

## MANAGEMENT RESURSE UMANE abordări practice privind cele mai noi modificări legislative

30 MARTIE – 02 APRILIE 2023, SINAIA, HOTEL SINAIA

**OBIECTIVE:** Cursul este bazat pe aspecte practice și oferă participanților soluții privind problematica resurselor umane, analiza unor documente privind: organigrama, regulamentul de ordine interioară, strategia de recrutare, strategia de motivare, fișa postului, sistemul de evaluare, strategia de formare și dezvoltare și ReviSal. Evenimentul este unul interactiv și se oferă consultanță pe toată perioada de desfășurare a evenimentului.

### TRAINER:

**dr. Eduard NICOLAU**, expert/specialist în legislația muncii și elaborare de strategii, formator cu experiență didactică și activitate desfășurată începând cu anul 2000, în cadrul Inspecției Muncii și la Direcția Control Relații de Muncă, MMFPS și Persoanelor Vârstnice, doctorand în dreptul muncii, lector la Facultatea de Administrație și Afaceri, Universitatea București până în 2014.

### AVANTAJE !!!

- ✚ În atenția funcționarilor publici: cursurile corespund art. 479 din Codul Administrativ, care prevede acordarea de credite, pentru promovarea în grad profesional.
- ✚ Pentru participarea a 4 PERSOANE din cadrul aceleiași organizații, a 5-a taxă de instruire, **GRATUIT!**
- ✚ Cazarea și micul dejun pentru însoțitor.

**CERTIFICARE:** În urma evaluării, se acordă **CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A.N.C.** pentru ocupația "**INSPECTOR RESURSE UMANE**", COD COR 333304, însoțit de supliment descriptiv în care sunt înscrise competențele dobândite. Certificatele sunt eliberate în conformitate cu prevederile O.G. nr.129/2000 republicată, recunoscute de către Ministerul Educației și Ministerul Muncii și Protecției Sociale. **EXPERT AKTIV GROUP** eliberează și **certificat de participare**.

### TEMATICA ABORDATĂ:

**Analiza modificărilor aduse Codului Muncii prin Legea 283/2022, publicată în M.Of. nr.1013/19 oct 2022, privind:**

- salariații cu mai multe contracte de muncă, fără suprapunerea programului de lucru;
- noi tipuri de concedii (paternal, de îngrijitor etc.) și zile libere acordate;
- reglementări de substanță privind formarea profesională;
- drepturi suplimentare pentru salariați, referitor la trecerea pe un post vacant care asigură condiții de muncă mai favorabile, protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului;
- cele mai noi modificări la Codul Administrativ pentru funcționarii publici, inclusiv regimul de telemuncă.

**Completări și modificări legislative la zi privind:** Contracte de muncă atipice; Contractul cu fracțiune de normă; Contractul de muncă temporară; Contractul individual de muncă pe durată determinată; Contractul individual de muncă la domiciliu; Contractul privind telemunca; Contractul Job sharing (de împărțire a muncii); Contractul on call (cu zero ore de muncă).

**CIM** pe perioadă ne/determinată, cu timp parțial/ muncă la domiciliu/ ucenicie la locul de muncă/ muncă temporară; diferențele și unde se aplică contractul colectiv de muncă (CCM); interdicțiile legale la încheierea CIM; clauze speciale care pot fi negociate: de mobilitate, neconcurență, confidențialitate și formare profesională.

**Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea CM;** modificări la CM; sancțiuni disciplinare.

Realizarea **delegării și detașării** personalului în noile condiții legislative.

**Suspendarea/încetarea/Concedierea contractului de muncă** pentru motive care țin/nu țin de persoana salariatului/ angajator.

**Politici și proceduri de resurse umane**, care vizează implementarea și gestionarea politicilor și procedurilor legale eficiente pentru resursele umane și **raporturile de muncă:**

- **Condica de prezență;** „telemunca”; reevaluarea locurilor de muncă în condiții speciale; obligativitatea evidențierii orelor de muncă.
- **Fisa postului;** Program flexibil, echipe remote și lucrul la distanță; evaluarea performanțelor și strategii de motivare;
- **Recrutare și selecția de personal**

**Managementul salarizării și ReviSal:** dezvoltarea și implementarea politicilor de compensație și beneficii pentru angajați

Salarizarea și taxele salariale: plata salariului, fondul de garantare, impozite și rețineri, CAS și CASS; calculul deducerilor.

Utilizarea și operarea în ReviSal: elementele obligatorii din fișa postului etc.; Funcționalități ale aplicației ReviSal, versiunea 6.0.8; validarea unor operațiuni esențiale: noutăți COR, actualizare COR, Nomenclatorul SIRUTA; completarea informațiilor privind contractele; completarea informațiilor privind angajatorul/salariații; nomenclatorul temeiului de suspendare; mutare contracte; suspendare contracte; detașare contracte.

Contravenții privind ReviSal; neînregistrarea în ReviSal a elementelor CIM; nerespectarea termenelor de înregistrare; sancțiuni și contestarea acestora.

**Managementul documentelor:** model de procedură de angajare cu aplicare imediată în practică. Model de procedură de sancționare disciplinară incluzând procesul verbal și raportul de cercetare disciplinară. Model de procedură de încetare a CIM.

**Managementul conflictelor și răspunderea juridică;** concilierea situațiilor conflictuale, cercetarea abaterilor; noi aspecte privind Contractele colective de muncă – negociere; grevă; aspecte practice privind Legea dialogului social.

Răspunderea privind: cercetarea disciplinară, răspunderea patrimonială, răspunderea contravențională, răspunderea penală.

**Managementul comunicării și dosarul de angajat.**

**Practica judiciară în materia litigiilor de muncă și jurisdicția muncii:** competența materială și teritorială, reguli speciale și sesizarea instanțelor.

**Registrele de personal și instrumentele de monitorizare** a modului în care se respectă prevederile legislative privind protecția datelor cu caracter personal, organizarea și utilizarea acestora în cadrul organizației (GDPR).

**SEDIUL MATERIEI:** **Legea privind dialogul social nr.367/2022** publicată în M.Of.nr.1238/ 22.12.2022; **Legea nr.298/2020** și **Legea nr.213/2020**, pt. completarea Legii nr. 53/2003, privind **Codul muncii**.

**Digitalizarea relațiilor de muncă și modificări importante în legea telemuncii, prin OUG nr.36/2021. OG nr. 14/2021** privind concediile, indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate. **OG nr.36/2021**, utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate etc.

Lamurirea unor neclarități în ceea ce privește specificitatea resurselor umane în companii și instituții publice.

### ÎNSCRIERI:

Participarea are loc în baza fișei de înscriere solicitată la coordonatorul de curs: **Alina CRISTEA 0753 025 991;** 021.311.71.01, 0234.313.320, e-mail: office@expertaktiv.ro, eag.bucuresti@gmail.com

**TERMEN DE ÎNSCRIERE: 23 MARTIE 2023**  
în limita locurilor disponibile

### TARIF DE INSTRUIRE – 940 LEI/PARTICIPANT

Include **mapă de lucru, suport de curs în format electronic, consultanță și coffee break pe toată perioada de desfășurare a evenimentului.**

La tariful de instruire nu se aplică TVA conform LEGII 227/2015 art. 292 alin.1 lit. f coroborat cu art 271 alin 2 Cod Fiscal.Costul cursului se deduce din impozitul pe profit/venit conform OG 129/2000, republicată.

### TARIF SERVICIILOR HOTELIERE: 2.280 LEI/PARTICIPANT\* (TVA inclus)

Include **cazarea în cameră dublă în regim single și pensiunea completă pe toată durata evenimentului;** serviciile hoteliere sunt opționale

\*Pentru flexibilizarea serviciilor hoteliere vă rugăm să contactați coordonatorul de curs.