



BULETIN INFORMATIV ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE



Resursele umane sunt primele resurse strategice ale unei organizații, în noua societate informațională capitalul

te sau îndeplineau anumite activități.

În accepțiunea modernă, din perspectiva mana-

Suceul organizației este influențat de capitalul uman

uman înlocuind capitalul financiar ca resursă strategică.

Resursele umane sunt unice în ceea ce privește potențialul lor de creștere și dezvoltare, în capacitatea lor de a-

gementului resurselor umane, oamenii nu sunt angajați doar pentru a ocupa anumite posturi vacante ci, fiecare în parte, pentru rolul lor important pe care îl pot avea în cadrul or-



și cunoaște și învinge propriile limite.

Succesul unei organizații și gradul de competitivitate al acesteia, pornesc de la premisa că oamenii sunt bunul cel mai de preț al organizației.

Capitalul uman trebuie înțeles, motivat și implicat cât mai deplin în realizarea obiectivelor organizației. Pentru aceasta, deciziile manageriale din domeniul resurselor umane trebuie adaptate întotdeauna personalității și trăsăturilor angajaților.

În teoriile tradiționale ale întreprinderii, salariații erau priviți prin prisma modului în care executau în mod disciplinat anumite operații prestabili-

gizației. Acest lucru este cu atât mai evident cu cât, în mediul socio-economic actual caracterizat prin concurență, dinamism și interdependență, multe din dificultățile sau succesele organizațiilor au la bază resursele umane și managementul acestora.

Managementul resurselor umane este diferit de celelalte domenii ale managementului general deoarece trebuie să servească nu numai scopului și intereselor patronului sau conducătorului organizației, dar trebuie să acționeze și în interesul angajaților, al ființei umane și prin extensie, în interesul societății.

Ucenicia la locul de muncă

În conformitate cu prevederile art. 205 - Codul Muncii, persoanele care nu dețin o calificare profesională pot fi încadrate în muncă prin intermediul Contractului de ucenicie.

Potrivit legislației în vigoare angajatorul care poate încheia Contract de ucenicie la locul de muncă, trebuie să fie autorizat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Prin acest contract, angajatorul persoană juridică sau persoană fizică, se obligă ca în afara plății unui salariu, să asigure ucenicului formarea profesională într-o anumită meserie.

Contractul de ucenicie la locul de muncă se încheie pe o durată determinată care nu poate fi mai mare de 3 ani.

Poate fi încadrat ca ucenic orice tânăr care nu deține o calificare profesională și care, la debutul perioadei de ucenicie, nu a împlinit vârsta de 25 de ani.

Informații privind Scrisoarea de intenție

Se poate spune că CV-ul este un instrument necesar pentru a stârni interesul angajatorilor pentru viitorii angajați.

În același timp **scrisoarea de intenție** este cea care ar trebui să însoțească tot timpul un CV, deoarece acesta este mai general prin natura sa, în timp scrisoarea de intenție este personalizată.

Aceasta este o scrisoare tip, ea trebuie să răspundă cerințelor instituției sau firmei a căreia îl este adresată.

Ca reguli în **editarea scrisorii de intenție**: trebuie să fie concisă să nu facă trimiteri neapărate la CV.

Scrisoarea de intenție trebuie să fie scurtă și într-o formă de adresare directă și poate conține unele elemente care nu sunt incluse în biografie:

- motivele cautării noului loc de muncă;
- date asupra salariului;
- postul pentru care se depune solicitarea.

FONDUL DE GARANTARE A CREAŢELOR SALARIALE

Angajatorul are obligația de a contribui la fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale care rezultă din contractele individuale de muncă, în condițiile legii.

Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale asigură plata creanțelor care privesc salarizarea.

La constituirea și la utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale se vor respecta următoarele principii:

- patrimoniul instituțiilor de administrare a fondurilor trebuie să fie independent de capitalul de exploatare al unităților și trebuie să fie constituit astfel încât asupra acestuia să nu poată fi pus sechestrul în cursul

procedurii în caz de insolabilitate;

➢ angajatorii trebuie să contribuie la finanțare în măsura în care aceasta nu este acoperită integral de către autoritățile publice;

➢ obligația de plată a instituțiilor de administrare a fondurilor va exista independent de îndeplinirea obligației de contribuție la finanțare.

Formarea profesională periodică este obligatorie

În conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Ordonanței Guvernului nr.129/2000, angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de

Angajatorii persoane juridice care au nu mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau după caz, a repre-

proprii, lasând celor două părți posibilitatea să convină și alte forme de pregătire.

În cadrul procesului de formarea profesională este necesară atingerea unor obiective, precum:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea și dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne;
- perfecționarea pregătirii și dezvoltarea carierei profesionale;
- reconversia profesională prin schimbarea calificării, determinată de restructurări economice, de modificări ale capacității de muncă.



pregătire profesională:

- cel puțin o dată la doi ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la trei ani, dacă au sub 21 de salariați.

zentanților salariaților.

Codul Muncii prevede că formarea profesională a salariaților se poate realiza prin cursuri organizate fie de furnizorii de formare profesională, fie de angajatori în cadrul unităților

Politica în domeniul resurselor umane

Preocuparea conducerii organizației privind resursele umane necesită precizarea unor reguli de bază, a unor atitudini față de resursele umane pe baza cărora se adoptă deciziile.

Acest ansamblu de reguli și atitudini constituie politica organizației în domeniul resurselor umane. **O politică în domeniul resurselor umane corect formulată trebuie să țină cont de importanța personalului din cadrul organizației, de răspunderea care revine conducerii și de obiectivele generale ce trebuie îndeplinite.**

Astfel, pentru asigurarea eficienței politice în domeniul resurselor umane trebuie să cuprindă:

- ◆ integrarea managementului resurselor umane în ma-

angajare și de valorificare a potențialului fiecărui angajat;

- ◆ recunoașterea și motivarea personalului care obține rezultate performante;

- ◆ stimularea dorinței fiecă-



nagementul general al organizației;

- ◆ obținerea adeziunii întregului personal;

- ◆ acțiuni eficiente la toate nivelurile;

- ◆ crearea unui climat de

rui angajat de îmbunătățire permanentă a propriei activități;

- ◆ antrenarea în procesul decizional a angajaților care demonstrează competență profesională.

Beneficii opționale ce pot fi acordate salariaților

Pentru obținerea rezultatelor dorite motivarea angajaților este foarte importantă, în acest sens un instrument important - care se aplică în orice organizație, indiferent de tipul acesteia - este sistemul de recompensare a efortului depus de salariați.

Beneficiile angajaților sunt forma de recompensare indirectă care contribuie la păstrarea capacității de muncă a angajaților sau care se acordă pentru a face mai atractive posturile organizației.

Managerii firmei pot decide ca, pe lângă beneficiile obligatorii impuse de lege, să acorde salariaților și o serie de beneficii opționale ca: prime de vacanță, prime speciale, discounturi sau gratuități, asistență în pregătirea profesională, participare la profit, cumpărare de acțiuni.

Conform legii prima de vacanță sau primele speciale, se pot acorda prin negociere și trebuie prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

În cazul societăților cotate la bursă, prin intermediul mecanismelor bursiere, se poate oferi angajaților, posibilitatea de a cumpăra acțiuni ale firmei în condiții avantajoase.

Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un

de muncă și a bolilor profesionale;

- supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

- asigurarea controlului me-

muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

Elementele programului sunt specifice pentru fiecare

Protecția salariaților prin servicii medicale

serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- prevenirea accidentelor

dical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.



În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de

angajator și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

DEZIZIA DE APLICARE A SANȚIUNII DISCIPLINARE

În conformitate cu prevederile art. 268 din Codul Muncii, în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

- temeiul de drept în baza căru-

ia sancțiunea disciplinară se aplică;

- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Grupaj realizat de
Marinela Drăgan

PROGRAMUL PHARE 2003 - COEZIUNE ECONOMICĂ ȘI SOCIALĂ

CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE OLTENIA

“Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Uniunii Europene”