

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 05/007
Cum ne putem relansa cariera	C 05/008
Clarificați-vă în legătură cu sensul muncii!	C 05/008
Verificați dacă ceea ce vă ține în profesie sunt doar banii!	C 05/009
Verificați cât de marcat sunteți de experiențele profesionale trăite!	C 05/009
Verificați cât de plictisit și plafonat vă simțiți!	C 05/010
Verificați cât de mult doriți să lucrați pe cont propriu!	C 05/011
Vă gândiți că se apropie pragul de pensionare?	C 05/011
Clarificați-vă în legătură cu propriile valori!	C 05/012
Conștientizați propriile aptitudini!	C 05/015
Verificați cât de pregătit sunteți pentru schimbare!	C 05/021
Identificați tipul de sarcini și activități de care vă simțiți atras!	C 05/022
Aflați dacă antreprenoriatul vi se potrivește!	C 05/026
Rețineți aspectele-cheie pentru succesul în carieră!	C 05/028
La anumite intervale de timp, gândiți-vă la dezvoltarea potențială a carierei dumneavoastră!	C 05/028
Chestionar de dezvoltarea potențială a carierei	C 05/028
Factorul motivator – cariera	C 05/029
Bibliografie	C 05/030
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
Cuquantumul 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
Cuquantumul 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
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
Comportamentul uman	C 93
De ce ne interesează comportamentul uman și schimbările sale?	C 93/002
Rolul științelor umaniste și sociale	C 93/002
Fundamentele deciziei umane	C 93/002
Omul – ființă emoțională	C 93/003
Omul – ființă socială	C 93/003
Omul – ființă a contextului	C 93/004
Omul – ființă intuitivă	C 93/004
Cinci etape de schimbare a comportamentului	C 93/006
Curba de difuzare a unei inovări	C 93/006
7 factori de care ținem seama atunci când inovăm	C 93/007
Cum să încurajăm comportamentele charismatice	C 95
Charisma – clarificări conceptuale	C 95/003
Comportamente-cheie ale Efectului charismatic	C 95/006
Fluența	C 95/007
Încrederea în sine	C 95/007
Prezența	C 95/008
Autenticitatea	C 95/009
Curajul	C 95/010
Pasiunea	C 95/011
Ținuta	C 95/011

Rolul atracției reciproce în stimularea Efectului charismatic	C 95/011
Folosirea modelului S-F-A în amplificarea Efectului Charismatic	C 95/013
Bibliografie	C 95/014
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
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
Etica în managementul resurselor umane	E 50
Etica în afaceri	E 50/002
Etica în managementul resurselor umane	E 50/006
Codul etic	E 50/013
Sfaturi pentru a scrie un cod eficient de conduită	E 50/016
Bibliografie	E 50/018
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
Externalizarea serviciilor de resurse umane (HR Outsourcing)	E 95
BPO – Business Process Outsourcing	E 95/002
Companii care dețin centre Shared Services în România	E 95/002
Beneficii la externalizarea serviciilor de HR	E 95/004
Dezavantajele externalizării serviciilor de HR	E 95/004
Tipuri de externalizare în domeniul HR	E 95/005
Principalele tendințe în externalizarea serviciilor	E 95/006
Ce externalizăm și ce nu în resurse umane	E 95/006
Afectarea personalului unei organizații care externalizează serviciul de resurse umane	E 95/007
Bibliografie	E 95/008
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
Formulare, teste și alte tipuri de instrumente utilizate în activitatea HR	F 60
Măsurarea factorilor motivaționali în carieră	F 60/002
Test – Măsurarea factorilor motivaționali	F 60/002
Instrucțiuni	F 60/002
Interpretarea profilului	F 60/004
Interpretarea diagramei	F 60/005
Bilanțul rolurilor în echipă	F 60/006
Test – Bilanțul rolurilor în echipă	F 60/006
Descrierea rolurilor	F 60/008
Manager de proces (PM)	F 60/008
Dezvoltare de concept (CD)	F 60/009
Radicalul (RA)	F 60/009
Armonizatorul (HA)	F 60/009
Expertul tehnic (TE)	F 60/009
Conducătorul către rezultat (OD)	F 60/009
Critic (CR)	F 60/010
Cooperantul (CO)	F 60/010
Politicianul (PO)	F 60/010
Promotorul (PR)	F 60/010
Scala de autodeterminare (The Self-Determination Scale (SDS) – Sheldon, K. M., Ryan, R. M., & Reis, H. (1996)	F 60/010
Testarea atenției acordate detaliilor	F 60/012
Grilă de apreciere testul 1	F 60/013
Dezvoltarea potențială a carierei profesionale	F 60/014
Bibliografie	F 60/016
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
Gamificarea în procesul de învățare	G 20

Noțiuni	G 20/002
Unde putem utiliza gamificarea în business?	G 20/003
Cum implementăm gamificarea în învățare?	G 20/004
Sisteme de gamificare utilizate în business și educație	G 20/005
Măsurarea impactului gamificării	G 20/007
Test de autoevaluare (Gaming Approach and Objectives)	G 20/008
Bibliografie	G 20/010
Dezvoltarea aptitudinilor de gândire critic	G 30
Când a apărut gândirea critică și ce înseamnă ea?	G 20/002
De ce este nevoie de aptitudini de gândire critică?	G 20/004
Bariere în calea gândirii critice	G 20/005
Măsurarea nivelului de gândire critică	G 20/007
Strategii de gândire critică pentru viața noastră de fiecare zi	G 20/008
Termeni-cheie în gândirea critică	G 20/011
Bibliografie	G 20/016
Harta competențelor resurselor umane și importanța acestora în companii	H 01
Harta competențelor	H 01/002
Competențe esențiale la nivelul fiecărei organizații	H 01/006
Conducere și Decizie	H 01/006
Sprijin și Cooperare	H 01/006
Interacțiuni și Prezentare	H 01/006
Analiză și Interpretare	H 01/007
Creație și Conceptualizare	H 01/007
Organizare și Executare	H 01/007
Adaptare și gestionarea presiunilor	H 01/008
Antreprenoriat și atingerea obiectivelor	H 01/008
Cerințe în procesul de evaluare a competențelor	H 01/008
Etape în stabilirea competențelor necesare la nivelul organizației	H 01/009
Identificarea unui manager de proiect	H 01/011
Identificarea unui sponsor al organizației	H 01/011
Identificarea locurilor de muncă pentru care se dorește creionarea competențelor și modelarea	H 01/011
Crearea unor legături între aplicabilitatea competențelor și cerințele strategice de business	H 01/011
Stabilirea unui comitet de proiect	H 01/011
Crearea unui plan al proiectului	H 01/011
Comunicarea informațiilor în organizație	H 01/011
Revizuirea informațiilor-diagnostic existente cu privire la performanță	H 01/011
Cercetarea principalilor indicatori de rezultat și de output și a sarcinilor aferente locurilor de muncă	H 01/011
Identificarea competențelor-cheie pentru fiecare loc de muncă	H 01/011
Identificarea indicatorilor de comportament pentru fiecare loc de muncă	H 01/011
Construirea modelului de competențe	H 01/011
Bibliografie	H 01/011
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
Indicatori-cheie de performanță în afaceri	I 35/002
Indicatori-cheie de performanță în Resurse Umane	I 35/004
Care ar fi principalele motive pentru care este bine să avem indicatori-cheie de performanță în organizații?	I 35/005
La ce niveluri din organizație stabilim indicatori-cheie de performanță?	I 35/006
De ce principii ținem cont când utilizăm și aplicăm indicatori-cheie de performanță?	I 35/006
Ce indicatori-cheie de performanță putem utiliza la nivelul funcțiunii de resurse umane?	I 35/007
Cum calculăm rata fluctuației angajaților	I 35/008
Cunoașterea factorilor critici de succes	I 35/009
Cum operează indicatorii-cheie de performanță?	I 35/009
Cele mai mari provocări pentru organizații în dezvoltarea unor indicatori-cheie de performanță	I 35/009
Bibliografie	I 35/016
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
Teste de gândire abstractă	I 49/002
Teste de raționament numeric	I 49/002
Teste de abilități verbale	I 49/003
CPI + California Psychological Inventory	I 49/004
Thomas Personal Profile Analysis (PPA)	I 49/005
Testul de personalitate MYERS BRIGGS	I 49/006
PREDICTIVE INDEX	I 49/007
HOGAN PERSONALITY INVENTORY	I 49/008
Sociabilitatea	I 49/010
Căutarea stimulilor intelectuali	I 49/011
LIFE STYLE INVENTORY	I 49/012
PXT sau evaluarea personală completă	I 49/014
Avizarea metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică	I 49/014
Declarație de conformitate	I 49/016
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 scop are internshipul?	I 52/002
Persoanele care pot urma programe de internship	I 52/002
Persoanele care pot organiza programe de internship	I 52/002
Contractul de internship	I 52/002
Interdicții privind încheierea contractului de internship	I 52/003
Suspendarea contractului de internship	I 52/004
Încetarea contractului de internship	I 52/004
Registrul electronic de evidență a contractelor de internship	I 52/004
Remunerarea internului	I 52/005
Durata timpului de lucru al internului	I 52/005
Îndrumătorul programului de internship	I 52/005
Coordonatorul programului de internship	I 52/006
Drepturile și obligațiile internului	I 52/007
Drepturile organizației-gazdă	I 52/007
Obligațiile organizației-gazdă	I 52/008
Sanționarea internului	I 52/008
Procedura de evaluare a activității internului	I 52/008
Prima de promovare a angajării	I 52/010
Sanțiuni	I 52/011
Inspecția Muncii în control	I 60
Obiectivele de control	I 60/002
Obiectivele și atribuțiile generale ale Inspecției 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
Managementul recompensării	M 10
Obiectivele managementului recompensării	M 10/002
Tipuri de abordări	M 10/002
Filozofie	M 10/003
Contractul psihologic	M 10/003
Motivația	M 10/005
Componente	M 10/006
Evaluarea posturilor	M 10/008
Definiții	M 10/008
Despre Fișe de Post și Fișe de Rol	M 10/008
Metode	M 10/012
Procesul de evaluare a posturilor	M 10/014
Analize tarife de piață (Market Surveys)	M 10/016
Tipuri de analize	M 10/016
Structuri de remunerare	M 10/017
Definiții	M 10/017
Tipuri de structuri de remunerare	M 10/018
Familie de posturi	M 10/020
Remunerarea contingentă	M 10/020
Salariu, beneficii, indemnizații	M 10/023
Definiții	M 10/023
Tipuri de beneficii	M 10/024
Tipuri de indemnizații	M 10/025
Comportamente fiscale	M 10/026
Bugetele de salarii	M 10/027
Procesul de revizuire salarială	M 10/028
Proceduri de recompensare	M 10/029
Comunicarea cu salariații	M 10/030
Managementul schimbării	M 15
Analiza participanților – „Stakeholder analysis”	M 15/002
Identificarea tuturor participanților-cheie	M 15/002
Stabilirea importanței fiecărui participant	M 15/002
Stabilirea pașilor de proiect următori și includerea unor posibile acțiuni suplimentare în planul de implementare a proiectului	M 15/003
Obiectivele procesului de reorganizare a departamentului	M 15/003
Simulare analiză participanți interni	M 15/004

Managementul timpului	M 18
O perspectivă holistică asupra managementului timpului	M 18/002
Ce înțelegem prin managementul holistic al timpului?	M 18/002
O perspectivă integratoare asupra organizațiilor și angajaților	M 18/004
Teoria factorilor de igienă și managementul timpului	M 18/006
Ceasul biologic	M 18/007
Tratarea întregii persoane	M 18/011
Bibliografie	M 18/012
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
Metode și instrumente folosite în activitatea de resurse umane	M 30
Ce metode și instrumente folosim în activitatea de resurse umane?	M 30/002
Instrumente de management cu utilizare în domeniul managementului resurselor umane	M 30/002
Graficul/Diagrama Gantt	M 30/003
Fluxul de cercetare a documentelor	M 30/003
Focus grupul	M 30/004
Metoda METAPLAN de animare a ședințelor	M 30/006
Benchmarkingul (observarea celor mai bune practici)	M 30/006
Estimarea datelor lipsă (triangularea)	M 30/007
Barometrul/Chestionarul	M 30/008
Harta mentală și notițele	M 30/009
Modelul Realitate-Simbolică-Imaginație	M 30/009
Modelul cibernetic (analiza unei deficiențe)	M 30/011
MotivAction	M 30/012
Cubul lui Stern (căutarea cauzelor)	M 30/013
Diagrama Ishikawa	M 30/014
Metoda de structurare a unei probleme	M 30/014
Metoda criteriilor	M 30/015
Modelul Likert	M 30/016
Modelul de business	M 30/018
Tehnica de identificare și formulare a problemei	M 30/019
Generarea răspunsurilor ipotetice	M 30/020
Metoda arborelui logic	M 30/020
Matricea descoperirilor	M 30/021
Tehnica concasajului	M 30/022
Metoda de analogie (Gordon)	M 30/023

Metoda SPRI	M 30/024
Metoda de înlănțuire a ideilor	M 30/025
Metoda prezentării orale	M 30/026
Harta actorilor schimbării	M 30/028
Stadiile schimbării	M 30/028
Metoda Deming (PDCA)	M 30/029
Triunghiul de aur al încrederii	M 30/030
AMO: Abilități, Motivație, Oportunități (Thomas Bailey, 1993)	M 30/031
Angajabilitatea bazată pe competență	M 30/032
Bibliografie	M 30/032
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
Organizarea personală prin reguli de joc	M 63/023
Delegarea	M 63/025
Listă de control: Folosiți delegarea sarcinilor pentru a vă motiva angajații	M 63/026
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
Onboardingul – politică de creștere a angajamentului angajaților	O 10
Definiție	O 10/002

Cum putem defini onboardingul?	O 10/002
Ce informații trebuie să obțină angajatul în timpul activităților destinate onboardingului?	O 10/003
Cine se ocupă de onboarding la nivelul organizației?	O 10/004
Etape în dezvoltarea unui program de onboarding	O 10/004
Greșeli frecvente în programele de onboarding	O 10/009
Bibliografie	O 10/010
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
Performanță 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/permanță/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
Fișa colectivă de prezență – evidența numărului de ore lucrate	P 50/006
Protecția datelor cu caracter personal	P 80
Noțiuni	P 80/002
Datele utilizate de angajator în raporturile de muncă	P 80/005
Recrutarea și selecția personalului	P 80/005
Condiții privind consimțământul	P 80/006
Încheierea contractului individual de muncă	P 80/007
Executarea contractului individual de muncă	P 80/010
Încetarea contractului de muncă	P 80/011
Protecția datelor cu caracter personal a foștilor salariați	P 80/012
Operatorul și persoana împuternicită de operator	P 80/012
Evidența activității de prelucrare	P 80/015
Monitorizarea salariaților	P 80/016
Căi de atac, răspundere și sancțiuni	P 80/017
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
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
Reguli referitoare la procedura disciplinară	R 47/007
Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003	R 47/008
Informare privind protecția maternității la locul de muncă	R 47/011
Măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun	R 47/012
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților pe care să le introduceți în Regulamentul intern	R 47/015
Precizări importante pe care să le includeți în regulamentul intern	R 47/016
Regulamentul intern nu se confundă cu Regulamentul de organizare și funcționare	R 47/019
Regulile de disciplină a muncii pot fi prevăzute în Regulamentul intern	R 47/019
În ce fel se aplică Regulamentul intern salariaților detașați	R 47/020
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
Responsabilitatea socială corporatistă (CSR)	R 70
Ce este responsabilitatea socială corporatistă (CSR)?	R 70/005
Cum putem interpreta cele patru niveluri prezentate în piramidă?	R 70/008
Care sunt ariile principale ale CSR?	R 70/008
Care este legătura dintre CSR și Guvernanța corporatistă?	R 70/009
Limite și riscuri ale CSR	R 70/009
De ce trebuie să ținem cont atunci când dorim să implementăm politici și strategii CSR?	R 70/013
Implementarea unui demers de CSR	R 70/013
Tipuri de acțiuni ce pot constitui un demers social responsabil	R 70/014
Instrumente de cuantificare a CSR	R 70/014
Balanced scorecard	R 70/014

Limitele noilor instrumente și ale indicatorilor de performanță non-financiară	R 70/016
CSR în România	R 70/017
Ce se poate face la nivel național pentru a susține CSR?	R 70/019
CSR și resursele umane	R 70/020
Bibliografie	R 70/022
Registrul general de evidență a salariaților	R 80
Reglementare	R 80/002
Istoric	R 80/002
Ce este și ce nu este ReviSal	R 80/003
Cine completează și transmite registrul general de evidență a salariaților	R 80/003
Transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților	R 80/006
Elementele registrului general de evidență a salariaților	R 80/007
Dosarul personal al salariatului	R 80/012
Conținutul dosarului personal	R 80/013
Documente necesare angajatorului	R 80/014
Contravenții	R 80/016
Eliberarea documentelor privind informațiile din registrul general de evidență a salariaților	R 80/018
Instrucțiuni de folosire a softului pus la dispoziția angajatorului de către Inspekția Muncii	R 80/018
Sinteza celor mai importante noutăți aduse de H.G. nr. 905/2017	R 80/020
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
Starea de bine (wellness) în organizații	S 80
Profesia, viața și mediul de afaceri	S 80/002
Starea de bine la nivel personal	S 80/003
Managementul stării de sănătate la locul de muncă	S 80/004
Model pentru îmbunătățirea stării de bine	S 80/004
Factori care influențează sănătatea mentală	S 80/004
Planificarea strategică a stării de bine	S 80/005
Principalele subactivități desfășurate în cadrul unei activități	S 80/008
Managementul performanței acțiunilor privind starea de bine în organizații	S 80/017
Bibliografie	S 80/018
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 comportamental	S 90/003
– Efectele stresului la nivel fiziologic	S 90/003
Care sunt agenții stresori?	S 90/003
De ce este stresul la locul de muncă un pericol pentru firmă?	S 90/005
Stresul și accidentele de muncă	S 90/005
Soluții în combaterea stresului la locul de muncă	S 90/006
Soluții ce țin de condițiile ergonomice	S 90/006
Soluții ce țin de comportamentul la locul de muncă și de comunicarea în organizație	S 90/007
Soluții ce țin de libertățile oferite salariaților	S 90/007
Cum să preveniți stresul la nivelul organizației	S 90/007
Cum să preveniți stresul la nivelul grupului de lucru	S 90/008
Evaluarea nivelului de stress	S 90/010
Stresul și starea de sănătate – reacții fiziologice la stres	S 90/011
Reacții comportamentale la stres	S 90/012
Reacții psihologice la stres	S 90/012
Stresul și modul de gândire	S 90/013
Consecințele stresului	S 90/014
Personalitatea și stresul	S 90/014
Surse de stres în cadrul organizației	S 90/015
Strategii de reducere a reacțiilor la stres	S 90/018
Principalele căi biologice ale stresului	S 90/022
Este munca dumneavoastră stresantă?	S 90/023
Strategii de management individual al stresului	S 90/025
Ce pot face organizațiile ca să reducă nivelul de stres al angajaților?	S 90/026
Instrumente utilizate în diverse companii din Europa pentru a măsura nivelul stresului la nivel organizațional	S 90/029
Bibliografie	S 90/030
Subvenții pentru angajatori la încadrarea absolvenților	S 95
Reglementare	S 95/002
Beneficiarii subvenției	S 95/003
Beneficiarii subvenției persoane fizice și juridice	S 95/003
Persoanele juridice	S 95/004
Persoanele fizice	S 95/005
PFA și întreprinzătorul persoană fizică	S 95/005
Sucursalele, filialele, agențiile și reprezentanțele din România ale persoanelor juridice cu sediul în străinătate	S 95/006
Angajatorii care nu pot beneficia de subvenție	S 95/007
Angajatorii care încadrează absolvenți prin încheierea unor contracte de muncă pe perioadă determinată	S 95/007
Angajatorii care au fost în raporturi de muncă cu absolventul la data obținerii diplomei de absolvire	S 95/008
Angajatorii care încadrează absolvenți pe posturi vacante reînființate după mai puțin de 6 luni de la data reducerii personalului	S 95/009
Angajații ale căror raporturi de muncă încetează pe motivul reducerii de personal	S 95/010
Angajatorii care angajează absolvenți în temeiul obligației legale de încadrare în muncă a acestor categorii profesionale	S 95/011

Angajatorii care nu și-au respectat obligațiile legale	S 95/011
Condițiile impuse de lege în ceea ce privește menținerea raporturilor de muncă ale absolvenților	S 95/011
Absolvenți pentru care se poate solicita subvenția	S 95/011
Acordarea subvenției	S 95/014
Ajutorul financiar pentru menținerea în activitate	S 95/021
Condiții impuse angajatorilor	S 95/025
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 utilizând computerul	T 09/004
Testarea potențialului profesional al candidatului	T 09/004
Teste de personalitate	T 09/006
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 09/025
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 10/006
Etapele proiectării unei sesiuni de team building	T 10/008
Pericolele ce pot apărea într-o sesiune de team building	T 10/010
Telemunca sau munca de acasă	T 30
Definiție	T 30/002
Telesalariații	T 30/003
Contractul individual de muncă al telesalariaților	T 30/003
Opțiunile angajatorilor	T 30/009
Avantajele angajatorilor	T 30/009
Dezavantajele angajatorilor	T 30/010
Avantajele salariatului	T 30/010
Dezavantajele salariatului	T 30/010
Viața de familie	T 30/011
Clasificarea țărilor în funcție de procentul de salariați	T 30/011
Contravenții	T 30/012
Bibliografie	T 30/014

Transformarea digitală și implicațiile sale asupra resurselor umane	T 50
Ce știm despre digitalizare și ce obiective strategice și-a asumat România	T 50/002
Digitalizarea și competitivitatea	T 50/004
Potențial versus realitate în domeniul digital	T 50/010
Implicații organizaționale ale economiei digitale	T 50/011
Cum influențează digitalizarea business-urile din România?	T 50/015
Bibliografie	T 50/016
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