

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 81 din 13 septembrie 2018 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 792 din 17 septembrie 2018.

2. Cine beneficiază de indemnizație și concediu pentru creșterea copilului?

Așa cum reglementează Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 81/2018, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară persoanele care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, au realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Codului fiscal – Legea nr. 227/2015.

condiții

Începând cu data de 01 iulie 2016, nu se mai condiționează acordarea indemnizației pentru creșterea copiilor de realizarea veniturilor supuse impozitului într-o perioadă limitată strict la 12 luni anterioare nașterii, ci se lărgeste intervalul de timp în care salariatul poate să realizeze veniturile supuse impozitării la 2 ani, perioadă în care salariatul trebuie să realizeze venituri supuse impozitării timp de 12 luni. Drept urmare, vor beneficia de drepturile conferite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 și salariații care nu realizează venituri supuse impozitării în ultimele 12 luni anterioare nașterii, dar au realizat astfel de venituri în ultimele 24 de luni anterioare nașterii.

24 de luni

Perioada de 12 luni poate fi continuă sau poate să fie compusă din perioade mai scurte, dar care împreună totalizează 12 luni.

În calculul celor 12 luni se includ și fracțiunile de lună în care s-au realizat venituri supuse impozitului, precum și cele în care solicitantii s-au aflat în situațiile asimilate, considerate lună întreagă.

fracțiuni de lună

Prin **fracțiune de lună** se înțelege efectuarea a cel puțin jumătate din zilele lucrătoare din acea lună în care persoana îndreptățită a realizat venituri supuse impozitului ori s-a aflat în una sau mai multe dintre situațiile asimilate.



Prin excepție, se acceptă ca de cel mult 3 ori fracțiunea de lună să fie constituită dintr-un număr mai mic de zile lucrătoare.

O altă modificare importantă a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 vizează durata concediului acordat pentru creșterea copilului. Dacă anterior datei de 01 iulie 2016 persoana îndreptățită avea posibilitatea de a opta între concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an sau concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, începând cu data de 1 iulie 2016, o astfel de opțiune este exclusă.

2 ani

După intrarea în vigoare a modificărilor, solicitantul poate beneficia de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, perioadă în care părintele va beneficia și de o indemnizație lunară. Drept urmare, se elimină și obligația beneficiarului de a opta pentru unul dintre cele două tipuri de concedii.

3. Ce venituri sunt luate în calcul pentru a beneficia de indemnizație și concediu pentru creștere copil?

În ceea ce privește veniturile pe care beneficiarul părinte trebuie să le realizeze în perioada de 12 luni din ultimele 24 de luni anterioare nașterii, articolul 3 alin. (1) al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 în forma modificată face trimitere la prevederile art. 67, art. 70, art. 76 alin. (1) și (2) și 103 din Codul fiscal, astfel încât veniturile supuse impozitului avute în vedere la stabilirea cuantumului indemnizației de creștere a copilului se pot constitui, integral sau cumulat, din:

a) Venituri din salarii

Veniturile din salarii reprezintă toate veniturile în bani și/sau în natură obținute de o persoană fizică rezidentă ori nerezidentă ce desfășoară o activitate în baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu, act de detașare sau a unui statut special prevăzut de lege, indiferent de perioada la care se referă, de denumirea veniturilor ori de forma sub care ele se acordă.

Se încadrează în categoria veniturilor din salarii, de exemplu:

- salariile de bază;
- sporurile și adaosurile de orice fel;
- indemnizații pentru trecerea temporară în altă muncă, pentru reducerea timpului de muncă, pentru carantină;
- recompensele și premiile de orice fel;
- sumele primite pentru concediul de odihnă, cu excepția sumelor primite de salariat cu titlu de despăgubiri reprezentând contravaloarea cheltuielilor salariatului și familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;
- sumele primite în caz de incapacitate temporară de muncă;
- valoarea nominală a tichetelor de masă, tichetelor de creșă, voucherelor de vacanță;
- plățile compensatorii;
- indemnizații prevăzute în contractul de muncă plătite de angajator pe perioada suspendării contractului de muncă ca urmare a participării la cursuri sau la stagii de formare profesională.

b) Venituri asimilate salariilor

Se încadrează în categoria veniturilor asimilate salariilor, de exemplu:

- remunerația obținută de directorii cu contract de mandat și de membrii directoratului de la societățile administrate în sistem dualist și ai consiliului de supraveghere, potrivit legii, precum și drepturile convenite managerilor, în baza contractului de management prevăzut de lege;
- sumele primite de membrii comisiei de cenzori sau comitetului de audit, după caz, precum și sumele primite pentru participarea în consilii, comisii, comitete și altele asemenea;
- indemnizațiile de deplasare acordate pentru perioada delegării/detașării, după caz, în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depășește plafonul neimpozabil de 2,5 ori nivelul legal;
- remunerația administratorilor societăților, companiilor/societăților naționale și regiilor autonome, desemnați/numiți în condițiile legii, precum și sumele primite de reprezentanții în adunarea generală a acționarilor și în consiliul de administrație;

venituri
din salarii

venituri
asimilate
salariilor

5. Dreptul tatălui de a se implica efectiv în creșterea și îngrijirea copilului

Potrivit art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, dreptul la concediul pentru creșterea copilului, stabilit potrivit O.U.G. nr. 111/2010, se acordă pe bază netransferabilă persoanelor ai căror copii s-au născut după data de 1 martie 2012, sau au fost adoptați, luați în plasament, încredințați în vederea adopției, sau s-a stabilit tutela începând cu această dată, în situația în care **ambele persoane din familia respectivă** îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:



- a) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;
- b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.



Celălalt părinte care nu a solicitat dreptul la indemnizație poate solicita acest drept dacă îndeplinește condițiile de acordare, oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.

Deci concediul nu mai poate fi luat integral doar de către unul singur dintre părinți, întrucât și celălalt trebuie să stea cu copilul măcar o lună.

suprapunere drepturi

În situația suprapunerii drepturilor de concediu și indemnizație pentru creșterea copilului, celălalt părinte trebuie să stea cu copilul pentru o perioadă de cel puțin două luni, cuprinsă în perioada totală a concediilor suprapuse și cumulate.

Totuși, aceste prevederi nu se aplică:

- în cazul persoanei singure;
- în cazul în care celălalt părinte nu îndeplinește condițiile de acordare a concediului și indemnizației pentru creșterea copilului.

Persoana îndreptățită care se află în concediu pentru creșterea copilului poate opta, pentru perioada în care celălalt părinte beneficiază de concediu pentru creșterea copilului, între:

- concediu fără plată;
- revenirea la locul de muncă.

CFP

Cererea pentru acordarea concediului fără plată se depune și se înregistrează la angajator.

În acest caz, concediul fără plată constituie perioadă asimilată în sensul art. 2 alin. (5) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010.

Angajatorul nu poate refuza acordarea acestui concediu, dreptul salariației fiind stabilit în baza unei dispoziții legale.

varianta 30 de zile

Solicitarea concediului de către celălalt părinte se face pe bază de cerere și documente doveditoare cu cel puțin 30 de zile înainte de intrarea efectivă în acest concediu.

varianta 60 de zile

În situația în care celălalt părinte nu solicită dreptul la concediul propriu de cel puțin o lună, acesta are obligația de a anunța în scris agenția pentru plăți și inspecție social județeană, respectiv a municipiului București, denumită în

continuare agenție teritorială, cu cel puțin 60 de zile înainte de împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.

varianta
60 de zile

6. Procedura de acordare a concediului și indemnizației pentru creșterea copilului

În lipsa concediului postnatal, salariața nu poate beneficia de concediul pentru creșterea copilului.

În situația în care este născut un copil înainte ca pentru copilul anterior să se fi terminat concediul pentru creșterea copilului nu este obligatorie efectuarea concediului postnatal de minimum 42 de zile.

concediul
postnatal

Concediul pentru creșterea copilului se va acorda de la nașterea copilului dacă salariața nu îndeplinește condițiile pentru acordarea concediului de maternitate, precum și atunci când concediul este solicitat de tată.

I. Evaluarea îndeplinirii condiției veniturilor

Evaluarea generală a îndeplinirii condiției de a realiza venituri impozabile potrivit Codului fiscal timp de 12 luni în ultimele 24 de luni anterior nașterii copilului

În cadrul acestei etape se va verifica dacă salariatul a realizat timp de 12 luni veniturile cerute de lege în ultimele 24 de luni anterior nașterii copilului sau s-a aflat într-una dintre situațiile asimilate.

evaluare
stagiu

II. Întocmirea și aprobarea cererii

Salariatul va formula cerere de suspendare a contractului individual de muncă la care trebuie să atașeze copia certificatului de naștere al copilului.

condiții
suspendare
CIM

Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatului pentru acordarea concediului și să emită decizia de suspendare a contractului individual de muncă.

Chiar dacă art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 prevede că perioada concediului se stabilește de comun acord cu angajatorul, aceasta nu înseamnă că angajatorul se poate opune cererii salariatului sau poate amâna concediul pentru creșterea copilului. Ceea ce contează este voința salariatului. Legea nu prevede un termen similar celui de preaviz în care salariatul să informeze angajatorul cu privire la intenția de a solicita concediul pentru creșterea copilului.

Angajatorul este obligat să aprobe concediul pentru creșterea copilului:

- necondiționat de formularea cererii de către salariat cu un anumit termen anterior;
- chiar dacă contractul individual de muncă este suspendat anterior formulării cererii, inclusiv din motive imputabile salariatului;
- pe perioada solicitată de salariat.



III. Eliberarea adeverinței

Angajatorul are obligația să elibereze salariaților o adeverință în care va completa numărul de zile lucrate, numărul de zile de concediu medical, numărul de zile de concediu de odihnă, numărul de zile de concediu fără plată, absențele

adeverință

Sunteți angajat? Atunci știți câte formulare trebuie să completăm pentru a deveni „angajați oficiali”. Ni se cer informații dintre cele mai diverse: nume, prenume, adresă, uneori informațiile bancare, stare civilă, opțiunea pentru anumite beneficii etc. Toate aceste date ajung la Departamentul de resurse umane (HR) care a fost dintodeauna un custode de informații cu privire la angajați. Tipul de date colectate, modalitatea de stocare a acestora, modul de utilizare și tipul de sistem de prelucrare s-au schimbat în timp, însă nevoia de a avea informații referitoare la angajarea, promovarea și arhivarea angajaților nu s-a schimbat niciodată. Iată de ce, pentru a satisface tot mai bine nevoile părților interesate, asistăm la o folosire tot mai extinsă a tehnologiei HR, în toate tipurile de organizații.

Din aceste considerente, în cele ce urmează, ne propunem să investigăm relația tehnologiei informației (IT) cu resursele umane (HR) și modul în care acestea din urmă utilizează tehnologia pentru a gestiona capitalul uman al unei firme.

Evoluția tehnologiei HR

Tehnologia de HR este acea tehnologie folosită pentru *atragera, închirierea, păstrarea și menținerea* resurselor umane, pentru sprijinirea administrării resurselor umane și optimizarea HRM. Ea poate fi utilizată în diferite tipuri de sisteme informatice de HR (HRIS), iar părțile interesate de existența și funcționarea sa pot fi manageri, angajați și specialiști în resurse umane.

Dacă privim atent ce se întâmplă în diverse organizații, nu există nicio îndoială că tehnologia a făcut mai ușoară și mai rapidă colectarea, furnizarea de informații și comunicarea cu angajații. Mai mult, ea are capacitatea de a reduce povara administrativă a Departamentului HR, astfel încât acesta să fie în măsură să se concentreze mai mult asupra unor activități strategice de resurse umane, precum asigurarea de manageri cu expertiza necesară pentru luarea deciziilor mai eficiente.

Multe cercetări întreprinse până în prezent indică faptul că acele companii care utilizează în mod eficient tehnologia pentru a-și gestiona funcția de resurse umane au un avantaj semnificativ față de cele care nu fac acest lucru. Trebuie totuși precizat că nu toate companiile au nevoie de cea mai avansată tehnologie pentru a-și satisface nevoile de informare și nici nu dispun de ea! Unele sunt nevoile de informare ale unei companii mici, altele sunt cele ale unei organizații de 3000 de angajați. O companie mică poate frecvent să-și rezolve problemele folosind exclusiv un simplu fișier Microsoft Excel.

Dacă analizăm evoluția tehnologiei HR, identificăm mai multe etape de dezvoltare (Bulmash J., 2006):

- etapa sistemelor bazate pe hârtie,
- etapa tehnologiei computerelor personale timpurii (PC),
- etapa bazelor de date electronice și
- etapa tehnologiei bazate pe Web.

Etapele evoluției tehnologiei HR

Etapa 1: Sistemele manuale, bazate pe hârtie

Inițial, sistemele HR au fost exclusiv, „bazate pe hârtie”, funcționând independent și nu se integrau cu alte funcții de business. În această etapă, raportarea era foarte rudimentară și HR era singurul custode al datelor. Era normal ca managerii din această perioadă să trimită angajați la HR pentru că aceștia răspund la toate întrebările legate de personal.

Etapa 2: Tehnologia calculatoarelor personale timpurii (PC)

În această etapă, a existat o migrare a informațiilor cuprinse în sistemele bazate pe hârtie către sistemele de calculatoare și rețelele locale (LAN). Aceste baze de date HR au fost capabile să producă rapoarte cuprinzând informații de bază despre angajați. Progresele în tehnologia bazei de date au inclus salarizarea și câteva versiuni elementare ale urmării angajaților. Datele HR au fost stocate de obicei pe un server client – o arhitectură de rețea în care fiecare computer din rețea este fie un client, fie un server.

Etapa 3: Sisteme electronice de baze de date

Următoarea etapă a început odată cu apariția tehnologiei bazelor de date relaționale. O bază de date relațională înseamnă că o dată poate fi stocată în mai multe fișiere, fiecare conținând diferite tipuri de date. Diferitele fișiere pot fi conectate astfel încât informațiile din fișierele separate să poată fi utilizate împreună. O bază de date relațională permite crearea de baze de date în mai multe locații diferite. Această tehnologie a oferit organizațiilor capacitatea de a elabora rapoarte mai complexe care au integrat mai multe elemente de date. Etapa bazelor de date relaționale a oferit posibilitatea ca un raport să poată fi generat grupând informații din diferite baze de date (nume, adresă, informații despre salariu și beneficiu).

Odată cu această mișcare către bazele de date electronice, sistemele HR au început să se integreze cu alte sisteme de business. Managementul a început să achiziționeze sisteme la nivel de organizație, sisteme care includ și module de HR. Un sistem la nivelul întregii organizații este unul care susține cerințele funcționale sau transversale de ansamblu, mai degrabă decât pe cele ale unui singur departament sau grup din cadrul organizației.

Un sistem larg folosit la nivelul întregii organizații a fost SAP-ul (Systems, Applications and Products). Când managerii au început să ia mai mult în considerare HR-ul, au solicitat includerea în SAP a unui modul HR. Departamentul HR a continuat să dețină datele despre angajați și a început să devină o parte integrantă a afacerii. Bazele de date au devenit foarte importante și au ajutat HR-ul, permițându-i să genereze rapoarte și să-și întărească poziția atunci când acesta furnizează managerilor rapoarte relevante legate de HR.

Exemplu: dacă compania decide să introducă un nou produs sau să demareze o schimbare organizațională, ea poate folosi datele din sistemul HR. În acest moment, HR a intrat pe deplin în lumea digitală, de unde și denumirea termenului (HR digital).

Etapa 4: Etapa tehnologiei bazate pe Web

Aplicațiile bazate pe Web utilizează un browser Web ca interfață utilizator (numit „front-end”). Utilizatorii pot accesa aplicațiile de pe orice computer conectat la Internet printr-o pagină de conectare protejată prin parolă. În cea mai mare parte, Departamentul de resurse umane continuă să fie proprietarul și custodele informațiilor despre resursele umane, dar alții au început să recunoască valoarea acestor informații pentru afacere. Rapoartele pe care HR le poate produce au devenit mai sofisticate.

Și acum, ne întrebăm, pe bună dreptate, *Ce va urma?*

Tehnologia viitorului va viza accesul rapid la informațiile actuale, iar capacitatea de a accesa aceste informații prin mai multe sisteme va oferi organizațiilor un avantaj strategic. HR-ul este de așteptat să renunțe la rolul său de unic proprietar al informațiilor despre resursele umane, astfel încât managerii și angajații să poată utiliza aceste informații pentru a-și rezolva propriile probleme folosind sisteme bazate pe Web. Acest nou sistem nu înseamnă neapărat o reducere a personalului din HR. Sistemul va permite profesioniștilor din domeniul resurselor umane să se concentreze asupra transformării informațiilor în cunoștințe

care pot fi utilizate de organizație pentru luarea deciziilor. Altfel spus, viitorul va pune împreună resursele umane și IT-ul, pentru a exploata această tehnologie.

Sisteme informatice pentru HR (HRIS)

Utilizarea tehnologiei HRIS poate ajuta HR:

- să automatizeze și să simplifice sarcinile,
- să reducă administrarea și
- să înregistreze păstrarea și furnizarea de informații de gestionare, atunci când este necesar.

Aceste sisteme oferă un depozit pentru stocarea și întreținerea datelor și permit emiterea de rapoarte cu grade diferite de complexitate. Cu toate acestea, pentru ca datele să fie utile, ele trebuie transformate în informații care sunt semnificative pentru administratori.

HRIS reprezintă ansamblul bazelor de date, a aplicațiilor informatice, a hardware-ului și a software-ului necesare pentru colectarea, înregistrarea, stocarea, gestionarea, livrarea, manipularea și prezentarea datelor de HR. Este important de menționat că termenul „sistem” se referă la hardware și software. Sistemele includ, de asemenea, persoanele, politicile, procedurile și datele necesare pentru gestionarea funcției de HR.

Un HRIS solid trebuie să permită asimilarea și integrarea politicilor și procedurilor de HR cu ajutorul hardware-ului organizației și al aplicațiilor sale software.

În continuare, vom analiza subsistemele importante ale HRIS și tipurile de date care pot fi gestionate de acestea.

Subsistemele HRIS

Există mai multe subsisteme care compun un HRIS: administrarea angajaților, recrutarea, timpul lucrat și prezența, formarea și dezvoltarea, administrarea pensiilor, echitatea ocupării forței de muncă, evaluarea performanțelor, administrarea compensațiilor și beneficiilor, managementul organizațional, sănătatea și securitatea, relațiile de muncă și interfața salarizării. (Figura 1)

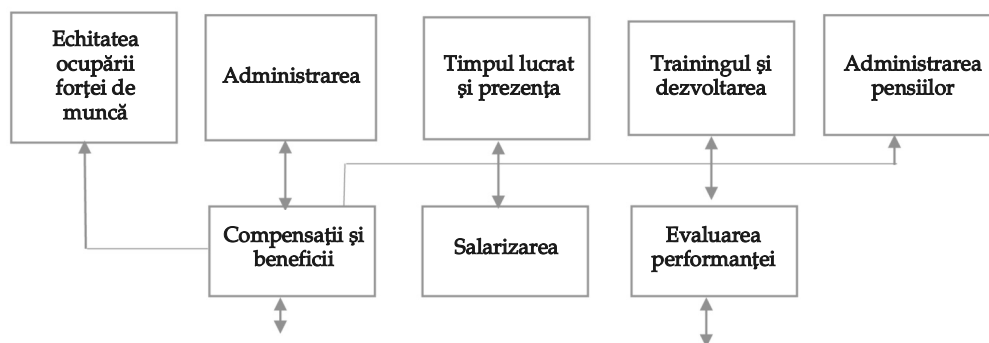


Figura 1. Subsistemele HRIS

Sursa: Bulmash J., 2006

Administrarea angajaților. O componentă de bază a unui sistem HRIS este cea administrativă. Informațiile tipice pe care le găsim într-un sistem HRIS pentru fiecare angajat privesc: data angajării, numele, adresa, telefonul, adresa de e-mail, data nașterii, sexul, salariul, informațiile de contact de urgență, tipul de