MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

Thetaserv

KIT HR PENTRU IMM • KIT OPERAȚIONAL

Regulamentul intern și documentele de aplicare

Harta conținutului, redactarea regulamentului intern, consultarea reprezentanților salariaților, aprobarea, încunoștințarea și dovada ei, documentele de aplicare, cererile și sesizările salariaților, constatarea nerespectării regulilor, actualizarea, munca hibridă și controlul anual

Controlul documentului	Date
Cod document	KIT-HR-09
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	16.10.2026
Categorie	Resurse umane
Domeniu	Întreprinderi mici și mijlocii fără departament HR propriu, indiferent de domeniul de activitate, inclusiv cu echipe hibride sau mai multe puncte de lucru
Conținut	7 capitole, 10 proceduri operaționale (P01–P10), 14 anexe (hartă de conținut, model de regulament, registre, consultare, aprobare, încunoștințare, fișe, note) și registrul de instrumente Excel
Gama	Kit complementar al gamei Kituri HR pentru IMM; leagă procedurile HR-01 – HR-08 de regulamentul intern
Revizuire	La schimbări legale sau organizatorice și cel puțin anual

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, codurile, persoanele și documentele sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Kit-cadru *personalizabil. Nu reprezintă consultanță juridică sau de resurse umane individualizată și nu înlocuiește contractul colectiv aplicabil.*

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

1.0 SCOP ȘI OBIECTIV

1.1 Scop

Procedura stabilește cum se întocmește, se consultă, se aprobă, se aduce la cunoștința salariaților, se aplică, se actualizează și se arhivează regulamentul intern, împreună cu documentele care îl pun în practică: proceduri, decizii, formulare și registre. Scopul este ca fiecare salariat să cunoască regulile care i se aplică, iar firma să poată dovedi că le-a comunicat.

1.2 Problemele pe care le previne

- regulament inexistent, copiat de la altă firmă sau neactualizat de ani de zile;
- teme cerute de lege lipsă din regulament (de exemplu, procedura de soluționare a cererilor sau criteriile de evaluare);
- regulament aprobat, dar necomunicat, sau comunicat fără dovadă;
- reguli scrise în regulament, dar fără procedura sau formularul care să le pună în practică;
- modificări aplicate înainte de informarea salariaților;
- reguli aplicate diferit de la un manager la altul.

1.3 Obiective măsurabile

Obiectiv	Indicator	Țintă (stabilită de conducere)
Acoperire	teme cerute de lege acoperite în regulament / teme	100 %
Încunoștințare	salariați cu dovada încunoștințării versiunii în vigoare / salariați	100 %
Documente de aplicare	documente de aplicare în vigoare, comunicate și revizuite la termen / documente	100 %
Răspuns la cereri	cereri și sesizări soluționate în termenul din regulament / cereri	100 %
Actualizare	revizuirea anuală făcută la termen	da

1.4 Principiul fundamental

Regulamentul intern este documentul care stabilește regulile, responsabilitățile și consecințele pentru salariați și angajator; el produce efecte față de salariați numai după ce aceștia au fost încunoștințați.

1.5 Principiile de control

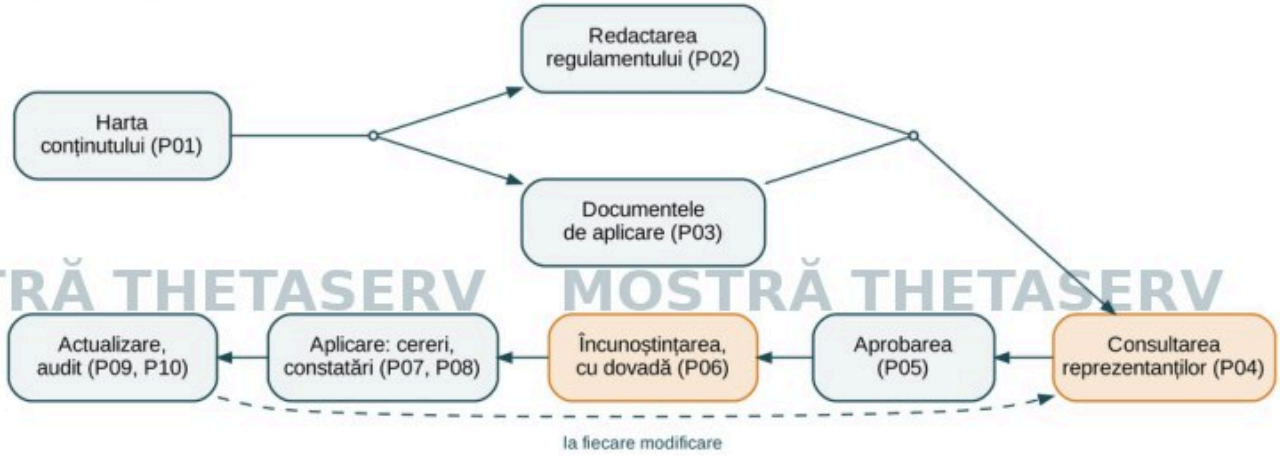
Nr.	Principiu
1	Regulamentul acoperă toate temele cerute de lege; fiecare temă are un capitol și un responsabil.
2	Fiecare regulă care cere o acțiune are un document de aplicare: procedură, formular sau registru.
3	Regulamentul se consultă cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților înainte de aprobare.
4	Regulamentul și modificările lui se aplică numai după încunoștințarea salariaților, cu dovadă.
5	Managerii aplică aceleași reguli pentru toți salariații aflați în aceeași situație.
6	Nerespectarea unei reguli se constată în scris și se trimite la procedura potrivită; kitul nu stabilește sancțiuni.
7	Versiunile și dovezile se păstrează; accesul la dosar este controlat.

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

5.0 DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI

5.1 Fluxul procesului



Harta conținutului → redactarea regulamentului și a documentelor de aplicare → consultarea reprezentanților salariaților → aprobarea → încunoștințarea, cu dovadă → aplicarea: cereri, sesizări, constatări → actualizarea → arhivarea, indicatorii și auditul.

5.2 Rolurile din proces

Rol	Răspundere principală	Limită
Administrator	aprobă regulamentul, documentele de aplicare și modificările	decide după consultarea reprezentanților și, unde este cazul, a avocatului
Responsabil HR	redactează, organizează consultarea și încunoștințarea, ține registrele și dosarul	nu aprobă regulamentul
Manager direct	aplică regulile în echipă, încunoștințează salariații noi, constată nerespectările	nu aplică sancțiuni și nu schimbă regulile
Salariat	cunoaște și respectă regulile, confirmă încunoștințarea, poate formula cereri și sesizări	—
Reprezentanții salariaților / sindicatul	sunt consultați înainte de aprobare și la modificări	opinia lor se consemnează
Avocat / specialist HR	verifică regulile privind disciplina, hărțuirea, datele și orice sesizare privind legalitatea	intervine la cerere

5.3 P01 – Harta conținutului

Cod / Scop	P01 – fiecare temă cerută de lege și fiecare regulă specifică firmei are un capitol, un document de aplicare și un responsabil.
Declanșator	implementarea; revizuirea anuală; schimbări legale
Responsabil principal	Responsabil HR
Termen	T−60
Formulare și dovezi	Anexa 1 – Fișa de personalizare; Anexa 2 – Harta conținutului
Corelări	Codul muncii, art. 242; procedurile HR-01 – HR-08

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

Anexa 1 — Fișa de personalizare a kitului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR9-F01 | **Se utilizează în:** P01 – la implementare; actualizată anual. Variantă cu formule: foaia HR9-F01

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Instrucțiune de utilizare: completați toate câmpurile marcate [.....] înainte de utilizare.

Entitatea	Exemplu Distribuție SRL – distribuție B2B; sediu și depozit; 19 salariați
Contract colectiv / sindicat	nu există contract colectiv la nivel de unitate; nu există sindicat
Reprezentanții salariaților	Ana Modelescu, agent vânzări, aleasă de salariați la 14.03.2025
Responsabil HR / consultant	Mara Modelescu / Consultanță Exemplu SRL (verificarea juridică)
Termenul pentru observațiile reprezentanților	10 zile lucrătoare de la transmiterea proiectului
Canale de încunoștințare	semnătură pe lista de luare la cunoștință (depozit); e-mail cu confirmare (birou și teren); afișare la avizier și în aplicația internă
Termenul de răspuns la cereri	10 zile lucrătoare (15 în versiunea 1.0)
Revizuirea	anual, în septembrie; documentele de aplicare – la 12 luni de la aprobare
Păstrarea dosarului	versiunile și dovezile – pe durata aplicării și ulterior, pe termenul stabilit în SOP-HR-02

Întocmit: Mara Modelescu, 30.10.2025, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat:** Andrei Exemplu, 03.11.2025, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

Anexa 3 — Modelul regulamentului intern (structură și clauze-cadru)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR9-F03 | **Se utilizează în:** P02 – proiect de conținut; se adaptează și se verifică de avocat

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Document cerut de Codul muncii (N). Modelul de mai jos este o structură cu clauze-cadru, nu un formular oficial; textul final se stabilește de firmă, după consultarea reprezentanților și verificarea juridică.

REGULAMENTUL INTERN al Exemplu Distribuție SRL – versiunea 1.1, aprobată prin Decizia nr. 16 din 28.09.2026

Capitol	Clauze-cadru (exemplu)
1. Dispoziții generale	Regulamentul se aplică salariaților. Colaboratorii au reguli distincte de acces și securitate. Produce efecte față de fiecare salariat de la data încunoștințării. Un exemplar se află la avizier și în aplicația internă.
2. Drepturi și obligații	Drepturile și obligațiile sunt cele din lege, din contractul individual de muncă și din fișa postului. Salariatul anunță absențele în ziua respectivă, până la ora 9:00, șefului direct.
3. Organizarea muncii	Programul: 08:00–16:30 la depozit, în ture; 09:00–17:30 la birou. Pontajul se face în aplicație (PR-07). Munca hibridă – anexa 1 (PR-06). Foaia de parcurs se predă în ziua lucrătoare următoare.
4. Securitate și sănătate	Echipamentul de protecție este obligatoriu în zona de depozitare și încărcare. Instrucțiunile proprii SSM fac parte din regulament.
5. Nediscriminare și demnitate	Este interzisă orice formă de discriminare și de hărțuire. Sesizările se fac pe canalul din PR-04, cu confidențialitate și fără represalii.
6. Resurse, date, confidențialitate	Resursele firmei se folosesc în scop profesional, conform PR-05. Telefonul personal nu se folosește în zona cu stivuitoare în timpul lucrului.
7. Cereri și reclamații	Cererile se depun în scris la responsabilul HR și se înregistrează. Răspunsul scris se dă în 10 zile lucrătoare.
8. Evaluarea profesională	criterii din CIM și fișa postului ; procedura este PR-02. Evaluarea anuală are loc în ianuarie.
9. Disciplina muncii	Abaterile disciplinare, sancțiunile și procedura disciplinară sunt cele prevăzute de Codul muncii și de PR-03; lista abaterilor specifice firmei (anexa 2) este stabilită cu avocatul.
10. Dispoziții finale	Modificările se fac cu consultarea reprezentanților salariaților și se aplică după încunoștințare. Salariatul poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului.

Modelul nu conține sume salariale, date despre persoane sau o listă de sancțiuni pe fapte; acestea nu se preiau din alte regulamente.

Redactat: Mara Modelescu, 20.11.2025, semnătura exemplu fictiv | **Verificat juridic:** Consultanță Exemplu SRL (fictiv), 26.11.2025, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

Aplicarea regulamentului: controlul conținutului

Încadrarea produsului

Kitul organizează un flux delimitat: redactarea, consultarea, aprobarea, comunicarea și actualizarea regulamentului intern. Modelul HR9-F03 este o structură cu clauze-cadru, care se completează pentru activitatea reală. Nu este un regulament universal și nu înlocuiește documentele specifice de SSM, evaluare ori cercetare disciplinară. Trimiterile la alte proceduri se păstrează numai dacă acestea există efectiv, sunt identificate și comunicate persoanelor vizate.

Art. 242: unsprezece categorii de dispoziții

Harta și modelul se verifică pentru: protecție, igienă și securitate; nediscriminare și demnitate; drepturi și obligații; soluționarea amiabilă a conflictelor individuale, cereri și reclamații; disciplina concretă; abateri și sancțiuni; procedura disciplinară; aplicarea dispozițiilor specifice; criterii și procedură de evaluare; reguli privind preavizul; informații privind politica generală de formare, dacă există. Referințele j și k completează HR9-F02 și capitolele 3/10 ale modelului. Dacă nu există o politică generală formalizată, situația se declară; obligațiile legale de formare și SSM nu dispar.

Informare și efecte

Art. 243 alin. (1)–(4): angajatorul informează fiecare salariat în prima zi de lucru și păstrează dovada. Comunicarea poate fi pe hârtie sau electronic; documentul electronic trebuie să fie accesibil, stocabil și imprimabil. Efectele față de salariat încep de la luarea la cunoștință. Afișarea la sediu este o obligație distinctă, nu înlocuitor al dovezii individuale. Modificările urmează informarea prevăzută la art. 244. Pentru fiecare versiune se păstrează identificarea documentului și dovada efectivă.

Consultare și aprobare

Consultarea prevăzută la art. 241 precedă aprobarea. Nu înseamnă drept de veto sau aprobare colectivă a regulamentului. Se păstrează proiectul transmis, destinatarii, intervalul acordat și răspunsurile la observații. Legea 367/2022, art. 57–58, reglementează reprezentanții: la minimum 10 angajați și în lipsa sindicatului, aceștia pot fi aleși și mandatați; votul cerut este al cel puțin jumătate plus unu din total. Angajatorul nu își desemnează singur reprezentanții. În lipsa lor se documentează situația, se facilitează demersurile legale cerute de salariați și se stabilește soluția juridică aplicabilă, fără a inventa un mandat.

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă