

Standard ocupațional
EXPERT LEGISLAȚIA MUNCII
COD COR 242220

Inițiator/Autori:

Uniunea Națională a Experților în Legislația Muncii
Lector univ. dr. Bețe Corneliu;
Brîncuș Laurențiu Dan,
Bucur Adrian-Ionuț,
Conf. univ. dr. Georgescu Laura,
Pop Ciprian Aurel,
Drd. Popescu Roxana-Maria,
Conf. univ. dr. Ștefănescu Ana

Data elaborării:

19.08.2021

Verificare profesională:

Prof. univ. dr. Țiclea Alexandru, Universitatea Ecologică din
București, Avocat Baroul București

Data verificării:

23.08.2021

Avizare:

Societatea de Științe Juridice, Președinte Executiv, Av. dr. Andrei
Săvescu

Data avizării:

25.08.2020

Validare sectorială:

Comitetul Sectorial pentru Activități de Servicii Administrative și
Activități de Servicii Suport
Ion Popescu, Doru Dragne, Bogdan Buzdugan

Data validării sectoriale:

10.09.2021

Aprobare:

AUTORITATEA NAȚIONALĂ
PENTRU CALIFICĂRI

Data aprobării:

Decizia ANC nr.391/14.09.2021

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

Expert legislația muncii – cod COR 242220

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Labor law expert

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

3.1.1. Managementul relațiilor de muncă

- a) coordonează serviciul extern specializat în resurse umane și salarizare;
- b) integrează managementul relațiilor de muncă în managementul strategic al organizației client;
- c) administrează resursele umane din organizațiile client;
- d) evaluează consecințele aplicării legislației muncii la nivelul angajatorului;
- e) emite opinii în acord cu legislația muncii și securității sociale;
- f) identifică și remediază neconformitățile, erorile materiale sau omisiunile existente în conținutul actelor interne specifice raporturilor de muncă / serviciu;
- g) elaborează procedurile privind angajarea și integrarea noilor lucrători;
- h) coordonează / realizează activitatea privind evidența electronică a lucrătorilor;
- i) redactează / avizează contractele de muncă și toate actele subsecvente acestora;
- j) redactează / avizează regulamentele, politicile, procedurile, instrucțiunile de lucru precum și toate actele specifice relațiilor de muncă;
- k) stabilește organizarea timpului de muncă la nivelul angajatorului;
- l) elaborează procedurile privind evidența timpului lucrat de fiecare angajat;
- m) elaborează procedurile privind acordarea repausurilor periodice;
- n) elaborează sistemele de salarizare și recompensare a salariaților;
- o) calculează drepturile salariale ale lucrătorilor și generează statele de plată;
- p) coordonează / realizează activitatea de organizare și normare a muncii;
- q) coordonează / realizează activitatea de proiectare / reproiectare a posturilor;
- r) coordonează / realizează activitatea de restructurare organizațională;
- s) coordonează / realizează activitatea de evaluare profesională a lucrătorilor;
- t) conduce / realizează procedura privind cercetarea disciplinară a salariaților;
- u) constată și evaluează daunele produse de lucrători;
- v) aplică procedurile privind recuperarea daunelor produse de lucrători;
- w) elaborarează politicile privind egalitatea de șanse, combaterea discriminării și a hărțuirii la locurile de muncă;
- x) conduce / realizează procedura privind cercetarea cazurilor de hărțuire la locurile de muncă;
- y) aplică procedurile privind concedierea pentru motive care țin sau nu țin de persoana lucrătorului
- z) redactează / avizează actele specifice încetării contractelor individuale de muncă.

3.1.2. Asistență tehnică

- a) asigură asistența tehnică de specialitate angajatorilor, sau după caz, lucrătorilor în diverse situații apărute pe durata executării contractelor de muncă;
- b) asistă angajatorul la stabilirea planurilor de formare profesională a lucrătorilor;
- c) asistă angajatorul la stabilirea criteriilor de evaluare profesională a lucrătorilor;
- d) asistă reprezentanții lucrătorilor la negocierea, încheierea sau modificarea contractului colectiv de muncă.

3.1.3. Reprezentare

- a) reprezintă extrajudiciar angajatorii în fața autorităților din domeniul muncii și securității sociale;
- b) reprezintă angajatorii la negocierea contractelor individuale / colective de muncă;
- c) reprezintă angajatorii în procedurile prealabile declanșării grevei și la negocierile privind încetarea acesteia;
- d) completează, semnează și transmite, în numele angajatorului, declarațiile prevăzute de lege specifice relațiilor de muncă.

3.1.4. Conciliere

- a) soluționează cererile sau reclamațiile individuale ale lucrătorilor;
- b) identifică și analizează conflictele de muncă;
- c) alege modalitățile de soluționare a conflictelor de muncă;
- d) comunică părților invitația de participare la procedura concilierii;
- e) conduce sesiunea de conciliere a conflictelor de muncă;
- f) propune soluții concrete de rezolvare amiabilă a conflictului;
- g) emite opinii menite să ofere părților soluții legale de stingere a conflictului;
- h) stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului;
- i) redactează procesul-verbal de încheiere a concilierii.

3.1.5. Audit

- a) auditează activitatea de administrare a resurselor umane la nivelul angajatorului;
- b) auditează documentele specifice relațiilor de muncă utilizate la nivelul unității;
- c) auditează activitatea de salarizare la nivelul organizației;
- d) auditează activitatea privind promovarea egalității de șanse și combaterea discriminării / hărțuirii la locul de muncă.

3.2 Competențe

1. *Furnizarea serviciilor de management al relațiilor de muncă*
2. *Coordonarea serviciului extern specializat în resurse umane și salarizare*
3. *Auditarea activității de resurse umane și salarizare la nivelul unității*
4. *Reprezentarea extrajudiciară a angajatorilor în limita mandatului acordat*
5. *Asigurarea asistenței tehnice de specialitate a angajatorilor sau, după caz, a lucrătorilor*
6. *Redactarea / avizarea contractelor de muncă, precum și a altor documente subsecvente acestora*
7. *Redactarea / avizarea regulamentelor, politicilor, procedurilor, precum și a tuturor actelor interne specifice relațiilor de muncă*
8. *Organizarea / normarea muncii și stabilirea sferelor de atribuții*
9. *Elaborarea sistemelor de salarizare și calcularea drepturilor salariale*
10. *Promovarea egalității de șanse și combaterea discriminării / hărțuirii la locul de muncă*
11. *Realizarea cercetării disciplinare a lucrătorilor*
12. *Aplicarea procedurilor legale privind răspunderea patrimonială*
13. *Aplicarea procedurilor privind concedierea lucrătorilor*
14. *Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale lucrătorilor*
15. *Concilierea conflictelor de muncă*

4. Niveluri de calificare:

- 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) 6
- 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) 6
- 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) 6

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competente

Expert în egalitate de șanse, Cod COR 242230
Consultant în resurse umane, Cod COR 242317
Specialist în relații de muncă, Cod COR 242323

6. Informații suplimentare

Expertul în legislația muncii, își desfășoară activitatea, de regulă, în cadrul unui serviciu extern specializat în resurse umane și salarizare (SERUS), organizat într-una dintre următoarele forme:

a) individual, ca persoană fizică autorizată (PFA) sau ca titular al unei întreprinderi individuale (II), potrivit O.U.G. nr. 44/2008;

b) administrator sau angajat al unei societăți cu personalitate juridică, înființată potrivit Legii societăților nr. 31/1990, având calitatea de coordonator al SERUS.

De asemenea, acesta își poate desfășura activitatea și ca angajat în cadrul oricărei unități din sectorul public sau privat.

Profesia de Expert legislația muncii, așa cum este definită atât la nivel național dar și la nivel european sau internațional, prezintă o importanță deosebită pentru desfășurarea corectă și legală a relațiilor de muncă.

Acesta furnizează, de regulă, pentru mediul de afaceri, servicii de management al relațiilor de muncă, cum ar fi: asistența tehnică de specialitate a angajatorilor, sau după caz, a lucrătorilor, administrarea resurselor umane, salarizarea, evidența, normarea și organizarea muncii, evaluarea profesională a lucrătorilor, efectuarea cercetărilor disciplinare, realizarea procedurilor privind recuperarea daunelor produse de lucrători, elaborarea politicilor privind egalitatea de șanse, combaterea discriminării și a hărțuirii la locurile de muncă, reprezentarea extrajudiciară a angajatorilor în fața autorităților din domeniul muncii și securității sociale, precum și concilierea conflictelor de muncă.

Expertul în legislația muncii, în exercitarea atribuțiilor sale, este obligat să evite conflictul de interese și îi este interzis:

a) să utilizeze practicile de concurență neloială;

b) să presteze servicii pentru părți cu interese contrare;

c) să presteze servicii care nu se află printre competențele stabilite de standardul ocupațional;

d) să divulge date sau informații de care a luat la cunostință în timpul furnizării serviciilor.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- **Învățământ primar**
- **Învățământ gimnazial**
- **Învățământ general obligatoriu**
- **Învățământ profesional prin școli profesionale**
- **Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat**
- **Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat**
- **Învățământ postliceal**
- **Învățământ superior cu diplomă de licență**
- **Învățământ superior cu diplomă de master**

1.1.3. Alte studii necesare:

Pot participa la programul de educație și formare profesională persoanele care îndeplinesc una dintre următoarele condiții de studii și experiență relevantă în domeniu :

a) Pentru absolvenții de studii superioare în drept, administrație publică / științe administrative cu diplomă de licență sau echivalent, este obligatorie o experiență de minim 2 ani în domeniul dreptului muncii / resurselor umane / relațiilor de muncă / evidența muncii.

sau

b) Pentru absolvenții de studii superioare în alt domeniu decât drept sau administrație publică / științe administrative absolvite cu diplomă de licență sau echivalent este obligatorie o experiență de minim 3 ani, în domeniul resurselor umane / relațiilor de muncă / evidența muncii.

• Dovada studiilor se face cu fotocopii ale actelor de studii conforme cu originalul.

• Experiența se va dovedi prin: CV alături de declarație pe proprie răspundere că se îndeplinește condiția de experiență minimă / contract de muncă / contract de voluntariat / contract de prestări servicii în fotocopii conforme cu originalul / adeverințe în original.

1.1.4. Cerințe speciale:

1.1.4.1. Pregătirea teoretică se realizează exclusiv de către furnizorul de formare profesională și nu poate avea o durată mai mare de 6 ore pe zi la care se poate adăuga numărul de ore alocate pregătirii practice sau, după caz, studiului individual, fără a depăși 8 ore pe zi.

1.1.4.2. Pregătirea practică se poate realiza într-unul dintre următoarele moduri:

- a) În mediul real de lucru existent la locurile de muncă ale cursanților pe baza convenției de practică încheiată între furnizorul de formare profesională, angajator și cursant;
- b) În mediul real de lucru existent în unitățile cu care furnizorul de formare profesională are stabilite parteneriate de practică pe baza convenției de practică încheiată între furnizor, partenerul de practică și cursant;
- c) În mediul simulativ de lucru organizat de către furnizorul de formare profesională.

1.1.4.3. Programul de formare profesională se poate organiza numai cu respectarea legislației muncii cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă, după cum urmează:

- a) Durata cumulată a pregătirii teoretice și practice nu poate fi mai mare de 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână. Furnizorul de formare profesională are obligația de a ține evidența zilnică a orelor de pregătire teoretică și practică, utilizând un formular de prezență de tip „pontaj”.
- b) În situațiile prevăzute la punctul 1.1.4.2. literele a) și b) pregătirea practică nu poate fi organizată în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore din care :

teorie,

practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

PC / laptop, videoproiector, flipchart, programe informatice de administrare a resurselor umane și salarizare, programe informatice legislative, software de editare text și calcul tabelar, birotică.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

2.5.1. Pot funcționa ca formatori, pentru oricare dintre module, persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ, următoarele cerințe:

- a) Absolvenți ai învățământului superior, în domeniul de studiu „drept”, specializarea „drept”;
- b) Absolvenți ai unui program postuniversitar sau master în specializarea dreptul muncii / drept social / relații de muncă / relații industriale / resurse umane;
- c) Absolvenți ai unui program de formare profesională de tip „specializare”, cu o durată de minim 180 ore, pentru ocupația Expert legislația muncii, autorizat în condițiile legii;
- d) Minim 5 ani de experiență într-unul dintre următoarele domenii sau activități:
 - d¹ - activitate didactică universitară – disciplina dreptul muncii / drept social / relații de muncă / relații industriale / resurse umane;
 - d² - avocatură în litigii de muncă sau consultanță în dreptul muncii;
 - d³ - resurse umane / relații de muncă;
 - d⁴ – magistratură, secția specializată în conflicte de muncă (foști judecători sau asistenți judiciari).

- Cerințele prevăzute la literele (b) și (c) se consideră îndeplinite dacă formatorii dețin titlul științific de doctor cu teza de doctorat susținută în domeniul dreptul muncii / drept social / relații de muncă / relații industriale / resurse umane.

2.5.2 Pot funcționa ca formatori, pentru modulul **M.3.** „Organizarea muncii și salarizare” și persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ, următoarele cerințe:

- a) Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) Absolvenți ai unui program de formare profesională, în domeniul organizarea muncii / normarea muncii / salarizare, autorizat în condițiile legii;
- c) Minim 5 ani de experiență în domeniul organizarea muncii / normarea muncii / salarizare.

- Cerința prevăzută la litera (b) se consideră îndeplinită dacă formatorii:

- sunt absolvenți ai unui program postuniversitar sau master în domeniul organizarea muncii / normarea muncii / salarizare.

sau

- dețin titlul științific de doctor cu teza de doctorat susținută în domeniul organizarea muncii / normarea muncii / salarizare.

2.5.3 Pot funcționa ca formatori, pentru modulul **M.5.** „Managementul conflictelor” și persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ, următoarele cerințe:

- a) Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) Absolvenți ai unui program de formare profesională, în domeniul mediere / diplomație / comunicare, autorizat în condițiile legii;
- c) Minim 5 ani de experiență în domeniul mediere / diplomație / comunicare.

- Cerința prevăzută la litera (b) se consideră îndeplinită dacă formatorii:

- sunt absolvenți ai unui program postuniversitar sau master în domeniul mediere / diplomație / comunicare;

sau

- dețin titlul științific de doctor cu teza de doctorat susținută în domeniul mediere / diplomație / comunicare.

- Dovada studiilor se face cu fotocopii ale actelor de studii conforme cu originalul.

- Experiența se va dovedi prin: CV alături de declarația pe proprie răspundere că se îndeplinește condiția de experiență minimă / contract de muncă / contract de voluntariat / contract de servicii / consultanță / asistență în fotocopii conforme cu originalul / adeverințe în original.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Membrii comisiei de examinare trebuie să îndeplinească condițiile legale privind calitatea de evaluator și cumulativ, următoarele cerințe:

- a)** Absolvenți ai învățământului superior;
 - b)** Absolvenți ai unui program de formare pentru ocupația Expert legislația muncii autorizat în condițiile legii;
 - c)** Minim 5 ani de experiență într-unul dintre următoarele domenii sau activități:
 - activitate didactică universitară – disciplina dreptul muncii / drept social / relații de muncă / relații industriale / resurse umane;
 - avocatură în litigii de muncă sau consultanță în dreptul muncii;
 - resurse umane / relații de muncă;
 - magistratură secția specializată în conflicte de muncă (foști judecători sau asistenți judiciari).
- Dovada studiilor se face cu fotocopii ale actelor de studii conforme cu originalul.
- Experiența se va dovedi prin: CV alături de declarația pe proprie răspundere că se îndeplinește condiția de experiență minimă / contract de muncă / contract de voluntariat / contract de servicii / consultanță / asistență în fotocopii conforme cu originalul / adeverințe în original.

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

Inițiator anul 2013: Bențe & Asociații

Revizuit anul 2015: Uniunea Națională a Experților în Legislația Muncii

Revizuit anul 2021: Uniunea Națională a Experților în Legislația Muncii

Autori: Coordonator echipă de redactare: Lector univ. dr. Bențe Corneliu;

Echipa de redactare: Brîncuș Laurențiu Dan, Bucur Adrian-Ionuț, Conf. univ. dr.

Georgescu Laura, Pop Ciprian Aurel, Drd. Popescu Roxana-Maria, Conf. univ. dr.

Ștefănescu Ana.

Data elaborării: 19 august 2021

3.2. Verificare profesională:

Specialist: Prof. univ. dr. Țiclea Alexandru, Universitatea Ecologică din București, Avocat Baroul București

Data verificării: 23 august 2021

3.3. Avizare:

Instituție de profil: Societatea de Științe Juridice, Președinte Executiv, Av. dr. Andrei Săvescu

Data avizării: 25 august 2021

3.4. Validare documentație:

Comitet sectorial/semnatori Comitetul Sectorial pentru Activități de Servicii Administrative și Activități de Servicii Support / Ion Popescu, Doru Dragne, Bogdan Buzdugan

Data validării 10/09/2021

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr. 391 din data 14.09.2021

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1	Furnizarea serviciilor de management al relațiilor de muncă;	M.1. Managementul profesiei	5	10
2	Coordonarea serviciului extern specializat în resurse umane și salarizare			
3	Reprezentarea extrajudiciară a angajatorilor în limita mandatului acordat			
4	Redactarea / avizarea contractelor de muncă, precum și a altor documente subsecvente acestora	M.2. Managementul relațiilor de muncă	40	80
5	Redactarea / avizarea regulamentelor, politicilor, procedurilor, precum și a tuturor actelor interne specifice relațiilor de muncă			
6	Promovarea egalității de șanse și combaterea discriminării / hărțuirii la locul de muncă			
7	Aplicarea procedurilor privind concedierea lucrătorilor			
8	Asigurarea asistenței tehnice de specialitate a angajatorilor sau, după caz, a lucrătorilor			
9	Auditarea activității de resurse umane și salarizare la nivelul unității	M.3. Organizarea muncii și salarizare	15	30
10	Organizarea / normarea muncii și stabilirea sferelor de atribuții			
11	Elaborarea sistemelor de salarizare și calcularea drepturilor salariale	M.4. Răspunderea juridică	15	30
12	Realizarea cercetării disciplinare a lucrătorilor			
13	Aplicarea procedurilor legale privind răspunderea patrimonială	M.5. Managementul conflictelor	5	10
14	Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale lucrătorilor			
15	Concilierea conflictelor de muncă			
	TOTAL ORE		80	160
	TOTAL GENERAL		240*	
* în durata programului de formare profesională nu se pot include orele alocate studiului individual				

Anexa Nr. 2
la standardul ocupațional

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Managementul profesiei	1.1 Rolul și importanța expertului în legislația muncii	T.1 Serviciul extern specializat în resurse umane și salarizare T.2 Forme de exercitare a profesiei T.3 Contractul de furnizare servicii T.4 Etică profesională T.5 Reprezentarea extrajudiciară a angajatorilor (mandatul)	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a înțelege noțiunile esențiale cu privire la departamentul de resurse umane -Cunoașterea modului de exercitare a profesiei de expert legislația muncii -Capacitatea de a acorda consultanță / consiliere specifică -Capacitatea de a reprezenta extrajudiciar angajatorii în relația cu autoritățile din domeniul muncii și securității sociale	5	10
2	Managementul relațiilor de muncă	1.1 Elemente de dreptul muncii	T.1 Principiile dreptului muncii T.2 Aplicabilitatea legii în timp, spațiu și asupra persoanelor T.3 Clasificarea normelor juridice civile T.4 Acte normative, internaționale,	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen,	-Capacitatea de a aplica conceptele de bază și cunoașterea terminologiei specifice dreptului muncii și securității sociale -Capacitatea de a aplica prevederile legale din domeniul	5	10

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			europene și naționale T.5 Securitate socială T.6 Instituțiile statului cu atribuții de supraveghere și control în domeniul muncii și securității sociale	furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	individual și pe grupuri	muncii și securității sociale -Capacitatea de a evalua consecințele aplicării legislației muncii și securității sociale la nivelul angajatorului		
		1.2 Contractul individual de muncă	T.1 Procedura prealabilă încheierii CIM T.2 Aptitudinile lucrătorilor T.3 Dosarul personal al lucrătorilor T.4 Tipuri de CIM T.5 Perioada de probă T.6 Cumul de funcții / atribuții T.7 Clauze speciale în CIM T.8 Alte forme de contracte	Teorie: -Expunere -Dezbateri -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a identifica formele tipice și particulare ale CIM -Capacitatea de a identifica, redacta și utiliza diverse tipuri de CIM -Capacitatea de identificare a clauzelor speciale cuprinse în CIM -Capacitatea de a identifica neconformitățile, erorile materiale sau omisiunile existente în conținutul actelor specifice raporturilor juridice de muncă / serviciu -Capacitatea de a negocia CIM -Capacitatea de a redacta contracte / acorduri colective și actele subsecvente acestuia	10	20

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.3 Modificarea și suspendarea CIM	T.1 Modificarea CIM T.2 Suspendarea CIM	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de identificare a cauzelor ce atrag modificarea contractului individual de muncă -Capacitatea de identificare a cauzelor ce atrag suspendarea contractului individual de muncă	5	10
		1.4 Timpul de muncă și timpul de odihnă	T.1 Organizarea timpului de muncă T.2 Timpul de odihnă și alte repausuri	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de analiză a timpului de muncă și a timpului de liber al salariaților	5	10
		1.5 Justiție socială	T.1 Garantarea egalității de șanse T.2 Combaterea discriminării T.3 Combaterea hărțuirii T.4 Protecția maternității T.5 Creșterea și	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat	-Capacitatea de a aplica prevederile legale privind egalitatea de șanse, discriminarea și hărțuirea -Capacitatea de a aplica prevederile legale privind	5	10

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>îngrijirea copiilor și a altor persoane dependente</p> <p>T.6 Protecția persoanelor cu dizabilități</p> <p>T.7 Protecția avertizorilor de integritate</p> <p>T.8 Asistarea lucrătorilor</p>	<p>furnizorul are încheiate parteneriate de practică</p> <p>-Muncă individuală și în echipă.</p> <p>-Studii de caz</p>	lucrului în plen, individual și pe grupuri	<p>protecția maternității</p> <p>- Capacitatea de a aplica prevederile legale privind persoanele cu dizabilități</p> <p>-Capacitatea de a aplica prevederile legale privind protecția avertizorilor</p> <p>-Capacitatea de a asista lucrătorii</p>		
		1.6 Încetarea CIM	<p>T.1 Încetarea de drept</p> <p>T.2 Încetarea prin acordul părților</p> <p>T.3 Demisia</p> <p>T.4 Concedierea</p>	<p>Teorie:</p> <p>-Expunere</p> <p>-Dezbatere</p> <p>-Conversații</p> <p>Practică:</p> <p>-Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică</p> <p>-Muncă individuală și în echipă.</p> <p>-Studii de caz</p>	<p>-Suport de curs</p> <p>-Fișe de lucru</p> <p>-Soft legislativ</p> <p>-Exemple de bună practică</p> <p>-PC/Laptop</p> <p>-TV / Proiector</p> <p>-Flipchart</p> <p>Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri</p>	<p>Capacitatea de identificare a cauzelor ce atrag încetarea CIM</p> <p>Capacitatea de redactare a actelor specifice încetării CIM</p> <p>Capacitatea de identificare a cauzelor ce atrag concedierea</p> <p>Capacitatea de a înțelege cauzele reale și serioase de desființare a posturilor</p> <p>-Capacitatea de redactare a actelor specifice concedierii</p>	5	10
		1.7 Evidența electronică a lucrătorilor	<p>T.1 Evidența electronică a salariaților</p> <p>T.2 Evidența electronică a zilelor</p>	<p>Teorie:</p> <p>-Expunere</p> <p>-Dezbatere</p> <p>-Conversații</p> <p>Practică:</p> <p>-Practică în mediul real</p>	<p>-Suport de curs</p> <p>-Fișe de lucru</p> <p>-Soft legislativ</p> <p>-Exemple de bună practică</p> <p>-PC/Laptop</p>	<p>-Capacitatea de a completa în registrele de evidență electronică</p>		

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			T.3 Evidența electronică a contractelor de internship	de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri		3	6
		1.8 Relații colective de muncă	T.1 Partenerii sociali T.2 Negocierea și conținutul CCM T.3 Încheierea, executarea, modificarea și încetarea CCM T.4 Conflictelor colective de muncă T.5 Greva	Teorie: -Expunere -Dezbateri -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a negocia, redacta și aplica CCM -Capacitatea de modificare și încetare CCM -Capacitatea de a identifica conflictele de muncă -Capacitatea de a analiza situațiile conflictuale -Capacitatea de înțelegere a modalităților de soluționare a conflictelor de muncă -Capacitatea de a propune soluții concrete de rezolvare amiabilă a conflictului -Capacitatea de a emite opinii menite să ofere părților soluții legale de stingere a conflictului	2	4

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				-Studii de caz				
		1.3 Sisteme de salarizare și recompensare a salariaților	T.1 Sisteme de salarizare T.2 Sporuri, bonusuri și alte adaosuri T.3 Calcularea drepturilor salariale	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	Capacitatea de analiză a sistemelor de salarizare și recompensare -Capacitatea de elaborare a politicii salariale -Capacitatea de a concepe sisteme de salarizare -Capacitatea de a elabora politici privind acordarea compensațiilor și beneficiilor	5	10
4	Răspunderea juridică	1.1 Acte cu caracter normativ	T.1 Regulamentul intern T.2 Strategii, politici și proceduri	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	Capacitatea de a redacta și de a aplica regulamentul intern -Capacitatea de a redacta și de a aplica strategii, politici și proceduri	5	10
		1.2 Răspunderea disciplinară în raporturile de muncă	T.1 Condițiile răspunderii disciplinare T.2 Abaterile disciplinare T.3 Sancțiunile disciplinare T.4 Procedura	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart	Capacitatea de a identifica abaterile disciplinare -Capacitatea de a conduce sesiunea de cercetare disciplinară -Capacitatea de a	5	10

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			cercetării disciplinare prealabile T.5 Aplicarea sancțiunilor disciplinare	sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	asista salariatul cercetat pe toată durata cercetării disciplinare -Capacitatea de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare		
		1.3 Răspunderea patrimonială în raporturile de muncă	T.1 Condițiile răspunderii patrimoniale T.2 Constatarea și evaluarea daunelor T.3 Procedura recuperării prejudiciului T.4 Obligația de restituire	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a identifica existența unui prejudiciu și de evaluare a acestuia -Capacitatea de a formula cereri de recuperare a prejudiciilor -Capacitatea de a redacta dispoziții de imputare și angajamente de plată	3	6
		1.4 Răspunderea contravențională și penală în raporturile de muncă	T.1 Răspunderea contravențională în raporturile de muncă T.2 Răspunderea penală în raporturile de muncă	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de identificare și înțelegere a formelor de răspundere contravențională și penală	2	4

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Managementul conflictelor	1.1 Soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților	T.1 Soluționarea cererilor și eliberarea documentelor care atestă calitatea de salariat T.2 Procedura soluționării reclamațiilor salariaților	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a redacta documentele care atestă calitatea de salariat -Capacitatea de a soluționa cererile sau reclamațiile salariaților	1	2
		1.2 Concilierea conflictelor de muncă	T.1 Inițierea procedurii de conciliere T.2 Realizarea procedurii de conciliere T.3 Închiderea procedurii de conciliere	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a identifica conflictele de muncă -Capacitatea de a analiza situațiile conflictuale -Capacitatea de înțelegere a modalităților de soluționare a conflictelor de muncă -Capacitatea de a conduce sesiunea de conciliere a conflictelor de muncă -Capacitatea de a propune soluții concrete de rezolvare amiabilă a conflictului	3	6

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.3 Jurisdicția muncii	T.1 Competența materială a instanțelor judecătorești T.2 Competența teritorială a instanțelor judecătorești	Teorie: -Expunere -Dezbatere -Conversații Practică: -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă. -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de identificare a instanțelor competente material și teritorial să judece conflicte de muncă	1	2