

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 și coasigurat	040

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

Analiza cauză-efect A 23

Pașii de construire a diagramei Ishikawa	A 23/002
--	----------

Analiza cost-beneficiu A 25

Analiza deciziei de externalizare a funcției de salarizare a unui departament de Resurse Umane (exemplu)	A 25/002
Analiza deciziei de angajare a personalului suplimentar (exemplu)	A 25/003

Analiza Pareto A 28**Analiza PESTLE** 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
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
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 10/009
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
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 32/011
Elementele procesului de comunicare	C 32/013
Formele și mijloacele de comunicare	C 32/016
Concediile	C 50

Concediul pentru creșterea copilului	C 51/001
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
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
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
Obligativitatea 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
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
Etapetele 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 de contracte de voluntariat	I 52/003
Practica elevilor și studenților	I 52/009
Bursele private	I 52/009
Model de contract de acordare a unei burse private	I 52/010
Model de contract de mecenat	I 52/012
Stagiatura și stagiile profesionale	I 52/015
Model de contract de stagiu	I 52/017
Raport de stagiu	I 52/020
Model de Certificat de finalizare a stagiului	I 52/022
Model de Adeverință de finalizare a stagiului	I 52/023
Ucenicia	I 52/024
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 60/008
Chestionarea angajatorului	I 60/008
Analiza informațiilor	I 60/009
Întocmirea, semnarea și comunicarea documentelor de control	I 60/009
Înscrierea rezultatelor controlului în registrul unic de control	I 60/009
Procese-verbale de control	I 60/009
Anexa de măsuri cu caracter obligatoriu stabilite prin procesul-verbal de control	I 60/015
Procese-verbale de constatare și sancțiune	I 60/016
Proceduri ulterioare controlului	I 60/016
Monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor obligatorii	I 60/017

Controlul conex al altor instituții	I 60/017
Contestarea proceselor verbale încheiate de inspectorii de muncă	I 60/019
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
Evaluarea răspunsurilor candidaților	I 75/013
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 08/009
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
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 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
Etapile 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
Particularitățile procesului de recrutare	R 36/006

Metode de recrutare a resurselor umane	R 36/008
Diagrama procesului de recrutare	R 36/009
Regulamentul intern	R 47
Ce prevede Codul muncii cu privire la regulamentul intern	R 47/002
Listă de control pentru principalele componente ale componente ale regulamentului intern	R 47/003
Exemple și recomandări pentru elaborarea regulamentului intern	R 47/003
Precizări importante pe care să le includeți în regulamentul intern	R 47/016
Respectul față de angajați și companie	R 60
Surse care generează cea mai mare lipsă de respect din partea angajaților	R 60/002
Exemple practice prin care o firmă poate să manifeste lipsă de respect față de angajații săi	R 60/003
Ce pot face firmele și organizațiile pentru a-și asigura respectul angajaților săi?	R 60/004
Registrul general de evidență a salariaților	R 80
Reglementare	R 80/002
Obligativitatea înființării și păstrării registrului	R 80/003
Completarea registrului	R 80/004
Cine completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților	R 80/009
Transmiterea registrului	R 80/011
Transmiterea on-line prin intermediul portalului Inspecției Muncii	R 80/012
Transmiterea prin e-mail pe bază de semnătură electronică	R 80/014
Depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă	R 80/014
Ce probleme rezolvă noua versiune	R 80/015
Ce nu rezolvă noua versiune	R 80/018
Contravenții	R 80/019
Sancțiunile contravenționale	S 40
Sancțiunile contravenționale principale	S 40/002
Avertismentul	S 40/002
Amenda contravențională	S 40/003
Sancțiunile contravenționale complementare	S 40/003
Reguli de aplicare a sancțiunilor contravenționale	S 40/003
Prescripția aplicării și executării amenzii contravenționale	S 40/006
Prescripția aplicării amenzii contravenționale	S 40/006
Prescripția executării sancțiunii contravenționale	S 40/008
Stresul la locul de muncă	S 90
Noțiunea de stres la locul de muncă	S 90/002
Efectele stresului asupra angajaților	S 90/002
– Efectele stresului la nivel mental	S 90/002
– Efectele stresului la nivel emoțional	S 90/003
– Efectele stresului la nivel fiziologic	S 90/003
Care sunt agenții stresori?	S 90/005
De ce este stresul la locul de muncă un pericol pentru firmă?	S 90/005
Cum să controlați stresul la locul de muncă	S 90/005

Stresul și accidentele de muncă	S 90/005
Soluții în combaterea stresului la locul de muncă	S 90/006
Cum să preveniți stresul la nivelul organizației (plan de acțiune)	S 90/007
Cum să preveniți stresul la nivelul grupului de lucru (plan de acțiune)	S 90/008
Teste de angajare și selecție	T 09
Informații despre testele utilizate în procesele de recrutare și selecție	T 09/002
Prima reacție la un test – cea mai bună	T 09/002
La ce se referă aceste teste? Câte tipuri de teste există? Care sunt cele mai utilizate?	T 09/003
Alegerea testelor	T 09/004
Testarea potențialului profesional al candidatului	T 09/004
Principalele limite și dificultăți intrinseci măsurării personalității prin chestionare	T 09/008
Omul potrivit la locul potrivit – deja un stereotip atunci când vine vorba de recrutare și selecție. Însă și un deziderat la fel de important	T 09/011
Principiile de testare	T 09/014
Centrele de evaluare	T 09/014
Chestionar (după Keirse, 1984)	T 09/016
Teste de capacitate de concentrare	T 09/021
Teste de evaluare a inteligenței emoționale la adulți	T 09/022
Test de atenție distributivă	T 09/024
Test de gândire analitică	T 09/024
Test de meditație	T 09/030
Team building – Instruirea echipelor	T 10
Etapele clasice de formare a unei echipe	T 10/003
Conceptul rolurilor Belbin	T 10/003
Tipuri de echipe	T 10/007
Etapele proiectării unei sesiuni de team building	T 10/008
Pericolele ce pot apărea într-o sesiune de team building	T 10/010
Telemunca – munca de la distanță	T 12
Elemente obligatorii pentru munca la domiciliu	T 12/002
Tipuri de telemuncă	T 12/002
Avantajele telemuncii	T 12/003
Dezavantajele telemuncii	T 12/003
Principiile telemuncii	T 12/004
Verificarea CV-ului – Background Check	V 18
Elemente informaționale întâlnite în urma verificărilor uzuale	V 18/002
Cele mai întâlnite riscuri la care se expun firmele	V 18/003