



MANUAL HR PENTRU IMM • EDIȚIA COMPLETĂ

Manualul complet de resurse umane pentru IMM

Sistemul HR integrat al firmei fără departament de resurse umane: cadrul general, calendarul anual, controlul termenelor, auditul și cele șase proceduri operaționale ale ciclului de viață al salariatului, de la angajare la încetarea contractului

Controlul documentului	Date
Cod document	MAN-HR-IMM (cuprinde SOP-HR-00 și SOP-HR-01 – SOP-HR-06)
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	07.10.2026
Categorie	Resurse umane
Domeniu	Întreprinderi mici și mijlocii fără departament HR propriu, indiferent de domeniul de activitate
Partea I	Cadrul general SOP-HR-00: 7 capitole, 8 proceduri generale (G01–G08), 12 anexe
Partea a II-a	6 module operaționale (M1–M6): 72 de proceduri și 98 de anexe (formulare, checklisturi, registre, matrice)
Revizuire	La schimbări legale sau operaționale și cel puțin anual

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

Manual-cadru personalizabil. Nu reprezintă consultanță juridică, de salarizare, SSM sau protecția datelor individualizată și nu înlocuiește contractele individuale de muncă, formularele REGES-ONLINE ori documentele de medicina muncii și SSM.

Cuprinsul manualului

Partea I – Cadrul general (SOP-HR-00)

Secțiune	Conținut
1.0 – 4.0	Scop, domeniu, documente de referință consolidate, definiții
5.0	Procedurile generale G01–G08: implementare, organizare, calendar și termene, ciclul de viață, acces la date, raportare, audit, actualizare
6.0	Matricea integrată „cine face / cine aprobă” pe module
7.0	Anexele 1–12 ale Părții I (cod HR0-Fnn)

Partea a II-a – Modulele operaționale

Modul	Cod	Titlu	Acoperă	Anexe
M1	SOP-HR-01	Angajarea unui salariat și REGES-ONLINE	de la nevoia de personal la prima zi de lucru și primele 90 de zile	17
M2	SOP-HR-02	Dosarul salariatului și modificările contractuale	dosarul personal, actele adiționale, concordanța cu REGES-ONLINE, arhivarea	16
M3	SOP-HR-03	Concedii, absențe și suspendări	concediul de odihnă, concediile medicale și speciale, suspendările	16
M4	SOP-HR-04	Pontaj și timp de muncă	programul, pontajul, orele suplimentare, munca de noapte, repausurile	16
M5	SOP-HR-05	Evaluare și obiective	obiectivele, perioada de probă, evaluarea anuală, dezvoltarea	16
M6	SOP-HR-06	Disciplină și încetarea contractului	cercetarea disciplinară, sancțiunile, demisia, acordul, concedierea, lichidarea	17

Încheiere

Nota de validare legislativă consolidată, limitarea răspunderii și nota editorială.

5.0 PROCEDURILE GENERALE ALE SISTEMULUI HR

5.1 Rolurile din sistem

Rol	Răspundere principală în sistem	Limită
Administrator	aprobă manualul, desemnează rolurile, aprobă deciziile cu efect asupra contractelor, primește raportarea și aprobă acțiunile corective	nu verifică propriile decizii; deciziile cu risc ridicat trec prin specialist
Responsabil HR	coordonează modulele, ține calendarul și registrul consolidat al termenelor, întocmește raportarea și auditul	nu aprobă propriile operațiuni de control
Persoana desemnată REGES	transmite datele în REGES-ONLINE și păstrează dovezile	operează numai cu drept de acces formal; are înlocuitor desemnat
Contabil / salarizare	calculează drepturile pe baza datelor aprobate	nu modifică datele de personal fără document aprobat
Șef direct	aplică procedurile în echipa sa: pontaj, absențe, obiective, sesizări	nu decide singur măsuri cu efect asupra contractului
Specialist	verifică situațiile cu risc ridicat (sanțiuni, concedieri, cazuri neobișnuite)	nu înlocuiește decizia angajatorului
Furnizori externi	SSM și medicina muncii: instruire, aptitudine, evaluarea riscurilor	primesc numai datele necesare serviciului

5.2 G01 – Implementarea manualului

Cod / Scop	G01 – manualul este personalizat, aprobat, comunicat și pus în aplicare într-un interval stabilit.
Declanșator	decizia de adoptare a manualului; înlocuirea procedurilor adoptate separat
Responsabil principal	Administrator; Responsabil HR
Termen	implementarea completă în 60 de zile de la aprobare
Formulare și dovezi	Anexa 1 – Fișa de personalizare comună; Anexa 2 – Decizia de desemnare; Anexa 3 – Planul de implementare
Corelări	fișele de personalizare ale modulelor M1–M6 (Anexa 1 a fiecărui modul)

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	Responsabil HR	Completează fișa de personalizare comună și fișele de personalizare ale celor șase module.	înainte de aprobare	Anexa 1; M1–M6 · Anexa 1
2	Responsabil HR	Inventariază documentele existente (regulament intern, decizii, registre) și marchează ce se înlocuiește.	înainte de aprobare	Anexa 3 – secțiunea A
3	Administrator	Desemnează rolurile și înlocuitorii prin decizie scrisă.	la aprobare	Anexa 2
4	Administrator	Aprobă manualul prin decizie și stabilește data intrării în vigoare.	la aprobare	fișa de aprobare
5	Responsabil HR	Instruiește persoanele implicate pe rolul lor și obține confirmarea scrisă.	în 15 zile de la aprobare	Anexa 3 – secțiunea C
6	Responsabil HR	Verifică după 60 de zile stadiul implementării și raportează Administratorului.	la termen	Anexa 3 – secțiunea D

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Matricea procedurilor generale

Legendă: **E** = execută; **V** = verifică; **A** = aprobă; **I** = este informat.

Procedura generală	Administrator	Resp. HR	Pers. REGES	Contabil	Şef direct	Specialist
G01 – Implementare	A	E	I	I	I	V (opțional)
G02 – Organizare și furnizori	A	E	I	I	—	—
G03 – Calendar și termene	A (calendar)	E	E (termene REGES)	I	I	—
G04 – Predarea între module	I	E	E	E	E	—
G05 – Accesul la date	A	E	I	I	I	—
G06 – Raportare	A	E	V (concordanță)	I	—	—
G07 – Audit și acțiuni	A	E	I	I	I	I
G08 – Actualizare	A	E	I	I	I	V

6.2 Matricea integrată a modulelor (activitățile-cheie)

Modul / activitate-cheie	Administrator	Resp. HR	Pers. REGES	Contabil	Şef direct	Specialist
M1 – decizia de angajare și CIM	A	E	—	V (salariu)	E (nevoia)	—
M1 – transmiterea angajării	I	V (pre-start)	E	—	—	—
M2 – acte adiționale	A	E	E (transmitere)	I	I	V (cazuri neobișnuite)
M3 – concedii și suspendări	A	E	E	E (indemnizații)	V (programare)	—
M4 – pontaj și ore suplimentare	A (OS)	V	—	E (calcul)	E	—
M5 – evaluare anuală	A	E (coordonare)	—	I	E	—
M6 – sancțiuni și concedieri	A	E	—	I	E (sesizare)	V (obligatoriu)
M6 – încetare și lichidare	A	E	E	E	E	—

Matricele detaliate pe proceduri se găsesc în capitolul 6.0 al fiecărui modul.

6.3 Responsabilități pe roluri

Administrator

- aprobă manualul, calendarul, matricea de acces și acțiunile corective;
- semnează deciziile cu efect asupra contractelor după verificările prevăzute.

Anexa 5 — Registrul consolidat al termenelor

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR0-F05 | Se utilizează în: G03 – actualizat la fiecare operațiune; revizuit săptămânal

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

Revizuire săptămânală: luni, 12.10.2026 Efectuată de: Mara Modelescu

Nr.	Salariat / dosar	Operațiune	Modul	Termen	Tip	Responsabil	Închis la	Dovadă	Escaladar e
1	Daria Exemplu / HR-2026-018	evaluarea la sfârșitul perioadei de probă	M5	30.10.2026	intern	Victor Demonstrativ	—	—	nu
2	Elena Modelescu / HR-2025-015	transmiterea încetării (acordul părților)	M6	30.10.2026	legal	Mara Modelescu	—	—	nu
3	Elena Modelescu / HR-2025-015	lichidare și PV predare bunuri	M6	30.10.2026	intern	Mara Modelescu	—	—	nu
4	Daria Exemplu / HR-2026-018	eliberare extras REGES la cerere	M2	26.10.2026	legal	Mara Modelescu	07.10.2026	e-mail securizat	nu
5	Ioana Demonstrativ / HR-2026-017	adeverință de venit la cerere	M2	23.10.2026	legal	Mara Modelescu	06.10.2026	semnătură primire	nu
6	Radu Demonstrativ / HR-2024-009	reinstruire SSM (măsură din decizie)	M6	01.10.2026	intern	Sorin Demonstrativ	01.10.2026	fișa de instruire	nu
7	toți salariații	programarea CO pentru 2027	M3	15.12.2026	intern	Mara Modelescu	—	—	nu
8	sistem	acțiunile corective deschise (Anexa 11)	G07	conform Anexei 11	intern	Mara Modelescu	—	—	nu

Tip: legal = termen prevăzut de lege; intern = termen stabilit de firmă. Un termen se încheie numai cu dovadă. Termenele legale sub 2 zile lucrătoare neacoperite se escaladează imediat Administratorului.

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Anexa 9 — Raportul HR trimestrial

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR0-F09 | Se utilizează în: G06 – în 10 zile lucrătoare de la încheierea trimestrului

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

Trimestrul: T3 2026 (01.07–30.09.2026) Data raportului: 07.10.2026

A. Efectiv și mișcări de personal

Indicator	Valoare	Observații
Contracte active la începutul trimestrului	17	
Angajări	2	agent logistic 01.08.2026; agent vânzări 01.09.2026
Încetări	1	demisie 30.09.2026
Contracte active la sfârșitul trimestrului	18	+1 angajare la 01.10.2026; 1 recrutare în curs
Fluctuație (trimestrială)	5,7 %	1 încetare / efectiv mediu 17,5

B. Conformitate

Control	Rezultat	Observații
Concordanța contractelor active cu REGES-ONLINE	18 / 18 – conform	verificat la 05.10.2026
Operațiuni REGES transmise în termen	100 %	angajări, AA, CM, încetare
Termene legale depășite	0	
Decizii disciplinare emise / în termen	1 / 1	avertisment scris; termen de contestare deschis
Dosare noi complete în 5 zile lucrătoare	2 / 2	

C. Timp de muncă și absențe

Indicator	Valoare	Observații
Ore suplimentare aprobate / compensate cu timp liber	46 h / 30 h	diferența – plătită cu spor, conform aprobării
Zile de concediu medical	19	3 certificate
Zile de concediu de odihnă efectuate	142	conform programării

D. Propuneri pentru Administrator

1) consolidarea registrelor de termene în Anexa 5 de la 12.10.2026; 2) verificarea reorganizărilor în curs înainte de orice recrutare externă; 3) aprobarea sistemului de evaluare 2027 până la 15.12.2026.

Întocmit – Responsabil HR

Nume și prenume: Mara Modelescu

Funcția: responsabil HR

Data: 07.10.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Luat la cunoștință – Administrator

Nume și prenume: Andrei Exemplu

Funcția: administrator

Data: 07.10.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Modulul M1 – Angajarea unui salariat și REGES-ONLINE

Cod procedură: SOP-HR-01 | **Acoperă:** de la nevoia de personal la prima zi de lucru și primele 90 de zile

Modulul are structura standard 1.0–7.0, procedurile P01–P12 și Anexele 1–17. Capitolele, procedurile și anexele modulului poartă prefixul M1. Rolurile, înlocuitorii, calendarul, registrul consolidat al termenelor, accesul la date, raportarea și auditul se aplică potrivit Părții I.

Legătura cu Partea I	Aplicare în modulul M1
Rolurile și înlocuitorii (G02, Anexa 2)	persoanele din procedurile modulului sunt cele desemnate prin decizia de desemnare
Termenele (G03, Anexa 5)	termenele generate de procedurile modulului se înscriu în registrul consolidat
Predarea între module (G04, Anexa 6)	punctele de predare relevante pentru modul se verifică la fiecare eveniment
Auditul (G07, Anexa 10)	checklistul de audit al modulului alimentează auditul integrat

M1 • Cuprins operațional

Secțiune	Conținut
1.0	Scop și obiectiv
2.0	Domeniu de aplicare
3.0	Documente de referință (cadrul legal)
4.0	Definiții, abrevieri și termenele REGES-ONLINE
5.0	Descrierea detaliată a procesului: procedurile P01–P12, indicatori
6.0	Responsabilități: matricea „cine face / cine aprobă”
7.0	Anexe și formulare: Anexele 1–17

Fluxul angajării pe etape și anexe

Etapă	Proceduri	Anexe
Necesar și post	P01, P02	Anexele 2, 3
Recrutare și selecție	P03, P04, P05	Anexele 4, 5, 6
Documente și aptitudine	P06, P07	Anexele 7, 13
Contract și REGES-ONLINE	P08, P09	Anexele 8, 9
Prima zi și dosar	P10, P11	Anexele 10, 11, 17
Primele 90 de zile și control	P12	Anexele 12, 14, 15, 16

M1 · Anexa 9 — Checklist REGES-ONLINE și control pre-start

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR1-F09 | Se utilizează în: P09, P10 – înainte de transmitere și în dimineața primei zile

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

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Salariat / CIM	Daria Exemplu / CIM nr. 18 din 28.09.2026
Data începerii / termen legal de transmitere	01.10.2026 / cel târziu 30.09.2026 (ziua anterioară începerii)

A. Înainte de transmitere (Persoana desemnată REGES)

Verificare	Da	Nu	Observații
Drept de acces sau delegare valabilă pentru REGES-ONLINE	☒	☐	EX-REGES-02
Lucrez în registrul angajatorului corect (denumire și CUI/CIF)	☒	☐	Exemplu Distribuție SRL
CIM este semnat de ambele părți	☒	☐	28.09.2026
Fișa de date (Anexa 8) este concordantă cu CIM	☒	☐	verificată 28.09
Datele salariatului corespund actului de identitate	☒	☐	—

B. Transmiterea și dovada

Data și ora transmiterii	29.09.2026, ora 14:20
Transmis în termen?	☒ Da ☐ Nu
Dovada / extrasul descărcat și atașat la dosar	☒ Da – fișier REGES_HR-2026-018_2026-09-29.pdf

C. Corecții: eroare constatată / data: nu este cazul corecție transmisă / dovadă: —

D. Control pre-start – dimineața primei zile (Responsabil HR)

Condiție fără de care salariatul nu începe activitatea	Da	Nu	Observații
CIM semnat și exemplar înmănat salariatului	☒	☐	semnătură de primire 28.09
Transmitere REGES-ONLINE în termen, cu dovadă	☒	☐	29.09.2026 14:20
Concluzia „apt” a medicului de medicina muncii	☒	☐	fișa din 24.09.2026
Documentele obligatorii din Anexa 7 sunt complete	☒	☐	—
Instruirea SSM programată înainte de activitate	☒	☐	01.10.2026, ora 07:00

Rezultat: ☒ salariatul poate începe activitatea ☐ activitatea se amână până la remediere

Persoana desemnată REGES

Nume și prenume: Mara Modelescu

Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES

Data: 29.09.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Responsabil HR – control pre-start

Nume și prenume: Mara Modelescu

Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES

Data: 01.10.2026

Semnătura: exemplu fictiv

M2 · Anexa 2 — Structura standard și indexul dosarului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR2-F02 | Se utilizează în: P01, P02, P11 – la deschidere și la fiecare document nou

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)			
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București			
Salariat / identificator dosar	Cristian Exemplu / HR-2023-007			
Funcția actuală / data angajării	Operator depozit / 03.04.2023			
Data ultimei verificări complete	06.10.2026			
Secțiune	Document	Există	Format / locație	Data documentului
1. Identificare	Copie act de identitate (actualizată)	☒	hârtie + scan	12.02.2026
1. Identificare	Acte de studii și calificare	☒	copii certificate intern	03.04.2023
2. Contract	Informare prealabilă și CIM nr. 7/31.03.2023	☒	hârtie	31.03.2023
2. Contract	Fișa postului – Operator depozit, v1	☒	hârtie	31.03.2023
2. Contract	Act adițional nr. 1 – salariu	☒	hârtie	20.12.2024
2. Contract	Act adițional nr. 2 – salariu	☒	hârtie	18.12.2025
2. Contract	Act adițional nr. 3 – funcție și salariu, cu fișa postului nouă	☒	semnat electronic	05.10.2026
2. Contract	Dovezi REGES-ONLINE (angajare și modificări)	☒	PDF	30.03.2023 – 06.10.2026
3. Medical	Fișa de aptitudine (doar concluzia) – separat	☒	plic sigilat	15.03.2026
4. SSM	Fișa individuală de instruire SSM	☒	la SSM + copie	actualizată 01.04.2026
5. Date personale	Informare GDPR salariați – semnată	☒	hârtie	31.03.2023
6. Salarizare	Fișa de date, deduceri, cont bancar	☒	hârtie + PDF	05.10.2026
7. Evaluare	Fișe de evaluare anuală 2024, 2025	☒	hârtie	15.01.2026
8. Concedii	Cereri și programări concediu de odihnă	☒	electronic	2026
9. Disciplină și încetare	—	☐	nu este cazul	—
10. Cereri	Cerere adeverință venit și dovada eliberării	☒	hârtie	14.07.2026

Verificat – Responsabil HR

Nume și prenume: Mara Modelescu
Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES, custode
Data: 06.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

M3 · Anexa 8 — Registrul certificatelor de concediu medical

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR3-F08 | Se utilizează în: P07 – la primirea fiecărui certificat

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

Registrul nu conține diagnostice sau coduri de boală. Certificatele se păstrează separat, cu acces restricționat.

Nr. intrare	Data înregistrării	Salariat / dosar	Serie și număr certificat	Perioada	Inițial / în continuare	Termen REGES (3 zile lucrătoare)	Transmis REGES la	Predat salarizării la
CM-2026-09	21.09.2026	Ana Modelescu / HR-2024-011	EX 0000123 (fictiv)	14.09 – 18.09.2026	inițial	24.09.2026	22.09.2026	22.09.2026
CM-2026-08	04.08.2026	Cristian Exemplu / HR-2023-007	EX 0000097 (fictiv)	30.07 – 03.08.2026	inițial	07.08.2026	05.08.2026	05.08.2026

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

M4 · Anexa 8 — Registrul orelor suplimentare și al compensării

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR4-F08 | Se utilizează în: P05, P06 – la fiecare confirmare de ore suplimentare

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

Nr.	Salariat / dosar	Solicitare	Data prestării	Ore	Din care noapte	Termen-limită compensare	Compensare programată	Compensat la	Transmis la spor	Status
1	Cristian Exemplu / HR-2023-007	OS-2026-09	26.09.2026	6	0	în termenul legal (calculat de HR)	16.10.2026 – 6 h libere	—	—	programat
2	Mihai Exemplu / HR-2025-014	OS-2026-09	26.09.2026	6	0	în termenul legal (calculat de HR)	14.10.2026 – 6 h libere	—	—	programat
3	Mihai Exemplu / HR-2025-014	OS-2026-10	30.09.2026	1,5	1,5	în termenul legal (calculat de HR)	15.10.2026 – 1,5 h libere	—	—	programat

Termenul-limită se calculează conform art. 122 din Codul muncii în forma în vigoare. Orele de noapte se trec și în Anexa 9. Model intern ThetaServ.

M5 · Anexa 8 — Formularul de evaluare anuală

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR5-F08 | Se utilizează în: P06, P07 – completat de șeful direct, discutat la interviu

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București
Salariat / funcție / dosar	Cristian Exemplu / operator depozit / HR-2023-007
Perioada / evaluator / data	2025 / Victor Demonstrativ / 12.01.2026

A. Criterii (60 %)

Criteriu	Pondere	Notă (1–5)	Punctaj ponderat	Justificare și dovezi
corectitudinea comenzilor	40 %	5	2,0	erori 0,3 / 100 comenzi (țintă ≤ 0,8)
productivitate	30 %	4	1,2	peste țintă 11 din 12 luni
SSM și proceduri	20 %	4	0,8	fără incidente; semnalări proactive
lucru în echipă	10 %	4	0,4	a instruit un coleg nou; colaborare bună
Subtotal criterii	100 %		4,4	

B. Obiective 2025 (40 %)

Obiectiv	Țintă	Rezultat	Notă (1–5)	Observații
reducerea erorilor	≤ 0,8 / 100	0,3 / 100	5	—
implementarea etichetării locațiilor	până la 30.06.2025	finalizat 15.07.2025	4	întârziere din cauza furnizorului
Media obiectivelor			4,5	
Calificativ global (0,6 × 4,4 + 0,4 × 4,5)	4,44 → 4,4 – Peste așteptări			
Puncte forte	acuratețe constantă; inițiativă în organizarea depozitului			
Domenii de dezvoltare	coordonarea altor persoane; utilizarea rapoartelor aplicației			
Măsuri propuse	☒ plan de dezvoltare ☒ analiza promovării ☒ recunoaștere ☐ PIP			
Observațiile salariatului la interviu	de acord; interesat de rolul de coordonator			

Evaluator

Nume și prenume: Victor Demonstrativ
Funcția: șef depozit (evaluator)
Data: 12.01.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Luat la cunoștință – Salariat

Nume și prenume: Cristian Exemplu
Funcția: operator depozit
Data: 12.01.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Validat – Administrator

Nume și prenume: Andrei Exemplu
Funcția: administrator
Data: 15.01.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

M6 · Anexa 9 — Decizie de sancționare disciplinară (model)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR6-F09 | Se utilizează în: P06, P07 – în termenul legal de emitere

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

DECIZIA nr. DP-13 din 29.09.2026

privind aplicarea unei sancțiuni disciplinare

Administratorul societății Exemplu Distribuție SRL, având în vedere sesizarea nr. SD-2026-04, Decizia de împuternicire nr. DP-11 / 16.09.2026, procesul-verbal de cercetare din 23.09.2026 și raportul comisiei nr. RC-2026-04 / 25.09.2026,

DECIDE:

Art. 1. Se aplică salariatului Radu Demonstrativ, operator depozit, sancțiunea disciplinară „avertisment scris”, în temeiul art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

Art. 2. Descrierea faptei: la data de 14.09.2026, ora 08:40, salariatul a utilizat transpaletul electric TE-02 fără autorizare internă și fără încălțăminte de protecție.

Art. 3. Prevederile încălcate: art. 47 lit. b) din regulamentul intern; instrucțiunea proprie SSM IP-04.

Art. 4. Motivele pentru care au fost înlăturate apărările (sau motivele pentru care nu s-a efectuat cercetarea): autorizarea internă este individuală, iar experiența anterioară nu o înlocuiește; exista încălțăminte de rezervă disponibilă. Presiunea de timp a fost reținută ca circumstanță atenuantă la individualizarea sancțiunii.

Art. 5. Temeiul de drept: art. 247–252 din Codul muncii; regulamentul intern, cap. 10.

Art. 6. Decizia poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la Tribunalul București (exemplu – instanța se verifică după domiciliul salariatului).

Art. 7. Decizia produce efecte de la data comunicării și se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la emitere. Măsură complementară (nesancționatorie): reinstruire SSM la 01.10.2026.

Administrator

Nume și prenume: Andrei Exemplu

Funcția: administrator

Data: 29.09.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Viză specialist (legalitate)

Nume și prenume: Av. Laura Exemplu

Funcția: Cabinet de avocat Exemplu (fictiv)

Data: 28.09.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Dovada comunicării

Mod de comunicare	înmânare personală la sediu
Data comunicării	30.09.2026
Semnătura de primire a salariatului	exemplu fictiv – semnat
Refuz de primire (martori) / scrisoare recomandată nr.	—
Data radierii de drept (12 luni)	30.09.2027 – dacă nu intervine o nouă sancțiune

Nota de validare legislativă consolidată

Înainte de utilizarea fiecărei versiuni în societate se parcurg următorii pași:

- se verifică forma consolidată a Codului muncii și a actelor din capitolul 3.0 al Părții I, precum și articolele indicate în capitolul 3.0 al fiecărui modul;
- se verifică instrucțiunile și formularele REGES-ONLINE în vigoare;
- se verifică regulamentul intern și contractul colectiv aplicabil (programe, concedii, evaluare, abateri și sancțiuni, preavize);
- se actualizează valorile care se modifică periodic (salariul minim, plafoane, sporuri, amenzi) din surse oficiale, la data operațiunii;
- se consultă specialistul pentru fiecare decizie de sancționare sau de concediere;
- se consemnează data verificării în Anexa 12 și în registrul reviziilor și se retrag versiunile depășite.

Data verificării structurii	07.10.2026
Responsabil actualizare	Mara Modelescu – responsabil HR (exemplu fictiv)
Următoarea revizuire planificată	15.12.2026

Limitarea răspunderii. Manual-cadru care necesită adaptare. Materialul nu constituie aviz al unei autorități, consultanță juridică, fiscală, de salarizare, de securitate și sănătate în muncă sau de protecție a datelor individualizată și nu garantează evitarea sancțiunilor ori soluția unui litigiu. Aplicarea concretă se corelează cu forma în vigoare a legislației muncii, cu contractul colectiv aplicabil, cu regulamentul intern și cu instrucțiunile oficiale REGES-ONLINE. Sumele salariale, salariul minim și amenzile nu sunt fixate în manual; se folosesc valorile în vigoare la data operațiunii. Deciziile de sancționare și de concediere se verifică, înainte de semnare, de un avocat sau consilier juridic.

Notă editorială privind utilizarea instrumentelor de inteligență artificială. La elaborarea acestui material au fost utilizate, cu rol auxiliar, instrumente de inteligență artificială pentru structurare și redactare. Conținutul a fost verificat, adaptat și este asumat editorial de THETADOR S.R.L. (ThetaServ).