

Aspecte legislative

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Reglementare:

- **Codul muncii – Legea nr. 53 din 24 ianuarie**, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- **Directiva 2003/88/CE din 4 noiembrie 2003 privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru**, publicată în Ediția Specială a Jurnalului Oficial cu nr. 0 din data de 1 ianuarie 2007

Durata timpului de muncă

Art. 111. – Definiția legală a timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 112. – Durata normală a timpului de muncă

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 113. – Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 114. – Durata maximă legală a timpului de muncă

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 115. – Durata specială a timpului de muncă

(1) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 116. – Programul de lucru inegal

(1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art. 117. – Informarea salariaților cu privire la programul de muncă

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 118. – Programul de lucru individualizat

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114.

Art. 119. – Evidențierea timpului de muncă

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă definit potrivit art. 161 evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Munca suplimentară

Art. 120. – Definiție și condiții

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 112, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 121. – Limitările muncii suplimentare

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115, după caz.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 122. – Compensarea muncii suplimentare prin ore libere plătite

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 123. – Compensarea muncii suplimentare prin acordarea unui spor la salariu

(1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 124. – Interzicerea muncii suplimentare pentru tinerii sub 18 ani

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Munca de noapte

Art. 125. – Definiția legală și durata muncii de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 și 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 126. – Compensarea muncii de noapte

Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 127. – Examenul medical pentru munca de noapte

(1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 125 alin. (2) sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al

ACORD DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

[Click aici](#)

Încheiat astăzi, între

Angajator:

Persoana juridică / fizică....., cu
sediul/domiciliul în,
înregistrată la registrul comerțului / autoritățile administrației publice din
....., sub numărul....., cod unic de
înregistrare....., telefon, reprezentată legal prin,
în calitate de

și

Salariat:

DI/dna, domiciliat/ă în, str.
..... nr., ap., sector, ocupând funcția de în
cadrul secției

Art. 1

Părțile convin, de comun acord, încetarea contractului individual de muncă nr.
..... încheiat la data

Art. 2

Încetarea intervine în temeiul art. 55 lit. b) din Codul muncii, începând cu data
.....

ADMINISTRATOR / DIRECTOR,

SALARIAT,

L.S.

ACORD PRIVIND DETAȘAREA

[Click aici](#)

Către
(unitatea și sediul social al acesteia)

Referitor la adresa dvs. nr. din, vă comunicăm hotărârea/decizia conducerii societății noastre cu privire la detașarea unor salariați ai dvs. la unitatea noastră.

Se detașează¹ la următorii salariați, angajați cu
(unitatea)

contract individual de muncă ai societății noastre, după cum urmează:

1. Dl/dna..... cu
(numele și prenumele) (meseria/ocupația)
încadrat(ă) la unitatea noastră în baza contractului individual de muncă nr. din, are un salariu brut de lei și nu a/a beneficiat de concediul de odihnă pe anul integral/parțial, un număr de zile, pe perioada² de la până la

2.

3.
etc.

În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor ce revin unităților noastre și salariaților/salariaților sus-menționat/sus-menționați, trimitem alăturat copie/copii de pe contractul/contractele individuale de muncă al(e) celui/celor în cauză, precum și adeverința/adeverințele privind activitatea desfășurată de acesta/aceștia în cadrul societății noastre.

REPREZENTANTUL LEGAL
AL UNITĂȚII NOASTRE
LS

Note:

¹ Detașarea reprezintă o schimbare temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator.

² Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 1 an, dar poate fi prelungită din 6 în 6 luni, cu acordul salariatului.

Angajator
Adresa
Înregistrată la Registrul Comerțului din sub nr. J.../.../.....
C.U.I.
Telefon:/Fax:

ACT ADIȚIONAL CU CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE [Click aici](#)
la contractul individual de muncă nr..... /
înregistrat în registrul general de evidență a salariaților sub nr. /

Părțile clauzei de confidențialitate:

Angajator persoană juridică/fizică cu sediul/domiciliul în, str., nr., sector/județ, înregistrată la Registrul Comerțului/autoritățile administrației publice din sub nr. J.../.../....., C.U.I., telefon, reprezentată legal prin dna/dl în calitate de director general/administrator

și

Salariat/salariată – dl/dna domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr. bl. sc. et. ap. sector/județul posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr. eliberat/eliberată de la data de CNP încadrat pe postul de.....

au convenit să încheie prezentul act adițional la contractul individual de muncă, după cum urmează:

Art. 1. Pe toată durata existenței contractului individual de muncă, salariatul se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă.

Art. 2. Prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la situația financiară a unității angajatoare, la proiectele de afaceri ale acesteia, la clienții actuali și potențiali, la procedeele de fabricație folosite, la proiectele de marketing și promovare a produselor unității angajatoare, precum și la orice alte informații a căror divulgare poate conduce la prejudicierea unității angajatoare.

Art. 3. Obligativitatea confidențialității se menține și după încetarea contractului individual de muncă.

Art. 4. Obligația prevăzută la art. 1 încetează:

- prin acordul expres al angajatorului;
- prin expirarea unui termen de după încetarea contractului individual de muncă;
- la data la care informațiile confidențiale, în sensul art. 2, au devenit publice pe alte căi.

Art. 5. Angajatorul se obligă să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental.

Art. 6. Nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat.

ANGAJATOR

SALARIAT

Diurna și alte drepturi cuvenite pe perioada detașării și a delegării

Cuprins

- I. Ce acte normative reglementează diurna?
- II. Ce este diurna?
- III. Când acordăm diurnă salariaților?
- IV. Diurnă sau indemnizație de mobilitate?
- V. Tratatamentul fiscal al diurnei
- VI. Delegarea/detașarea salariaților dintr-o localitate în alta în România
- VII. Detașarea salariaților din alte state membre UE în România
- VIII. Detașarea salariaților din România în alte state membre UE
- IX. Detașarea salariaților din state NON UE în România
- X. Instituții cu rol relevant în domeniul detașării salariaților
- XI. Documente justificative necesare pentru decontarea diurnei și a cheltuielilor de transport și cazare
- XII. Cazul salariatului temporar
- XIII. Cazul conducătorului auto
- XIV. Studii de caz
- XV. 10 erori grave pe care angajatorul trebuie să le evite când dispune deplasarea salariaților

I. Ce acte normative reglementează diurna?

1. Codul muncii;
2. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
2. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
3. Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
4. Normele Metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României aprobate prin HG nr. 337/2017 publicată în Monitorul Oficial nr. 411 din 31 mai 2017;
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
8. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială, modificat prin Regulamentul (CE) nr. 988/2009;
9. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 privind stabilirea procedurilor de implementare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
10. Ordonanța Guvernului nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România.

II. Ce este diurna?

Pe durata detașării și a delegării, salariații au dreptul la plata unei sume de bani pe care o regăsim în legislație atât sub denumirea de **indemnizație de delegare/detașare**, cât și sub denumirea de **diurnă**. Rolul acestei sume de bani este acela de a compensa cheltuielile suplimentare de hrană și întreținere prilejuite de dislocarea salariatului din mediul său de viață obișnuit.

Codul muncii nu definește diurna, ci doar stabilește dreptul salariaților la acordarea acesteia pe durata delegării și a detașării.

O definiție a diurnei pentru deplasările în străinătate o regăsim la art. 5 alin. (1) lit. a) din H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar conform căruia personalului din instituții publice i se acordă o sumă zilnică, denumită în continuare diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care are loc o detașare din alt stat membru UE în România, diurna face parte din salariul minim.

Dacă detașarea are loc din România în alt stat membru UE, angajatorul român care detașează salariați se va interesa în statul în care detașează salariații cu privire la ceea ce cuprinde salariul minim, inclusiv cu privire la includerea diurnei în salariul minim.

Altfel spus, legislația din România reglementează doar ceea ce cuprinde salariul minim în cazul unei detașări în România. Componentele salariului minim în cazul unei detașări din România în alt stat membru sunt stabilite de legislația statului respectiv.

III. Când acordăm diurnă salariaților?

Unul dintre elementele contractului individual de muncă îl reprezintă locul muncii.

Art. 17 alin. (3) lit. b) coroborat cu alin. (4) din Codul muncii, republicat, stabilesc că în contractul individual de muncă al salariatului se înscrie, ca element obligatoriu, locul muncii sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri.

Astfel, în ceea ce privește locul muncii, sunt posibile două situații:

1. stabilirea în contractul individual de muncă a unui loc de muncă fix, situație în care salariatul își va desfășura activitatea la acest loc de muncă;

SUMAR

1. Reglementare	05
2. Recrutarea și selecția personalului	08
2.1. Listă de control pentru planificarea recrutării și selecției de personal	08
2.2. Etapele recrutării și selecției	09
2.2.1. Planificarea personalului	09
2.2.2. Descrierea postului	09
2.2.3. Bugetul recrutării	09
2.2.4. Cheltuieli financiare	09
2.2.5. Cheltuieli resurse de timp	09
2.2.6. Strategia de recrutare	10
2.2.7. Dosarul de candidatură	10
2.2.8. Interviu preliminar (de recrutare)	10
2.2.9. Testele de selecție	10
2.2.10. Interviu de selecție	10
2.2.11. Trierea candidaților	10
2.2.12. Decizia de selecție	12
2.2.13. Evaluarea selecției	13
2.3. Aveți nevoie de un nou post?	13
2.4. Descrierea posturilor vacante	13
2.5. Anunțul de recrutare	15
2.6. Cum să concepeți un anunț de recrutare eficient	16
2.7. Dosarul de candidatură	18
2.8. Formularul de candidatură	18
2.9. Referințele	19
2.10. Analiza și evaluarea CV-urilor	19
2.11. Scrisorile de intenție	22
2.12. Selecția personalului	22
2.13. Comunicarea ofertei de angajare	23
2.14. Respingerea unui candidat	23
2.15. Oferta salarială	24
3. Alegerea raportului juridic	24
4. Alegerea modalității de angajare	27
5. Obligații și proceduri privind posturile vacante	31
5.1. Obligații în cazul unui post vacant	31
6. Condiții pentru angajarea șomerilor	32
7. Condiții pentru angajarea absolvenților	37
8. Condiții pentru aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe.....	42
9. Condiții pentru angajarea străinilor	43
10. Condiții pentru obținerea avizului de angajare	46
10.1. Avizul de angajare pentru încadrarea în muncă a străinilor ca lucrători permanenți	48
10.2. Avizul de angajare a lucrătorilor stagiați	49
10.3. Avizul de angajare a lucrătorilor sezonieri	49
10.4. Avizul de încadrare în muncă a străinilor cu lucrători transfrontalieri	50

10.5. Avizul de încadrare în muncă a lucrătorilor înalt-calificați	50
11. Angajarea cetățenilor UE pe teritoriul României	51
11.1. Activități independente	52
11.2. Pluriactivitatea	53
12. Angajarea persoanelor cu handicap	54
12.1. Obligația de angajare	55
12.2. Contribuția pentru persoane cu handicap neîncadrate	56
13. Dosarul personal al salariatului (actele necesare la angajare)	57
13.1. Buletinul de identitate sau cartea de identitate	58
13.2. Avizul de angajare	58
13.3. Adeverința de la angajatorul precedent	58
13.4. Curriculum vitae	59
13.5. Recomandări de la fostul loc de muncă	59
13.6. Acte de studii, certificate de calificare	59
13.7. Avize, autorizații, atestări	60
13.8. Examenul medical la angajare	60
13.9. Cazierul judiciar	61
13.10. Repartiția AJOFM	62
13.11. Nota de lichidare	62
13.12. Declarație privind faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică	62
13.13. Contractul individual de muncă	62
13.14. Fișa postului	62
13.15. Documente necesare angajatorului	63
14. Registrul general de evidență a salariaților	66
14.1. Cine completează registrul general de evidență a salariaților	66
14.2. Transmiterea registrului general de evidență a salariaților	68
14.3. Elementele registrului general de evidență a salariaților	69
14.4. Contravenții	74
14.5. Eliberarea documentelor privind informațiile din registrul general de evidență a salariaților	76
15. Stabilirea unor reguli interne	76
15.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	77
15.2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	77
15.3. Reguli de protecție socială în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003	79
15.4. Drepturile și obligațiile angajatorului	81
15.5. Drepturile și obligațiile salariatului	81
15.6. Reguli de organizare a timpului de muncă	83
15.7. Reguli de organizare a timpului de odihnă	83
15.8. Reguli de organizare a formării profesionale	85
15.9. Reguli privind salarizarea	85
15.10. Reguli privind accesul în perimetrul angajatorului	88
15.11. Reguli privind procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților	88
15.12. Reguli privind disciplina muncii	89
15.13. Reguli referitoare la procedura disciplinară	90
15.14. Protecția datelor cu caracter personal	92
15.15. Responsabilul cu egalitatea de șanse și tratament	94

1. Reglementare

1. Codul muncii, Legea nr. 53/2003, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 108 din 16 iulie 1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 290 din 3 mai 2012.
3. Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial nr. 322 din 10 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea Guvernului nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.005 din 19 decembrie 2017.
5. Ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariaților în format electronic, publicat în Monitorul Oficial nr. 587 din data de 19 august 2011, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidenta, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani, republicată în Monitorul Oficial nr. 719 din 12 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 852 din 20 decembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea Guvernului nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 214 din 28 martie 2011.
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 830 din 10 decembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare.
10. Hotărârea Guvernului nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 78 din 31 ianuarie 2011.
11. Ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale interimar nr. 1.474 din 6 mai 2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 360 din 24 mai 2011.
12. Hotărârea Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 332 din 17 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 25 din 26 august 2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, publicată în Monitorul Oficial nr. 640 din 30 august 2014.
14. Legea nr. 67 din 22 martie 2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 276 din 28 martie 2006, cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea nr. 200 din 22 mai 2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, publicată în Monitorul Oficial nr. 453 din 25 mai 2006.
16. Hotărârea Guvernului nr. 1.850 din 21 decembrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.038 din 28 decembrie 2006.

17. Legea nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.006 din 18 decembrie 2006.

18. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în Monitorul Oficial nr. 1 din 3 ianuarie 2008.

19. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.074 din 29 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare.

20. Ordin al ministrului sănătății nr. 15 din 5 ianuarie 2018 și al președintelui Casei Naționale de Asigurare de Sănătate nr. 1.311 din 29 decembrie 2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, publicat în Monitorul Oficial nr. 31 din 12 ianuarie 2018.

21. Legea nr. 279 din 5 octombrie 2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată în Monitorul Oficial nr. 522 din 25 iulie 2011.

22. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilier, publicată în Monitorul Oficial nr. 276 din 20 aprilie 2011.

23. Hotărârea Guvernului nr. 1.021 din 25 iunie 2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, publicată în Monitorul Oficial nr. 633 din 13 iulie 2004.

24. Legea nr. 290 din 24 iunie 2004 privind cazierul judiciar, republicată în Monitorul Oficial nr. 777 din 13 noiembrie 2009.

25. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 750 din 27 octombrie 2003.

26. Hotărârea Guvernului nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 378 din 29 aprilie 2004.

27. Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 103 din 6 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare.

28. Hotărârea Guvernului nr. 174 din 20 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 181 din 18 martie 2002, cu modificările și completările ulterioare.

29. Codul fiscal din 8 septembrie 2015 – Legea nr. 227/2015, publicată în Monitorul Oficial nr. 688 din 10 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare.

30. Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 232 din 1 februarie 2011 privind procedura de predare-primire a informațiilor și/sau a documentelor privind creanțele fiscale ale sediilor secundare înregistrate fiscal ca plătitoare de salarii și venituri asimilate salariilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 88 din 2 februarie 2011.

31. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătură electronică, republicată în Monitorul Oficial nr. 316 din 30 aprilie 2014.

32. Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 587 din 1 februarie 2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate pentru declararea impozitelor și taxelor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă, publicat în Monitorul Oficial nr. 94 din 8 februarie 2016, cu modificările și completările ulterioare.

33. Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 888 din 27 martie 2018 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului (212) „Declarație unică privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice”, publicat în Monitorul Oficial nr. 279 din 29 martie 2018, modificat și completat.

34. Legea nr. 81 din 30 martie 2018 privind reglementarea activității de telemuncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 296 din 2 aprilie 2018.

35. Legea nr. 176 din 17 iulie 2018 privind internshipul, publicată în Monitorul Oficial nr. 626 din 19 iulie 2018.

36. Ordin al ministrului muncii și justiției sociale nr. 2.004 din 9 august 2018 **privind aprobarea modelelor-cadru ale certificatului și contractului de internship, precum și al cererii pentru solicitarea primei de promovare a angajării**, publicat în Monitorul Oficial nr. 865 din 12 octombrie 2018.

37. Legea nr. 165 din 10 iulie 2018 privind acordarea biletelor de valoare, publicată în Monitorul Oficial nr. 599 din 13 iulie 2018.

38. Legea nr. 203 din 20 iulie 2018 privind măsurile de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, publicată în Monitorul Oficial nr. 647 din 25 iulie 2018.

39. Hotărârea Guvernului nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

40. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96 din 9 noiembrie 2018 privind prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 963 din 14 noiembrie 2018.

41. Hotărârea Guvernului nr. 937 din 7 decembrie 2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.045 din 10 decembrie 2018.

42. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.116 din 29 decembrie 2018.

43. Hotărârea Guvernului nr. 1.045 din 28 decembrie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, publicată în Monitorul Oficial nr. 24 din 9 ianuarie 2019.

44. Legea nr. 93 din 6 mai 2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2018 privind prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 354 din 8 mai 2019.

45. Ordin al ministrului finanțelor publice, ministrului muncii și justiției sociale și ministrului sănătății nr. 2.165/837/743/2019 din 10 mai 2019 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 112 „Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”, publicat în Monitorul Oficial nr. 404 din 23 mai 2019.

2. Recrutarea și selecția personalului

Acum ați înființat societatea sau urmează să efectuați schimbări de personal. Unii angajați părăsesc organizația, alții sunt promovați, transferați sau concediați. Toate aceste mutații creează posturi vacante. În plus, dacă activitatea firmei se extinde, aveți nevoie de un număr suplimentar de angajați. Aceștia urmează să fie obținuți prin procesul de recrutare.

Recrutarea este activitatea de identificare și de atragere în organizație a unui grup de persoane capabile și interesate să ocupe posturile vacante, grup din cadrul căruia se pot alege candidați corespunzători pentru aceste posturi.

Înainte de a declanșa procesul de recrutare trebuie cunoscute cu exactitate numărul posturilor vacante (prin planificarea personalului), natura și cerințele acestora (prin analiza posturilor).

Selecția este procesul prin care sunt aleși, dintre candidații recrutați, cei care vor primi oferta de angajare.

O selecție bună este condiționată de o recrutare bună. Efortul investit în selecție nu poate duce la rezultate satisfăcătoare dacă recrutarea personalului a fost defectuoasă. De aceea, sarcina recrutării este de a genera un număr adecvat de candidați potriviți postului. Grupul recrutat nu trebuie să fie nici prea mare, pentru a nu aglomera procesul de selecție, nici atât de mic încât să nu permită opțiuni viabile.

Recrutarea și selecția influențează relațiile firmei dvs. cu publicul și, implicit, imaginea proiectată în exterior. Multe persoane își vor face o impresie despre organizație prin intermediul anunțurilor de oferte de muncă și mai ales prin modul în care decurge procesul de primire și selectare a candidaturilor. Aceste impresii pun bazele reputației firmei și pot marca potențialul ei de recrutare de personal în viitor.

Fiecare aspirant la un loc în firma dvs. trebuie tratat ca un client de maximă importanță. Altfel, veți avea surpriza să constatați, după o perioadă, că puține persoane de valoare vă oferă serviciile lor.

Recrutarea de personal nu mai este de mult timp doar o opțiune a firmei, ci este o necesitate firească a funcționării ei. Lipsa unui personal competent și a unei politici eficiente de selecție vă împiedică să faceți față solicitărilor pieței și afectează flexibilitatea cu care trebuie abordate problemele acesteia. Recrutarea poate însemna un succes dacă renunțați la vechi și păguboase obiceiuri de căutare și angajare a personalului.

2.1. Listă de control pentru planificarea recrutării și selecției de personal

În pregătirea planului recrutării și selecției, aveți în vedere:

Ce posturi doriți să fie ocupate?

Care sunt sursele care v-ar putea oferi candidații doriți pentru fiecare post?

Cum puteți ajunge la aceste surse de recrutare?

Care dintre posturile vacante pot fi grupate în același anunț de recrutare sau pot fi orientate spre aceeași sursă?

Cu câte zile în avans față de termenul-limită trebuie începută recrutarea?

Ce metode de selecție vor fi folosite (formular de candidatură, teste, interviuri)?

Care vor fi costurile necesare și cine poartă răspunderea întregii operațiuni?