.**Pentru lichidarea și repartizarea patrimoniului social, sunt obligatorii următoarele reguli:

- până la preluarea funcției de către lichidatori, administratorii continuă să-și exercite atribuțiile, cu excepția celor prevăzute la art. 233 din Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- actul de numire a lichidatorilor, menționând puterile conferite acestora sau sentința care îi ține locul, precum și orice act ulterior care ar aduce schimbări cu privire la persoana lor sau la puterile conferite trebuie depuse, prin grija lichidatorilor, la oficiul registrului comerțului, pentru a fi înscrise de îndată și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

Asociații pot hotărî, cu cvorumul și majoritatea prevăzute pentru modificarea actului constitutiv, și modul de lichidare a societății, atunci când sunt de acord cu privire la repartizarea și lichidarea patrimoniului societății și când asigură stingerea pasivului sau regularizarea lui în acord cu creditorii.

Prin votul unanim al asociaților se poate hotărî și asupra modului în care activele rămase după plata creditorilor vor fi împărțite între asociați. În lipsa acordului unanim privind împărțirea bunurilor, va fi urmată procedura lichidării, prevăzută de prezenta lege.

Transmiterea dreptului de proprietate asupra bunurilor rămase după plata creditorilor are loc la data radierii societății din registrul comerțului. Registrul va elibera fiecărui asociat un certificat constatator al dreptului de proprietate asupra activelor distribuite, în baza căruia asociatul poate proceda la înscrierea bunurilor imobile în cartea funciară.

**Art. 10.6.**Lichidatorii vor putea fi persoane fizice sau juridice.Lichidatorii persoane fizice sau reprezentanții permanenți - persoane fizice ale societății lichidatoare - trebuie să fie lichidatori autorizați, în condițiile legii.

Toate actele emanând de la societate trebuie să arate ca aceasta este în lichidare.

**Art. 10.7.**Lichidatorii au obligația, îndată după intrarea în funcție, ca împreună cu administratorul societății să facă un inventar și să încheie situația financiară, care să constate situația exactă a activului și pasivului societății și să le semneze.

Lichidatorii sunt obligați să primească și să păstreze, patrimoniul societății, registrele ce li s-au încredințat de către administratori și actele societății. De asemenea, ei vor ține un registru cu toate operațiunile lichidării, în ordinea datei lor.

**Art. 10.8.**Lichidatorii vor putea:

- să stea în judecată și să fie acționați în interesul lichidării;
- să execute și să termine operațiunile de comerț referitoare la lichidare;

- să vândă prin licitație publică, imobilele și orice avere mobilă a societății; vânzarea bunurilor nu se va putea face în bloc;
- să facă tranzacții;
- să lichideze și să încaseze creanțele societății, chiar și în caz de faliment al debitorilor, dând chitanță.
- să contracteze obligații cambiale, să facă împrumuturi neipotecare și să îndeplinească orice acte necesare.

În lipsa unor dispoziții speciale în actul constitutiv sau în actul lor de numire, lichidatorii nu pot să constituie ipotecă asupra bunurilor societății, dacă nu sunt autorizați de instanță.

Lichidatorii ce întreprind noi operațiuni comerciale, ce nu sunt necesare scopului lichidării, sunt răspunzători personal și solidari de executarea lor.

**Art. 10.9.**Lichidatorii nu pot plăti asociaților nicio sumă în contul părților ce li s-ar cuveni din lichidare înainte a achitării creditelor societății. Împotriva deciziilor lichidatorilor, creditorii societății pot face opoziție.

**Art. 10.10.**Lichidatorii ce au achitat datoriile societății cu proprii lor bani nu vor putea să execute împotriva societății drepturi mai mari decât acelea ce aparțineau creditorilor plătiți.

**Art. 10.11.**Creditorii societății au dreptul de a exercita contra lichidatorilor acțiunile ce decurg din creanțele la termen, până la concurența bunurilor existente, în patrimoniul societății și numai după aceea, de a se îndrepta împotriva asociaților pentru plata sumelor datorate, din valoarea aporturilor la capitalul societății.

**Art. 10.12.**Lichidarea societății trebuie terminată în cel mult un an de la data dizolvării. Pentru motive temeinice, tribunalul poate prelungi acest termen cu perioade de câte 6 luni, dar nu cu mai mult de 24 de luni cumulat.

**Art. 10.13.**După terminarea lichidării societății, lichidatorii trebuie să întocmească situația financiară și să propună repartizarea activului între asociați.

Asociațul nemulțumit poate face opoziție în condițiile art. 62 din Legea nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 15 zile de la notificarea situației financiare de lichidare și a proiectului de repartizare.

Pentru soluționarea opoziției, problemele referitoare la lichidare vor fi separate de acele ale repartizării, față de care lichidatorii pot rămâne străini.

**Art. 10.14.**În termen de 15 zile de la terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea societății din Registrul Comerțului. Radierea se poate face și din oficiu, în cazurile prevăzute de lege.

Situația financiară semnată de către lichidatori se înaintează spre a fi înregistrată și publicată pe pagina de Internet a oficiului registrului comerțului.

Lichidarea nu eliberează asociații și nu împiedică declararea în stare de faliment a societății.

**Art. 10.15.**După aprobarea socotelilor și terminarea repartiției, registrele și actele societății ce nu vor fi necesare vreunui dintre asociați, se vor depune la asociatul desemnat de majoritate.

Registrele societății vor fi păstrate timp de 5 ani.

## **CAP. XI. LITIGII**

**Art. 11.1.**Litigiile societății cu persoane fizice sau juridice sunt de competența instanțelor judecătorești.

**Art. 11.2.**Litigiile societății născute din contractele economice încheiate cu persoane fizice sau juridice precum și litigiile patrimoniale dintre asociați și societate vor fi soluționate de instanțele competente prin aplicarea dreptului material român.

**Art. 11.3.**Litigiile personalului angajat de societate se rezolvă potrivit legislației muncii în vigoare în România.

## **CAP. XII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12.1.**Prezentul act constitutiv intră în vigoare de la data semnării lui de către asociați.

**Art. 12.2.**Prevederile actului constitutiv se completează cu normele Codului Civil, Codului Muncii, Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale legislației civile în vigoare.



## **Mellékletek - Minták**

### **3. Bejelentkezési kérvény**



Solicit inregistrarea pentru / deoarece (I apply for registration for / because / Je sollicite l'enregistrement pour / parceque ):

Activitati dependente / independente (employed/self-employed activity / activités dépendantes/independantes)

Loc de munca (Work place / Lieu de travail)

Cu sediul (Headquarters in / Siégé)

ORC (Trade Register Office / Office pour le Registre du Commerce)

Contract nr. (Contract no. / Contract n°.)

Detin mijloace de intretinere (I have means of subsistence / J'ai moyens d'entretien)

Studii (Study / Études)

Unitatea de invatamant (Education unit / Etablissement d'enseignement)

Facultatea (Faculty / Université)

Sunt membru de familie al cetateanului UE (I am family member of the EU citizen / Je suis membre de famille du citoyen de l'UE)

Nume (Surname / Nom)

Prenume (First name / Prénom)

CNP (Personal code / Code numérique personnel)

Legatura de familie (Family relationship / Lien de parenté)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Declaratii	Statements
<p>Declar ca am luat la cunoastinta si sunt de acord ca Inspectoratul General pentru Imigrari (inregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 6052) sa prelucreze datele cu caracter personal pe care le-am furnizat, inclusiv datele mele biometrice, pentru reglementarea statutului meu pe teritoriul Romaniei si emiterea documentului de calatorie electronic/ permisului de sedere electronic, pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul migratiei, azilului, integrarii sociale a strainilor, liberei circulatii pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene si Spatiului Economic European.</p> <p>De asemenea cunosc ca nefurnizarea acestor informatii, care sunt necesare Inspectoratului General pentru Imigrari pentru indeplinirea atributiilor legale, poate duce la nereglementarea regimului meu pe teritoriul Romaniei, si are drept consecinta imposibilitatea de a-mi fi emis documentul solicitat.</p> <p>Cunosc faptul ca informatiile inregistrate sunt destinate utilizarii de catre Inspectoratul General pentru Imigrari si pot fi comunicate, dupa caz, in conditiile legii, autoritatilor publice centrale sau locale, reprezentantelor diplomatice ale Romaniei, autoritatilor judecatoresti, serviciilor locale de sanatate sau societatilor bancare precum si altor institutii cu care Inspectoratul General pentru Imigrari colaboreaza, in vederea exercitarii atributiilor ce le sunt date in competenta prin lege.</p> <p>Cunosc faptul si sunt de acord ca datele mele sa poata fi transmise catre Directia Generala de Pasapoarte - Centrul National Unic de Personalizare a Pasapoartelor Electronice/ Centrul National de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor in vederea personalizarii, dupa caz, a permiselor de sedere/documentelor de identitate si documentelor de calatorie care se elibereaza strainilor/cartilor de rezidenta.</p> <p>Cunosc faptul ca datele biometrice prelevate se stocheaza in baza de date a Sistemului National de Evidenta a Strainilor si in bazele de date de productie.</p> <p>Cunosc faptul ca dupa personalizarea documentelor si transmiterea acestora la autoritatea competenta sa le elibereze, datele biometrice stocate in bazele de date de productie se șterg prin procedura automată.</p> <p>Cunosc faptul ca impresiunile digitale stocate in baza de date a Sistemului National de Evidenta a Strainilor se șterg prin procedura automată imediat după ridicarea documentelor iar dacă nu au fost ridicate la data programată pentru eliberarea acestora, cel târziu la împlinirea unui termen de 3 luni de la această dată.</p> <p>Cunosc faptul că la ridicarea documentelor beneficiaz de dreptul de a solicita verificarea datelor stocate în mediul de stocare electronică în condiții corespunzătoare de securitate și confidențialitate.</p> <p>Cunosc faptul că beneficiaz, în condițiile Legii nr. 677/2001- pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, de dreptul de acces la date, de intervenție asupra datelor, de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale precum și de dreptul de a mă adresa justiției.</p>	<p>Declare that I took note and I agree that the General Inspectorate for Immigration (registered as personal data operator under no. 6052) processes my personal data, including my biometric data, in order to apply the legal provisions in the field of migration, asylum, social integration of the aliens and free movement of citizens of the Member States of the European Union and the European Economic Area on the Romanian territory.</p> <p>I am aware that the refusal of providing requested data, necessary to General Inspectorate for Immigration in order to pursue its attributions given by law, will determine the impossibility of regularization of my stay on the Romanian territory having the consequence impossibility to be issued the document request.</p> <p>I am aware that the registered information are destined to be used by the General Inspectorate for Immigration and could be transmitted, according with Romanian legislation, to the central or local public authorities, to Romanian diplomatic missions, to the judicial authorities, to the local health services or to the banking authorities, as well as to the other institutions which General Inspectorate for Immigration cooperate with, in light to practicing the competences according to the law.</p> <p>I am aware and I agree that my personal data are transmitted to General Direction of Passports- National Unique Center for the Personalization of Electronic Passports/ National Center for Managing Databases regarding the Persons Records in order to personalize, according to the law, the residence permits/the identity documents and travel documents issued to the aliens/residence cards.</p> <p>I know that biometric data collected is stored in the database of the National System of Records of Aliens and production databases.</p> <p>I know that, after customizing documents and send them to the competent authority to issue, biometric data stored in production databases are cleared by automatic procedure.</p> <p>I know that digital impressions stored in the database of the National System of Records Aliens are deleted by automatic procedure immediately after removal of the documents, and if them are not raised at the scheduled time for their release - not later than the end of a period of three months from this time.</p> <p>I know that at the documents raise benefit by right to request checking of electronic date stored in electronic store area in adequate conditions of security and privacy.</p> <p>I am aware that according to Law no. 677/2001- on the Protection of Individuals with Regard to the Processing of Personal Data and the Free Movement of Such Data, amended and completed, I benefit from the right to access to data, the right of intervention upon the data, the right to object, the right of not be the subject to an individual decision and the right to address to a court law.</p>
Data (Date)	Semnătura (Signature)