1.1.7. Documente de tip office şi vizualizare fotografii

Pentru funcţionare este necesar Noul mediu HAMOR Soft.

În domeniul Personal se utilizează de regulă o multitudine de documente cu un conţinut minimal obligatoriu, care însă pot fi personalizate ca să corespundă nevoilor angajatorului. Noi livrăm în acest scop un set de modele de documente care se pot ajusta, personaliza pentru o utilizare cât mai comodă.

În hSALAR se pot genera documente de tip Office cu datele culese din fişierele bazei de date. Aceste documente generate se pot completa/modifica/ajusta în continuare manual cu un editor de text de tip Office, cum ar fi MS Word sau OpenOffice Writer.
Documentele se pot salva/arhiva în anexe şi se pot tipări.

Avantajul faţă de documentele interne/externe existente în hSALAR:

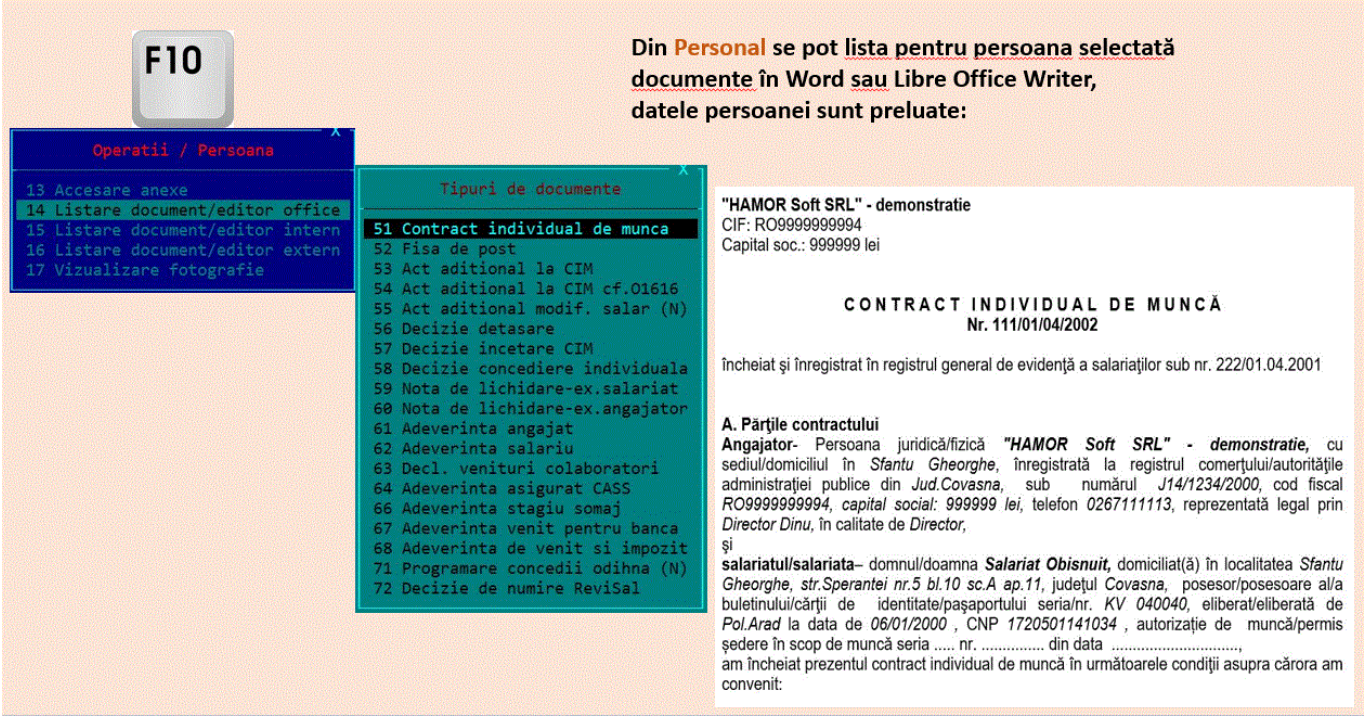
- se pot tipări documente formatate corect şi cu elemente grafice,
- se poate utiliza MS Word sau OpenOffice Writer,
- se pot importa ca model şi documente Office existente.

A. Documente şi liste de tip office

Sunt livrate o serie de documente pentru domeniul personal-salarizare, care preiau informaţiile referitoare la salariatul în cauză şi opţional se pot personaliza pentru a fi cât mai utile. Documentele se pot salva/scana/arhiva în documentele anexate la fiecare marcă şi se pot tipări.

1. Utilizare

În Personal tastaţi `F10`, Listare document/editor office şi selectaţi documentul. Documentul generat este deschis în MS Word sau OpenOffice Writer în funcţie de setările din Parametri. Datele salariatului pe care se află cursorul sunt preluate.



Verificaţi documentul generat, modificaţi, completaţi, ajustaţi textul, apoi îl redenumiţi/salvaţi ca document doc de tip Word (.doc) în documentele anexate sau în altă locaţie, listaţi documentul.

Dacă se generează acelaşi tip de document pentru mai mulţi salariaţi, sau se generează o listă, atunci în prealabil, cu ajutorul filtrelor puteţi selecta anumiţi salariaţi.
Documentele care pot fi generate pentru mai mulţi salariaţi pot fi recunoscute prin faptul că după denumire apare (N). De exemplu, dacă se majorează salariul minim, se pot lista Acte adiţionale pentru toate persoanele cu salariul modificat.

Documentul Word generat este în format XML: Word 2003 XML Document, recomandăm ca după definitivare să redenumiti şi să salvaţi documentul în format Word (.doc sau .docx).

Câmpurile din formulare au lungime fixă. De aceea, în cazul în care câmpul este într-un text de paragraf, spaţiile de la sfârşit se completează cu ..., altfel se lasă spaţii.

Unele documente sunt concepute cu font fix Courier New, în acest caz rândurile au acelaşi număr de caractere şi fiecare rând se termină cu Enter. Alte documente sunt concepute cu font variabil (Arial), în acestea sunt paragrafe propriu-zise şi paragraful se rearanjează automat după modificare, astfel încât să fie aliniat la marginile paginii.

Dacă documentul nu se lansează într-o formă aranjată corect, setaţi margini mai înguste sau reduceți dimensiunea fontului.

1.1. Documente pentru un singur angajat

În varianta livrată se pot lista, pentru salariatul pe care este poziţionat cursorul:

Contract individual de muncă

Este modelul actualizat al contractului de muncă, pe baza reglementărilor în vigoare.

Se utilizează numai pentru încheierea de noi contracte! Se înscriu mai întâi datele salariatului în Personal, drepturile cuvenite, după care acestea se vor prelua în listă. Verificaţi datele preluate şi completaţi-le unde este necesar.

Se mai completează manual cu alte informaţii/clauze, forma personalizată se salvează în Dosarul personal (format electronic), recomandat listat în format pdf pentru a preveni modificările ulterioare accidentale.

În ReviSal se raportează noul contract în ziua lucrătoare anterioară începerii lucrului.

Fişe de post

În Ordinul 64/2003, la pct. F din modelul contractului individual de muncă este prevăzut:
Atribuţiile postului sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul individual de muncă.
Deci fişa postului este un document obligatoriu pentru toţi salariaţii cu contract de muncă. Nu există un format standardizat al acestuia.

În pachetul livrat vă oferim peste 100 modele de fişe de post, pentru diverse ocupaţii din Clasificarea Ocupaţiilor (COR).
Aceste modele sunt numai orientative, fiecare angajator are interesul să elaboreze modele care corespund activităţii concrete din unitatea respectivă.
Recomandăm, să listaţi Situatia incadrării şi să urmăriţi dacă aveţi elaborată fişă pentru fiecare cod COR existent în unitate.
Pentru aceasta:

- puteţi crea noi fişe, cu copierea şi personalizarea celor livrate, utilizând ca punct de pornire setul livrat, sau
- puteţi prelua în colecţie fişele deja concepute ca model pentru viitoarele angajări.

Operare La Listare document/editor office alegeţi Fisa de post.

Se generează două documente, cu următorul conţinut:

- un document cu datele de identificare ale salariatului pe care suntem poziţionaţi,
- un document în funcţie de codul COR al salariatului care conţine o descriere a fişei de post corespunzătoare (model deja adaptat de angajator), sau un model generic (din modelele livrate, care trebuie adaptat).

Puteţi asambla cele două documente în modul următor:

- activaţi documentul care conţine descrierea de fişă post, selectaţi conţinutul întreg (Ctrl+A, Ctrl+C)
- selectaţi fereastra cu datele de identificare şi inseraţi conţinutul marcat la pasul anterior în documentul de bază începând cu locul specificat în acest scop (Ctrl+V).

Înainte de salvare, ştergeţi instrucţiunile care apar cu caractere roşii !

- revizuiţi/completaţi textul. Fişele se adaptează întotdeauna la:
  - munca concretă care va fi prestată de salariat

- persoana în cauză
- structura organizatorică a angajatorului
- condiţiile concrete de muncă, echipamentul necesar
- complexitatea situaţiei.

- salvaţi fişa postului concret, recomandat în dbf\SALANX\marca\fisa_post.doc

Dacă pentru un anumit COR nu există fişier definit, se inserează fişa generică xxxxxx - Model.doc.

```
\RES\FISEPOST\:
    111062 - sef departament.doc
    111065 - subprefect.doc
    121011 - director general sc.doc
    121017 - director comercial.doc
    121020 - director economic.doc
      ...
    xxxxxx - model.doc
```

Principalele puncte ale fişelor de post livrate (se pot elabora şi altele):

3. Cod C.O.R.- înscreţi codul COR şi denumirea ocupaţiei
4. Se subordonează - înscrieţi funcţia persoanei/numele compartimentului care îi coordonează activitatea
5. Numele şefului ierarhic - înscrieţi numele concret
6. Subordonează - dacă este cazul, enumeraţi compartimentele, formaţiile conduse 7. Drept de semnătură - se poate specifica, dacă are drept de semnătură pentru acte interne/externe, eventual cu precizări suplimentare
8. Relaţii funcţionale - se pot enumera compartimentele cu care are legatură munca sa (mai ales la unităţile complexe)
9. Pregătirea şi experienţa - se poate preciza nivelul şi profilul studiilor necesare pentru post, anii de experienţă necesari în specialitate, limbi străine, operare PC, permis de conducere categoria ... etc.
10. Autoritate şi libertate organizatorică - se pot specifica anumite condiţii, limite între care persoana poate să ia decizii
11. Responsabilităţi şi atribuţii - cea mai importantă parte, aici se detaliază principalele sarcini concrete ale salariatului. De regulă se înscriu şi referiri la respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, paza împotriva incendiilor etc.
12. Condiţii de muncă - se pot înscrie observaţii referitoare la mediul de lucru
(de ex. zgomot, trepidaţii, căldură, poluare, schimburi, aer liber etc.)
12.1 Programul de muncă - orele/perioadele de lucru, dacă se lucrează şi noaptea sau în zile de sărbătoare etc.)
12.2 Unelte, instrumente, echipament de lucru - de regulă, inventarul primit, echipamentul de protecţie etc.
13. Cerinţe pentru exercitarea muncii - se enumeră proprietăţile necesare muncii respective - de ex. condiţie fizică, aspect plăcut, spirit de echipă, cazier
14. Obiective de performanţă - sunt elemente obligatorii. În modelele livrate am înscris câteva la modul generic:

- cunoştinţe în domeniul …….
- respectarea termenelor
- respectarea normelor de protecţia muncii

Se recomandă să le concretizaţi.
15. Criterii de evaluare a performanţelor - sunt elemente obligatorii. În modelele livrate am înscris câteva la modul generic:

- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- identificarea soluţiilor optime
- capacitatea de autoperfecţionare
- capacitatea de asumare a responsabilităţilor
- creativitate, spirit de initiativă
- capacitatea de a lucra în echipă
- organizarea timpului de lucru
- integritate morală, etica profesională etc.

16. Posibilităţi de promovare - cursuri, examene, alte metode folosite de angajator, dacă e cazul.

Situaţii mai complexe:

- mai multe fişe pentru acelaşi COR - de ex. 341404 este un cod care cuprinde mai multe meserii, pentru care pot fi concepute fişe diferite. În acest caz, apare o fereastră cu lista fişelor disponibile:

```
341404 - agent de ticketing
341404 - agent turism extern
341404 - agent turism intern
```

Selectaţi fişa corespunzătoare şi lucraţi mai departe ca mai sus.

Catalogul implicit în care sunt modelele este HAMOR\RES\FISEPOST, adică un catalog comun pentru toate bazele de date. Catalogul este indicat de aliasul „p_f“.

Se poate folosi şi un alt pachet de modele de fişe de post. Denumirea modelelor trebuie să respecte sintaxa: nnnnnn - denumire.doc, unde nnnnnn este codul COR, iar denumirea să nu conţină diacritice şi alte semne decât - sau _.

Act adiţional la CIM

Un model general de act adiţional, se pot înscrie modificările ocazionale ale contractului de muncă.

Act adiţional la CIM cf.O1616

Actul adiţional din Ordinul 1616/2011 (MO 415/2011) conţine o serie de prevederi obligatorii care trebuie incluse în fiecare contract de muncă deja încheiat. Pot exista situaţiile:

- contractul de muncă a fost încheiat pe formularul tip din Ordinul 64/2003 (MO 139/2003). În acest caz, acest tip de act adiţional poate fi folosit ca atare, trebuie doar completate spaţiile goale cu prevederi concrete.

- pentru contractele de muncă încheiate pe formularele valabile de dinainte de Ordinul 64/2003, trebuie concepute acte adiţionale specifice, care să le completeze conţinutul asemănător conţinutului contractului actual (listaţi un Contract individual de muncă pentru a vedea conţinutul informaţional). Deci actul adiţional va trebui să facă referiri la articolele/punctele din vechile formulare.

Decizie detaşare

Model decizie de detaşare, când se aprobă detaşarea temporară a unei persoane la alt angajator.

Decizie încetare CIM

Modelul conţine de fapt 2 formulare:

- decizie încetare cu acordul părţilor cf. art.55 b) din Codul muncii
- decizie încetare prin demisia salariatului cf. art.81 (1).

Ştergeţi formularul de care nu este nevoie, inclusiv explicaţiile cu roşu, editaţi şi salvaţi documentul.

Pe baza modelelor de mai sus puteţi concepe decizii asemănătoare şi pentru alte situaţii de încetare a contractului de muncă, dar studiaţi de fiecare dată şi Codul muncii, dacă mai trebuie inserate şi alte articole.

Codul muncii republicat prevede ca şi cauze de încetare sau concediere:

```
art.55    b)- acordul părţilor
art.56 (1)a)- deces salariat/angajator pers. fizică, dizolvare angajator
          b)- data declarării morţii sau punerii sub interdicţie
          c)- data îndeplinirii condiţiilor de pensionare
          d)- constatare nulitate contract de muncă
          e)- admitere cerere de reintegrare
          f)- condamnare la pedeapsă privativă de libertate
          g)- retragere avize, autorizaţii
          h)- interzicere exercitare profesie
          i)- expirare contract durată determinată
          j)- retragere acord părinţi la minori
 art.61   a)- săvârşire abatere gravă, ca sancţiune disciplinară
          b)- arestare preventivă &gt; 30 zile
          c)- decizie de inaptitudine fizică/psihică
          d)- necorespundere profesională
 art.65(1)  - desfiinţare loc de muncă
 art.68     - concediere colectivă
 art.81(1)  - demisie
       (7)  - expirare termen preaviz
       (8)  - demisie fără preaviz
 art.31(3)  - încheierea perioadei de probă
```

În ReviSal se raportează modificarea la data încetării sau data luării la cunoştinţă a încetării

contractului de muncă.

Decizie concediere individuală

Decizia este un model pentru concedierea salariatului pe motivul desfiinţării acelui loc de muncă. Pentru concedieri colective se concep modele mai complexe, cu referiri la mai multe articole din Codul muncii.

Notă de lichidare

Model de notă de lichidare, care se întocmeşte la plecarea salariatului.
Se completează în 2 exemplare, dar exemplarul 1, al salariatului, are pe verso un conţinut informaţional diferit faţă de exemplarul 2 care rămâne la angajator. De aceea, şi pentru a nu depăşi limita de 65.000 caractere a fişierului, cele 2 exemplare se listează din 2 documente diferite.

Adeverinţă angajat

Adeverinţă care dovedeşte calitatea de salariat al persoanei respective.

Adeverinţă salariu

Model de adeverinţă care preia salariul de bază brut din Personal, iar salariul de bază net se poate înscrie din Calculator salarii, luând în calcul şi numărul de întreţinuţi etc.

Decl. venituri colaboratori

Declaraţie pe propria răspundere a persoanei care realizează venituri din activităţi independente (drept autor, convenţii civile, expertize), cu privire la sursele de venit, pentru stabilirea contribuţiilor datorate.

Adeverinţă asigurat CASS

Adeverinţă cu ajutorul căreia persoana poate dovedi că este asigurată din punct de vedere al sănătăţii.

Adeverinţă stagiu somaj

Angajatorul este obligat să elibereze salariaţilor care lichidează o adeverinţă cu baza de calul şi contribuțiile plătite pe ultimele 12 luni. **Adeverinţa stagiu șomaj** se poate lansa acum din **Personal** cu F10 şi cu editor office.

Vezi exemplul...

Adeverinţă venit pentru bancă

Este o adeverinţă-tip, care conţine veniturile realizate în ultimele 12 luni, precum şi venitul total din anul precedent. Unele bănci pot solicita alte modele, însă datele extrase pot fi utilizate pentru completarea acestora.

Adeverinţă de venit şi impozit

Cf. Codului fiscal, art.81, plătitorul de venituri este obligat să elibereze contribuabilului, la cererea acestuia, un document care să cuprindă cel puţin informaţii privind: datele de identificare ale contribuabilului, venitul realizat în cursul anului, deducerile personale acordate, impozitul calculat şi reţinut. Documentul eliberat contribuabilului, la cererea acestuia, nu reprezintă un formular tipizat.

Decizie de numire ReviSal

În cazul în care nu se încheie contract cu o firmă prestatoare, angajatorul trebuie să numească o persoană (eventual şi un înlocuitor) pentru raportarea datelor prin ReviSal.

1.2. Documente pentru mai mulţi angajaţi

Aceste documente conţin secvenţa (N) în denumire, deci se vor lista pentru toate persoanele selectate, sau se tipăresc selectiv pentru acele persoane, la care salariul s-a modificat.

Act adiţional modificare salar

Se listează 2 exemplare de act adiţional pe o pagină pentru fiecare salariat la care salariul de bază s-a modificat în luna curentă, adică Salar bază precedent înscris în Personal este diferit de Salar bază actual.

Programare concedii de odihnă

Temei legal: Art. 148. din Codul Muncii republicat în MO 345/2011:

```
(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări
    colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului
    sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările
colective,
    ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
Programarea
    se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.
(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot
    fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului
sau,
    după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul,
    perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi (3)
    salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile
    anterioare efectuării acestuia.
(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul
    este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să
    efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu
    neîntrerupt.
```

Se poate proceda în 2 moduri:

- se tipăreşte un formular gol cu datele salariaţilor activi, se consultă fiecare salariat, se înscriu datele de programare şi salariatul semnează.
- se adună informaţiile şi se completează programarea în hSALAR, după care se tipăreşte lista şi se semnează de salariaţi.
  Se poate proceda şi la completearea primei perioade în hSALAR, restul fiind completat manual.

La completare în hSALAR se folosesc:

```
Fereastra fişier:       06 Programare concediu de odihnă
Vizualizare/Modificare: 06 Programare concediu de odihnă
```

Se pot defini diverse operaţii pentru automatizarea completării perioadelor de CO.
Lista se poate tipări şi pe secţii, selectând secţia.

Lista are şi o formă alternativă:

```
Listare document/editor intern
31 Programare concedii odihnă (N)
Tastaţi <Ctrl W> şi listaţi.
```

În acest caz, dacă lista depăşeşte 65.000 de caractere, ea nu se poate modifica, apare mesajul: *Text prea lung, modificare nereusita !*, dar se poate lista forma nemodificată.

Lista Word are avantajul că se poate salva în format doc şi se poate edita în acest format. Dacă lista se modifică, rândul de total trebuie şters sau trebuie recalculat.

Consimţământ GDPR

Conţine consimţământul personalului la prelucrarea datelor, fiind menţionate şi datelor minorilor, pentru care este necesar acordul întreținătorilor. El poate fi listat deodată pentru toate persoanele filtrate. Se listează în 2 exemplare. Formularul poate fi adaptat după necesităţi.

2. Crearea, modificarea documentelor

Tipurile de documente Office pot avea codurile cuprinse între: P_51 - P_89.
Tipul de document P_90 este un model utilizat pentru crearea unor tipuri de documente noi de tip Word-XML.

Vezi detalii

3. Parametrizarea editoarelor externe

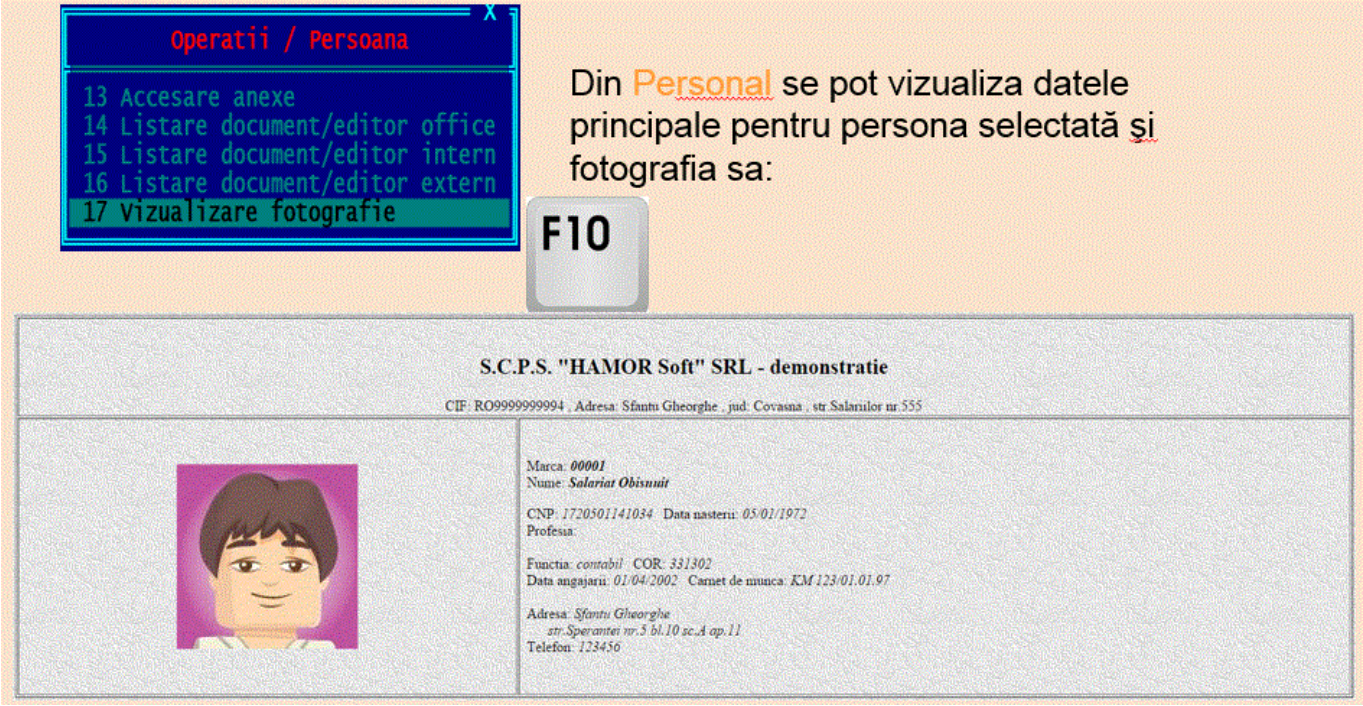
Editoarele externe utilizate pentru definirea tipurilor de documente, a formulelor din tipurile de documente, precum şi pentru vizualizarea şi listarea documentelor generate, pot fi setate în *Parametri*.

Vezi detalii

B. Fotografii angajaţi

Permite vizualizarea fotografiilor angajaţilor, împreună cu datele pe care dorim să le afişăm.

Modul de operare: în Personal tastaţi F10, cu cursorul pe persoana căutată. Apare o fereastră Operatii/Persoana, în care ultimul rând conţine:
Vizualizare fotografie



Desigur, fotografiile o să apară numai dacă ele sunt efectiv realizate şi salvate. Pentru aceasta, în Personal se lansează cu F10 Accesare anexe. Vom intra astfel în colecţia de documente referitoare la persoana pe care ne-am poziţionat. Fotografia se copiază aici cu denumirea mărcii persoanei în cauză.
Se va afla deci în catalogul SALANX/marca/marca.jpg.
Opţional, htm-ul în care este inclusă fotografia poate să conţină şi alte date preluate din Personal.

Alte lucrări posibile pe bază de comandă:

- adaptarea formatului şi a datelor afişate;
- organizarea catalogului de fotografii, prelucrarea imaginilor;
- organigrama societăţii în format web, generată automat pe baza datelor din hSALAR: conducere, departamente, posturi, angajaţi;
- pregătirea datelor pentru creare cărţi de vizită, carduri, legitimaţii.

From:
http://www.hamor.ro/doc/hsalar/ - **hSALAR**

Permanent link:
http://www.hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:o_docum

Last update: **2025/12/02 02:09**