

Reorganizarea firmei

- Procedură operațională și modele de documente pentru HR –

Cuprins

Capitolul 1: Insolvența – provocări și măsuri pentru specialiștii HR

- Ce înseamnă intrarea în insolvență
- Implicații asupra relațiilor de muncă
- Protecția salariaților: salarii restante, preavize, comunicare internă
- Colaborarea cu administratorul judiciar
- Rolul salariaților în cadrul tabelului creditorilor: ce drepturi au și cum pot acționa

Capitolul 2: Reorganizarea operațională a firmei – strategii și implicații HR

- Ce înseamnă reorganizarea firmei din perspectiva legislației muncii
- Situații în care apare necesitatea reorganizării: dificultăți economice, strategii de restructurare, nevoia de eficientizare
- Impactul reorganizării asupra contractelor individuale de muncă
- Diferența dintre dizolvare și lichidare
- Situații care conduc la dizolvare
- Aspecte esențiale în gestionarea personalului în această etapă

Capitolul 3: Fuziunea/Divizarea – un nou început sau o provocare pentru HR

- Tipuri de fuziuni și implicațiile lor
- Integrarea echipelor – provocări practice
- Reevaluarea posturilor și noile politici interne
- Comunicarea schimbării către angajați

Capitolul 4: Lichidarea societății – pașii procedurali și implicații pentru HR

- Ce presupune lichidarea voluntară vs. lichidarea judiciară
- Rolul și responsabilitățile departamentului HR în procesul de lichidare
- Informarea și notificarea salariaților
- Încetarea contractelor de muncă – obligații legale și termene

Capitolul 5: Check-list operațional pentru HR în procesul de reorganizare

- Pașii esențiali în fiecare scenariu (insolvență, concediere colectivă, lichidare, fuziune)
- Verificări interne, termene, documente necesare
- Comunicări standard și alerte juridice pentru HR

Capitolul 6: Anexe – formulare, decizii și exemple de comunicare

- Modele de decizii de încetare CIM
- Notificări către angajați
- Comunicate interne (ex. fuziune, reorganizare, restructurare)
- Tabel cu termene-limită și obligații juridice