

Formulare, modele, teste

Contract individual de muncă	001
Act adițional	005
Clauza de confidențialitate în contractul de muncă	006
Act adițional cu clauză de neconcurență la contractul individual de muncă	008
Act adițional cu clauză pentru folosință autovehicul la contractul de muncă	010
Act adițional cu clauză de formare profesională la contractul individual de muncă	012
Adeverința de la angajatorul precedent	014
Curriculum Vitae	015
Certificatul medical	017
Repartiția AJOFM	018
Contract de formare profesională	019
Decizie de suspendare cu acordul părților	021
Decizie de suspendare a CIM pentru concediu de creștere a copilului	021
Decizie de retrogradare	022
Contract de management (model)	025
Contract de prestări servicii (model)	028
Cum să creșteți motivarea prin apreciere (listă de control)	032
Comportamentul managerului față de subalterni (test)	033
Ce stil de conducere practicați? (test)	034
Fișa nevoilor de dezvoltare	035
Scrisoare de referință (model)	037
Mini-chestionar privind activitățile de Resurse Umane în compania dvs.	038
Adeverință de asigurat	040
Adeverință de coasigurat	041

Cazuri practice, soluții, exemple

Cum să evitați capcanele unui CV „perfect“	001
Chestionar de pre-interviu (model)	002
Top 5 moduri în care managerii își demotivează angajații	004
Management HR: Despre automatizarea eficientă	004
Includeți în Regulamentul Intern prevederi privind hărțuirea psihologică. Evitați amenzi de până la 100.000 lei	006
Lucrători ITC – o nouă categorie de lucrători	006
Mobilitatea pe termen scurt și lung	008

Analiza cauză-efect A 23

Pașii de construire a diagramei Ishikawa A 23/002

Analiza cost-beneficiu A 25Analiza deciziei de externalizare a funcției de salarizare
a unui departament de Resurse Umane (exemplu) A 25/002Analiza deciziei de angajare a personalului
suplimentar (exemplu) A 25/003**Analiza Pareto** A 28**Analiza PESTLEE** A 30

Factorul politic A 30/002

Factorul economic	A 30/003
Factorul social	A 30/004
Factorul tehnologic	A 30/004
Factorul legal	A 30/005
Factorul etic și cel de mediu	A 30/006
Analiza postului	A 33
Ce este analiza postului	A 33/002
De ce este necesară analiza postului	A 33/002
Activitățile de personal în care aveți nevoie de analiza postului	A 33/002
Ce informații obțineți prin analiza postului	A 33/003
Cine poate face analiza postului	A 33/004
Metode și instrumente pentru analiza postului	A 33/004
Chestionarul pentru analiza postului	A 33/007
Aptitudini manageriale	A 40
Aptitudini personale	A 40/003
Aptitudini interpersonale	A 40/003
Aptitudini de grup	A 40/003
Leadership și aptitudini manageriale	A 40/004
A) Managementul timpului	A 40/005
B) Delegarea	A 40/008
C) Conștientizarea de sine	A 40/008
D) Stilurile de învățare – Profile	A 40/009
– Activul – experiență concretă	A 40/010
– Reflexivul – observație reflexivă	A 40/011
– Teoreticul – conceptualizare abstractă	A 40/011
– Pragmaticul – experimentare activă	A 40/011
E) Managementul conflictelor	A 40/011
– Evitarea	A 40/011
– Forțarea	A 40/011
– Acomodarea	A 40/012
– Colaborarea	A 40/012
– Compromisul	A 40/012
CHESTIONAR	
– Conștientizarea de sine	A 40/013
– Inteligența emoțională	A 40/014
Lista de verificare a aptitudinilor interpersonale	A 40/015
Bibliografie	A 40/016
Auditul de Resurse Umane	A 55
Structura auditului de Resurse Umane	A 55/002
Raportul auditului de Resurse Umane	A 55/005
Elemente similare auditului social	A 55/009
Auditul privind respectarea legislației muncii	A 55/010
Alte tipuri de audit al Resurselor Umane	A 55/011
Epuizarea profesională (Burnout)	B 15
De ce suntem interesați de epuizarea profesională/burnout?	B 15/002

Cum identificați angajații care dau semne de epuizare profesională/burnout?	B 15/002
Aflați nivelul dvs. și al echipei dvs. de epuizare/burnout?	B 15/007
Bugetul de Resurse Umane	B 30
Tipuri de cheltuieli în cadrul departamentului de Resurse Umane	B 30/002
Carierea profesională	C 05
Etapele carierei	C 05/002
Nevoile și resursele angajaților în diferite etape ale carierei	C 05/003
Managementul carierei angajaților	C 05/005
Planificarea și dezvoltarea carierei	C 05/006
7 pași de urmat în planificarea carierei organizaționale	C 05/007
8 pași de urmat în planificarea carierei individuale în firmă	C 05/008
Centre de evaluare	C 10
Obiectivele centrelor de evaluare	C 10/002
Avantajele centrelor de evaluare	C 10/006
Coaching-ul	C 13
Business coaching-ul	C 13/003
Tehnici de coaching	C 13/003
Modele de coaching	C 13/003
Coaching-ul – o formă de terapie mascată?	C 13/006
Ariile de intervenție ale business coaching-ului	C 13/006
Comportamentul civic organizațional (CCO)	C 30
Noțiunea de comportamentul civic organizațional (CCO)	C 30/002
Limitele COO	C 30/003
Trăsături ale CCO	C 30/003
Definiție CCO	C 30/004
Dimensiuni definite de Organ	C 30/005
Bibliografie	C 30/008
Comunicarea în organizație	C 32
Noțiunea de comunicare	C 32/002
Conținutul și semnificația comunicării organizaționale	C 32/002
Comunicarea organizațională	C 32/002
Bazele comunicării organizaționale	C 32/006
Etapele procesului de comunicare	C 32/006
Elementele procesului de comunicare	C 32/007
Formele și mijloacele de comunicare	C 32/009
Concediile	C 50
Reglementare	C 50/002
Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului	C 50/004
Concediul paternal	C 50/004
Concediul de acomodare	C 50/004
Concediul pentru incapacitate temporară de muncă	C 50/004

Concediul de risc maternal	C 50/004
Concediul de maternitate	C 50/004
Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav	C 50/005
Concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități	C 50/005
Concediul medical pentru accident de muncă sau boală profesională	C 50/005
Concediul de odihnă	C 50/006
Concediul pentru formarea profesională	C 50/006
Concediul fără plată	C 50/006
Concediul pentru carantină	C 50/006
Concediul pentru evenimente deosebite	C 50/006
Concediul pentru creșterea copilului	C 51
Reglementare	C 51/002
Cine beneficiază de indemnizație și concediu pentru creșterea copilului?	C 51/002
Ce venituri sunt luate în calcul pentru a beneficia de indemnizație și concediu creștere copil?	C 51/003
Cuantumul indemnizației de concediu pentru creșterea copiilor	C 51/006
Dreptul tatălui de a se implica efectiv în creșterea și îngrijirea copilului	C 51/007
Procedura de acordare a concediului și indemnizației pentru creșterea copilului	C 51/008
Prelungirea concediului pentru creșterea copilului	C 51/012
Suspendarea indemnizației	C 51/012
Realizarea de venituri în perioada concediului pentru creșterea copilului	C 51/012
Caracteristicile concediului pentru creșterea copilului	C 51/013
Cuantumul stimulentului de inserție	C 51/013
Pe ce perioadă se acordă stimulentul de inserție?	C 51/013
Alte concedii reglementate de O.U.G. nr. 111/2010	C 51/015
Interzicerea concedierii	C 51/015
Cum afectează modificările adoptate prin Legea nr. 66/2015 persoanele care beneficiază la data de 01 iulie 2016 de prevederile O.U.G. nr. 111/2010?	C 51/017
Soluții concrete la probleme dvs.	C 51/017
Concediul acordat tatălui când mama nu îndeplinește condițiile	C 51/017
Temei legal CIC până la împlinirea copilului a vârstei de 2 ani	C 51/018
Controlul	C 68
În ce constă activitatea de control?	C 68/002
Cum să controlați	C 68/002
Caracteristicile unui control eficace	C 68/002
Ce surse de informații aveți pentru exercitarea controlului	C 68/003
Tehnici de control la îndemâna dvs.	C 68/003
Periodicitatea controalelor	C 68/005
Posibile decizii în urma controlului	C 68/006
Deciziile de resuse umane	D 10
Indicatori care privesc utilizarea forței de muncă în România, în perioada 2006-2015	D 10/002
Generația Y	D 10/005
Munca nedeclarată	D 10/006
Care sunt domeniile în care candidații la un loc de muncă preferă să se angajeze?	D 10/007
Tendențe în educație și formare în România	D 10/008
Bibliografie	D 10/010

Cultura organizațională (CO)	C 90
Ce este cultura organizațională?	C 90/002
Cum definim cultura organizațională?	C 90/002
De ce există cultura organizațională?	C 90/003
Trăsăturile culturii organizaționale	C 90/003
Caracteristicile culturii organizaționale	C 90/003
Ce determină o anumită cultură organizațională?	C 90/003
Nivelurile culturii organizaționale	C 90/004
OCAI (The Organizational Culture Assessment Instrument) – Profilul actual	C 90/007
Tipuri de culturi organizaționale	C 90/011
A: Cultura de tip clan	C 90/011
B: Cultura de tip adhocrație	C 90/011
C: Cultura de tip piață	C 90/011
D: Cultura de tip ierarhie	C 90/011
Bibliografie	C 90/013
Dosarul personal al salariatului	D 25
Pregătirea dosarelor pentru controlul inspectorilor de muncă	D 25/002
Listă de verificare pentru conținutul dosarului personal	D 25/002
Dosarul personal al angajatului – obligație a angajatorului, dar și instrument eficient pentru managerul de resurse umane	D 25/003
Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului	D 25/008
Documente privind cercetarea și aplicarea sancțiunilor disciplinare	D 25/011
Adeverință – model	D 25/014
Sancțiunea pentru neîntocmirea dosarului personal al salariaților	D 25/015
Cum să mențineți echilibrul între viața profesională și viața personală (work-life balance) a angajaților dvs.	E 15
Ce este work-life balance (WLB) și la ce vă ajută?	E 15/002
Ce nu este work-life balance (WLB)?	E 15/002
Ce poate face organizația pentru a menține acest echilibru?	E 15/004
De ce să flexibilizați munca?	E 15/006
Ce practici de flexibilizare a muncii puteți utiliza la nivel organizațional?	E 15/007
Ce strategii specifice poate adopta organizația pentru a asigura un echilibru între viața profesională și viața personală?	E 15/008
Cum puteți dvs., ca angajator și responsabil HR, să păstrați echilibrul între viața profesională și viața personală?	E 15/010
Mituri despre work-life balance	E 15/010
Cum puteți măsura WLB?	E 15/010
Engagementul angajaților	E 50
Ce înțelegem prin engagement?	E 50/002
Cum recunoști un angajat cu nivel ridicat de engagement?	E 50/003
Ce efecte are engagementul asupra organizațiilor?	E 50/003
Măsurarea nivelului de engagement al angajaților	E 50/004
Cum stimulăm starea de engagement	E 50/007
Cine este direct responsabil de nivelul engagementului angajaților?	E 50/009
Bibliografie	E 50/010

Evaluarea performanțelor	E 79
Ce este performanța angajaților	E 79/002
– Factori ce influențează direct performanța	E 79/002
– Factori ce influențează indirect performanța	E 79/002
Ce este evaluarea performanțelor	E 79/003
Cum să realizați evaluarea performanțelor	E 79/003
Metode de evaluare a performanțelor	E 79/006
– Formular pentru evaluarea performanțelor utilizând MPO	E 79/007
– Evaluarea performanțelor și revizuirea salariului	E 79/009
– Exemple de scale și fișe de evaluare	E 79/009
– Formular pentru evaluarea performanțelor	E 79/010
– Formular pentru evaluarea anuală a performanței	E 79/011
– Formular pentru evaluări intermediare	E 79/013
– Formular pentru evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor	E 79/014
Interviul de evaluare	E 79/014
– Cum să conduceți interviul de evaluare	E 79/015
Cele mai frecvente erori de evaluare	E 79/018
Cine face evaluarea performanțelor	E 79/019
Fișa postului	F 25
Ce este fișa postului	F 25/002
Care este scopul fișei postului	F 25/002
Când trebuie să elaborați o fișă a postului	F 25/002
Cine răspunde de realizarea fișei postului	F 25/003
Obligatorietatea fișei postului	F 25/003
Flexibilitate și exagerări în elaborarea fișei postului	F 25/004
De ce sunt utile fișele de post	F 25/005
– Rolul fișei postului din perspectiva angajatorului	F 25/005
– Rolul fișei postului din perspectiva angajatului	F 25/006
Structura și conținutul fișei postului	F 25/006
Sugestii practice pentru elaborarea fișelor de post	F 25/009
Model-cadru pentru fișa postului	F 25/012
Fluctuația de personal	F 41
Fluctuația numărului de angajați – Indicator de resurse umane	F 41/002
Programul de prevenție a fluctuației nedorite de personal	F 41/004
Formarea profesională	F 53
Ce este formarea profesională	F 53/002
Costurile formării profesionale	F 53/002
În ce scopuri și pentru ce beneficii să asigurați formarea profesională a angajaților	F 53/003
Tipuri de formare profesională	F 53/003
Contractele speciale de formare profesională	F 53/004
– Avantajele contractului de adaptare profesională	F 53/005
– Model de contract de adaptare profesională	F 53/005
Generațiile X, Y, Z	G 01
Generația X	G 01/002

Generația Y	G 01/003
Generația Z	G 01/005
Cum gestionăm schimbarea în cadrul organizațiilor	G 10
Clasificarea schimbărilor după domeniul major de schimbare	G 10/002
Cele 3 perspective organizaționale	G 10/004
Roluri în procesul schimbării	G 10/004
Cât de important este responsabilul schimbării?	G 10/004
Matricea de roluri jucate de responsabilul schimbării	G 10/005
Sarcinile responsabilului pentru schimbare	G 10/005
Ce înseamnă managementul schimbării?	G 10/006
Abordarea schimbării	G 10/006
Definirea activităților managementului schimbărilor	G 10/006
Cheia acțiunilor pentru schimbare	G 10/007
Hărțuirea	H 05
Care sunt formele de manifestare a acestui fenomen la locul de muncă?	H 05/002
Consecințele bullying	H 05/002
Formele mascate ale bullying-ului	H 05/002
Cauzele fenomenului bullying	H 05/003
Programe și politici de prevenire	H 05/004
Hărțuirea psihologică – Mobbing-ul	H 05/005
Clasificarea factorilor ce duc la apariția fenomenului de mobbing	H 05/005
Cum se produce mobbing-ul și care sunt semnele prin care îl putem recunoaște?	H 05/006
Sanționarea mobbing-ului în România	H 05/006
Hărțuirea sexuală	H 05/007
HR Business Partner	H 23
HR Business Partner	H 23/002
Avantajele modelului HR Business Partner	H 23/003
Cum se poate aplica modelul HR Business Partner?	H 23/003
Dezavantajele modelului HR Business Partner	H 23/004
Indicatorii de performanță	I 35
Indicatorii-cheie de performanță	I 35/002
Indicatorii-cheie de performanță în Resurse Umane	I 35/002
Informatică umană	I 43
Informatică umană – Human Analytics	I 43/002
Data Mining	I 43/003
Business Analytics	I 43/003
Exemplu	I 43/004
Integrarea, adaptarea și reușita profesională	I 44
Ce este integrarea profesională a angajaților	I 44/002
Cum să demarați corect procesul integrării	I 44/002
Cui îi revine responsabilitatea integrării profesionale	I 44/003
Etapele integrării angajaților	I 44/004

Cum să realizați integrarea angajaților dvs. (Plan de acțiune)	I 44/006
Programele de integrare profesională	I 44/009
Evaluarea procesului de integrare	I 44/011
Ghid pentru evaluarea gradului de integrare a noului angajat	I 44/011
Adaptarea și reușita profesională	I 44/013
Instrumente de evaluare psihometrică.....	I 49
Instrumente de evaluare psihometrică	I 49/002
Teste de gândire abstractă	I 49/002
Teste de raționament numeric	I 49/002
Instrumente vitale pentru management de succes	I 50
Panoul de bord al managementului	I 50/002
Brainstorming	I 50/002
Evaluare 360 ⁰	I 50/003
Internship	I 52
Ce este internship	I 52/002
Modele – Contracte de voluntariat	I 52/003
Practica elevilor și studenților	I 52/009
Bursele private	I 52/009
Model – Contract de acordare a unei burse private	I 52/010
Model – Contract de mecenat	I 52/012
Stagiatura și stagiile profesionale	I 52/015
Model – Contract de stagiu	I 52/017
Raport de stagiu	I 52/020
Model – Certificat de finalizare a stagiului	I 52/022
Model – Adeverință de finalizare a stagiului	I 52/023
Ucenicia	I 52/024
Model – Cerere pentru a beneficia de un program de ucenicie	I 52/028
Model – Convenție	I 52/029
Model – Planul de activitate al ucenicului	I 52/030
Model – Planul de muncă al ucenicului	I 52/031
Raport de monitorizare a planului de activitate al ucenicului	I 52/031
Registrul angajatorilor de ucenici	I 52/032
Tabel nominal cu ucenicii încadrați în muncă	I 52/033
Contract de ucenicie la locul de muncă – model-cadru	I 52/034
Angajarea subvențională	I 52/038
Convenție privind încadrarea în muncă a elevilor și studenților pe timpul vacanțelor	I 52/039
Angajarea absolvenților în baza prevederilor Legii nr. 76/2002	I 52/043
Angajarea tinerilor cu risc de marginalizare socială	I 52/045
Contractele civile de prestări servicii, zilierii, proiectele europene	I 52/049
Inspekția Muncii în control	I 60
Obiectivele de control	I 60/002
Obiectivele și atribuțiile generale ale Inspekției Muncii	I 60/002
Atribuții specifice	I 60/002
Tipurile de control	I 60/004

Controlul de fond	I 60/004
Controlul tematic	I 60/005
Controlul de campanie	I 60/005
Etapele controlului	I 60/005
Intrarea în locația angajatorului a inspectorului de muncă	I 60/005
Identificarea și chestionarea personalului	I 60/005
Solicitarea documentelor	I 60/007
Documente solicitate angajatorilor în vederea efectuării controlului	I 60/007
Documente specifice relațiilor de muncă	I 60/007
Documente specifice sănătății și securității în muncă	I 60/009
Chestionarea angajatorului	I 60/014
Analiza informațiilor	I 60/014
Întocmirea, semnarea și comunicarea documentelor de control	I 60/015
Înscrierea rezultatelor controlului în registrul unic de control	I 60/015
Procesele-verbale de control	I 60/015
Anexa de măsuri cu caracter obligatoriu stabilite prin procesul-verbal de control	I 60/021
Procesele-verbale de constatare și sancțiune	I 60/021
Proceduri ulterioare controlului	I 60/022
Monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor obligatorii	I 60/022
Controlul conex al altor instituții	I 60/022
Contestarea proceselor-verbale încheiate de inspectorii de muncă	I 60/024
Instruirea angajaților	I 70
Ce este instruirea	I 70/002
Nevoile de instruire	I 70/004
Realizarea planului de instruire	I 70/005
Fișa de instruire	I 70/008
Metode de instruire	I 70/009
Instruirea la locul de muncă	I 70/009
Instruirea în afara locului de muncă	I 70/010
Evaluarea instruirii	I 70/010
5 metode de evaluare	I 70/011
Fișa de evaluare a unui program de instruire	I 70/012
Interviul de selecție	I 75
Ce este interviul de selecție	I 75/002
Obiectivele interviului	I 75/002
Tipuri de interviu	I 75/003
Pregătirea interviului	I 75/004
Conducerea interviului	I 75/005
Cum conduceți un interviu reușit	I 75/009
Fomularea întrebărilor	I 75/010
Evaluarea răspunsurilor candidaților	I 75/013
Managementul cunoștințelor (Knowledge Management)	
Managementul cunoștințelor (Knowledge Management)	K 15/002
A. Modelul de conversie a cunoștințelor (SECI)	K 15/004
B. Modelul Spiralei creării de cunoștințe/Knowledge	K 15/005
Cum folosim KM în gestionarea competențelor-cheie?	K 15/005

Care sunt principalele roluri/ poziții în – KM?	K 15/006
Know-how-ul	K 15/008
Leadershipul – capacitatea de a conduce	L 10
Definiții – teorii și modele de leadership	L 10/002
Modelul de leadership 3E	L 10/002
Diferențele între lideri și manageri	L 10/003
Stiluri de leadership	L 10/004
Exemple de leadership	L 10/006
Managementul conflictelor	M 08
Omniprezența conflictului	M 08/002
Surse de conflict	M 08/003
Tipuri de conflict	M 08/010
Mentoring-ul	M 21
Avantajele mentoring-ului	M 21/003
Tehnici de mentoring	M 21/004
Tipuri de mentoring	M 21/005
Factori diferențiatori față de procesul de coaching	M 21/005
Ce aptitudini trebuie să aibă un mentor	M 21/006
Când utilizăm mentoring-ul într-o organizație?	M 21/006
Metoda Delphi – instrument de management strategic	M 25
Când este utilă aplicarea Metodei Delphi?	M 25/003
Planificarea strategiei de personal și dezvoltare	M 25/003
Politica de beneficii	M 25/004
Misiunea firmei și a departamentului HR	M 33
Misiunea organizației	M 33/002
Misiunea departamentului de Resurse Umane	M 33/002
Tipuri de misiuni în funcție de tipul organizației	M 33/002
Motivarea angajaților	M 63
Ce este motivarea angajaților	M 63/002
Ce îi motivează pe angajații dvs.	M 63/003
Factori care mențin motivarea angajaților	M 63/008
Factori care cresc motivarea angajaților	M 63/010
Stabiliți ierarhia factorilor motivatori în organizația dvs. (test)	M 63/011
Factorii motivatori și atitudinea față de angajați	M 63/012
Soluții practice pentru a vă motiva angajații (plan de acțiune)	M 63/013
Piramida lui Maslow	M 63/015
Teoria factorilor motivatori-demotivatori a lui Herzberg	M 63/016
Întocmirea unui chestionar	M 63/017
Atmosfera în cadrul echipei	M 63/021
Delegarea	M 63/025
Test: Sunteți un bun manager pentru angajații dvs. în ceea ce privește motivarea?	M 63/028

Munca flexibilă – locul muncii flexibil	M 70
Contractul de muncă la domiciliu	M 70/002
Clauza de mobilitate	M 70/002
Învoirea	M 70/003
Munca flexibilă – programul flexibil	M 73
Posibile prevederi în contractul colectiv de muncă sau regulamentul intern	M 73/002
Exemple de modificări în Regulamentul intern	M 73/003
Munca flexibilă – timpul de muncă flexibil	M 75
Flexibilitatea timpului prin intermediul contractelor de muncă pe perioadă determinată	M 75/002
Organigrama	O 15
Organigrama și raporturile de muncă	O 15/002
Rolul organigramei în litigiile de muncă	O 15/002
Modele de organigramă	O 15/003
Instruirea noilor angajați	O 16
Procesul de On-boarding	O 16/002
Lista elementelor de pregătit pre-on-boarding	O 16/002
Perioada de orientare	O 16/002
Conținutul programului de pre-on-boarding	O 16/004
Organizații de înaltă performanță	O 23
Designul organizațiilor performante	O 23/002
Performanța și rezultate în muncă	P 10
Ce este performanța angajaților	P 10/002
Formula „Performanță – Obiective – Rezultate” – modelul PRO	P 10/002
Sisteme de plată în funcție de calificări/performance/rezultate	P 10/003
Criterii, obiective și indicatori de performanță	P 10/005
Piramida nevoilor de Resurse Umane	P 20
Procedura de concediere	P 40
Condițiile concedierii – când o concediere este individuală și când este colectivă	P 40/002
Desființarea postului trebuie să fie efectivă	P 40/003
Desființarea postului trebuie să aibă o cauză reală și serioasă	P 40/003
Desființarea postului trebuie să fie definitivă	P 40/003
Concedierea nu trebuie să aibă caracter colectiv	P 40/003
Salariatul concediat nu trebuie să se găsească într-o perioadă în care concedierea este interzisă	P 40/003
Procedura de concediere individuală – etapele concedierii	P 40/004
Decizia reducerii numărului de posturi	P 40/004
Identificarea posturilor care se vor reduce	P 40/005
Identificarea salariaților care urmează să fie concediați	P 40/007
Preavizarea salariatului	P 40/007
Trecerea într-o altă muncă	P 40/009

Decizia de concediere	P 40/009
Procedura disciplinară progresivă	P 43
Procedura disciplinară progresivă sau pe puncte	P 43/003
Exemplu de aplicare a procedurii	P 43/003
Referat abatere disciplinară (model)	P 43/007
Sesizare referitoare la o abatere de la disciplina muncii (model)	P 43/008
Convocator (model)	P 43/009
Proces-verbal de cercetare disciplinară (model)	P 43/010
Model de decizie	P 43/011
Noi modificări ale Codului muncii legate de procedura disciplinară	P 43/012
Programul de lucru flexibil	P 50
Cum să verificați dacă programul de lucru flexibil este potrivit pentru organizația dvs.	P 50/002
Lista de control cu avantajele programului de lucru flexibil	P 50/002
Lista de control cu dezavantajele programului de lucru flexibil	P 50/003
Cum să introduceți scheme de program flexibil în organizația dvs. (Plan de acțiune)	P 50/003
Fișa individuală de prezență (Formular)	P 50/005
Măsurători în Resurse Umane. Rapoarte	R 20
Rapoartele – instrument de evidențiere a funcției strategice a Departamentului de Resurse Umane	R 20/002
Cum să organizați activitatea Departamentului de Resurse Umane la sfârșit de an	R 20/003
4 pași pentru eficiență maximă în perioada sfârșitului de an	R 20/003
Recrutarea și selecția personalului	R 35
Ce este activitatea de recrutare de personal	R 35/002
Cum recrutați personal în prezent?	R 35/003
Lista de control pentru planificarea recrutării și selecției de personal	R 35/004
Etapele recrutării și selecției	R 35/005
Când este nevoie să recrutați personal	R 35/009
Descrierea posturilor vacante	R 35/010
Criteriile de alegere a celui mai potrivit candidat	R 35/012
Sursele de recrutare	R 35/013
Cum să concepeți un anunț de recrutare eficient	R 35/018
Dosarul de candidatură	R 35/020
Testele de selecție	R 35/026
Selecția personalului	R 35/026
5 trucuri pentru ca recrutarea și selecția personalului dvs. să fie un succes (listă de control)	R 35/030
Recrutarea – strategie și implementare	R 36
Strategia de resurse umane și instrumente de planificare a resurselor umane	R 36/002
Erori în urma procesului de selecționare de personal	R 36/003
Indicatori de evaluare a eficienței recrutării de personal	R 36/004
Criterii pentru alegerea celei mai potrivite metode de recrutare	R 36/005