Suport curs modul Resurse Umane

CUPRINS

1. DATE DE BAZA 3
1.1. DEFINIRE FUNCTII 3
1.2. DEFINIRE CASIERI 3
1.3. DEFINIRE CASE DE ASIGURARI 5
1.4. ZILE LIBERE 5
1.5. INDEXARE SALARII 6
1.6. SELECTIE INTERVALE MARCI 8
1.7. CONCEDII DE ODIHNA 8
1.8. CALCUL SALARIU 10
1.9. TRANSFER DATE INTRE FIRME 11
1.10. CATEGORII SALARIALE 12
1.11. INTERVALE STATISTICA 13
1.12. CONSTANTE SALARIZARE FIRMA 13
1.13. PROFESII 15
1.14. INFORMATII SUPLIMENTARE 15
1.15. SUBVENTII SOMAJ -NU SE MAI FOLOSESTE DE LA TRECEREA CONTRIBUTIILOR PE SALARIATI ! 16
1.16. NATIONALITATI 17
1.17. MANAGER 17
1.18. SUPERIOR DIRECT 18
1.19 AVERTIZARI 18
2. DATE ORGANIZATORICE 21
2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICA 21
3. DATE ANGAJATI 26
3.1. DATE PERSONALE 27
3.2. DATE CONTACT 28
3.3. DATE PROFESIONALE 30
3.4. DATE SALARIZARE 33
3.5. DATE FISCALE 35
3.6. ALTE DATE 36
3.7. REGISTRU ANGAJATI (NU MAI E DE ACTUALITATE, S-A FOLOSIT PANA LA APLICAREA HG 500/2011) 38
3.8. REVISAL 2011 39
3.9 ISTORIC MODIFICARI 40
3.10 ADEVERINTA DE VECHIME 41
3.11 DOSAR ANGAJAT 49
3.12 ACTUALIZARE SALARII 50
3.13 INFORMATII SUPLIMENTARE 51
3.14 ACTE ADITIONALE 51
3.14.1 Detalii functionalitati -Acte aditionale 52

Suport curs modul Resurse Umane

4. ISTORIC ANGAJATI 62
5. INCHIDERE LUNA 64
6. RAPOARTE 66
6.0. RAPOARTE 66
6.1 RAPOARTE DATE ANGAJATI 67
6.1.1. Centralizator date angajati 67
6.1.2. Fisa angajat 67
6.1.3. Centralizator pe sexe 68
6.1.4. Centralizator pe studii 68
6.1.5. Centralizator pe vechime 69
6.1.6. Centralizator functii 69
6.2. RAPOARTE FLUCTUATIE PERSONAL 70
6.2.1. Contract de munca 70
6.2.2. Miscari de personal 71
6.2.3. Persoane carora le expira contractul 73
6.3. RAPOARTE CONCEDII 73
6.3.1. Centralizatoare concedii medicale 73
6.3.2. Planificare concedii 74
6.4. RAPOARTE SALARII 74
6.4.1. Centralizator salarii negociate 74
6.4.2. Centralizator salarii modificate 74
6.4.3. Modificare salarii pe perioade 75
6.5. ALTE RAPOARTE 75
6.5.1. Centralizator persoane in intretinere 75
6.5.2. Centralizator situatie medicala 76
6.5.3. Centralizator sanctiuni 76
6.5.4. Istoric modificari 77
6.5.5. Registru angajati 77
6.5.6. Informatii suplimentare angajati 77
6.6. GENERATOR PERSONAL 78
6.7. GENERATOR RAPOARTE 80
Descriere mod de lucru cu PivotGrid 82
6.8. Rapoarte personalizate 91
7. STATISTICI 92
7.1. GRAFICE 92
7.2. MISCARE PERSONAL 93
7.3. COSTUL FORTEI DE MUNCA 93
7.4. LOCURI DE MUNCA 93
7.5. SALARII PE OCUPATII IN OCTOMBRIE 94
7.6. STRUCTURA PERSONAL PE STUDII SI FUNCTII 94
8. ADEVERINTE 95

Suport curs modul Resurse Umane

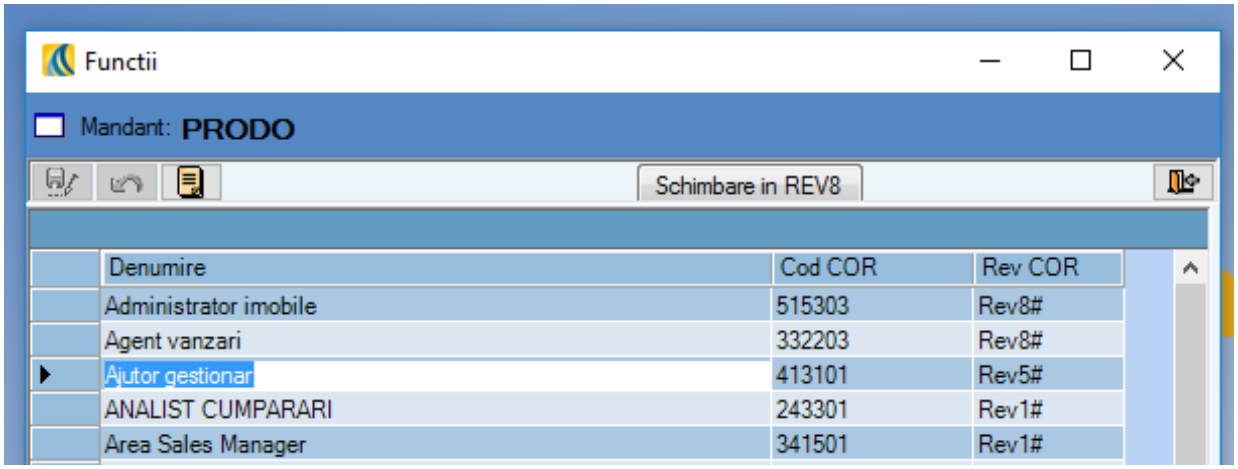
8.1. ADEVERINTE CONTRIBUTII 95
8.2. ADEVERINTE PENTRU MEDIC 96
8.3. ADEVERINTE SALAR 97
8.4. CENTRALIZATOR VENITURI ANGAJATI 97
8.5. DECIZII 98
8.6. ADEVERINTE SALARIU BANCI 98
8.7. FISA FISCALA 99
8.8. DECLARATII PROPRIE RASPUNDERE 99

1. DATE DE BAZA

La introducerea unor date de personal se utilizeaza selectia dintr-o lista derulanta cu date provenite dintr-un anumit catalog (de ex. functii, casieri, etc.). Pentru introducerea datelor in cataloage exista meniul specific “Cataloage”.

1.1. Definire functii

(Resurse Umane – Cataloage - Functii)



Denumire	Cod COR	Rev COR
Administrator imobile	515303	Rev8#
Agent vanzari	332203	Rev8#
Ajutor gestionar	413101	Rev5#
ANALIST CUMPARARI	243301	Rev1#
Area Sales Manager	341501	Rev1#

Cuprinde nomenclatorul functiilor existent in societate. Dupa introducerea denumirii functiei si a codului COR aferent functiei respective, aplicatia va genera automat codificarea Reviziei codurilor COR conform actualizarilor aplicatiei Revisal. Revizia se regaseste pe coloana « Rev COR » si aceasta informatie este necesara pentru generarea corecta a Registrului general de evidenta al salariatilor.

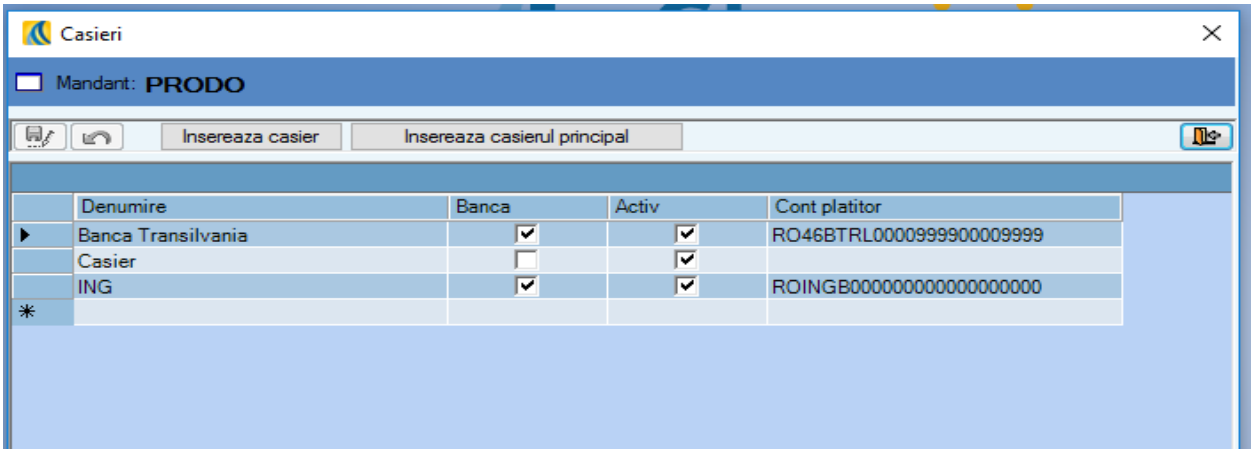
Obs *:* este obligatorie completarea codului COR daca se doreste obtinerea:

- fisierului .xml pentru « Registrul general de evidenta al salariatilor » din aplicatia Clarvision
- raportarii « Salarii pe ocupatii in octombrie »-Capitolul 2, pentru Institutul National de Statistica

1.2. Definire casieri

(Resurse Umane – Cataloage - Casieri)

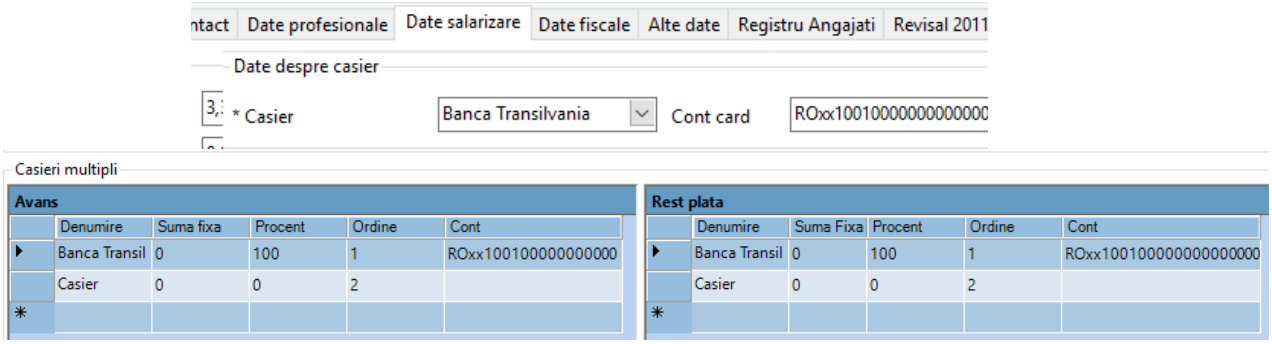
Suport curs modul Resurse Umane



In acest catalog se inregistreaza casierii (institutii bancare sau persoane fizice) prin intermediul carora se va face plata salariilor. Daca pentru plata salariilor trebuie generate fisiere, in vederea alimentarii cardurilor salariale, se va bifa campul “Banca”si se va completa Cont platitor.

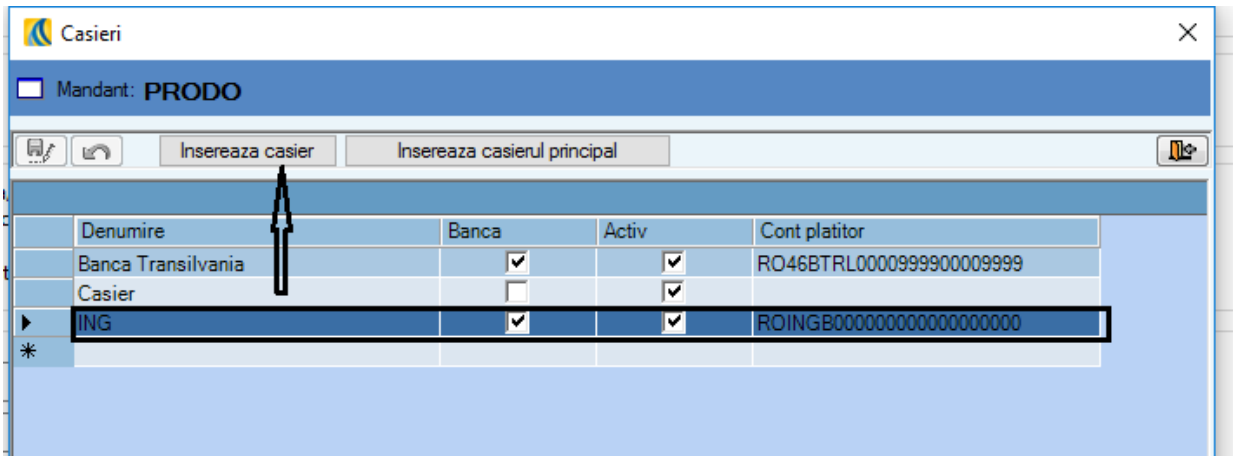
Daca setarea din modulul Date de baza, «Utilizeaza mai mult de un casier pe marca» este True , atunci devin vizibile si butoanele «Insereaza casier» si «Insereaza casierul principal».

- prin apelarea butonului «Insereaza casierul principal» se incarca automat pentru toti angajatii activi casierul stocat in *Resurse umane/Modul de baza/Date angajati/Date salarizare*-campul Casier, in gridul de Casieri multipli din tabul Alte date cu numarul de ordine 1. Daca casierul este o banca atunci se preia si numarul de cont existent in Date salarizare.



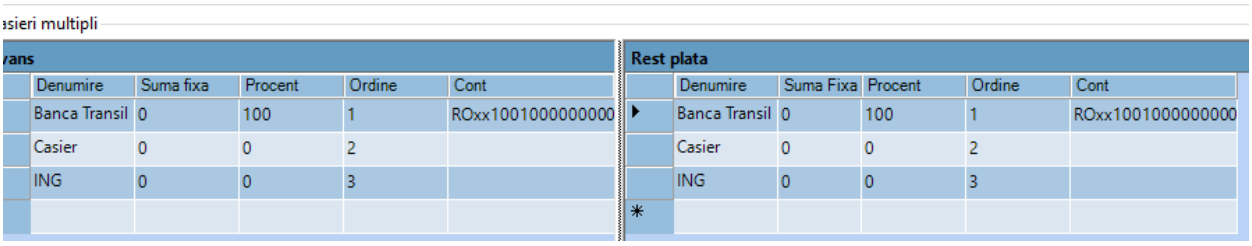
- prin apelarea butonului « Insereaza casier » se incarca automat pentru toti angajatii activi casierul selectat in catalog, in gridul Casieri multipli din tabul Alte date, cu numarul de ordine urmator.

Suport curs modul Resurse Umane



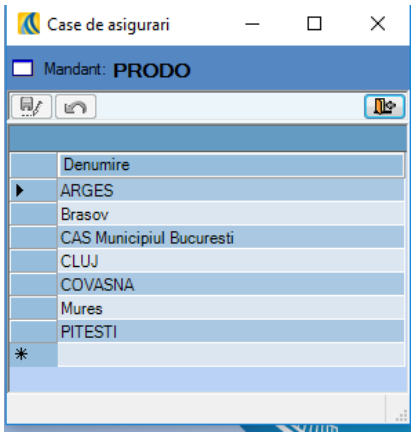
→

Rezultatul :



1.3. Definire case de asigurari

(Resurse Umane – Cataloage – Case de asigurari)



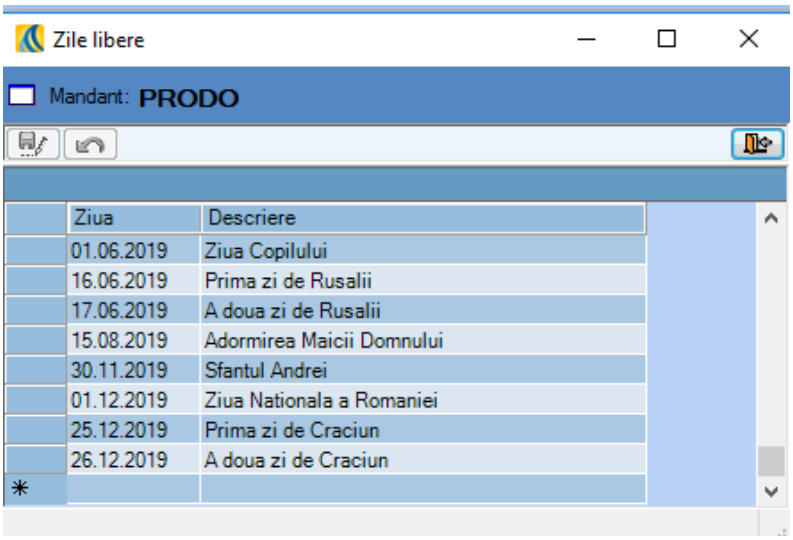
.

Acest catalog contine casele de sanatate pentru care au optat salariatii si presupune completarea judetului de care apartine casa de sanatate, in campul «Denumire».

1.4. Zile libere

(Resurse Umane – Cataloage – Zile libere)

Suport curs modul Resurse Umane



Ziua	Descriere
01.06.2019	Ziua Copilului
16.06.2019	Prima zi de Rusalii
17.06.2019	A doua zi de Rusalii
15.08.2019	Adormirea Maicii Domnului
30.11.2019	Sfantul Andrei
01.12.2019	Ziua Nationala a Romaniei
25.12.2019	Prima zi de Craciun
26.12.2019	A doua zi de Craciun

In acest catalog se vor inregistra zilele libere de sarbatori legale, de care vor beneficia angajatii intr-un an.
Obs : In functie de aceste zile aplicatia isi determina corect:

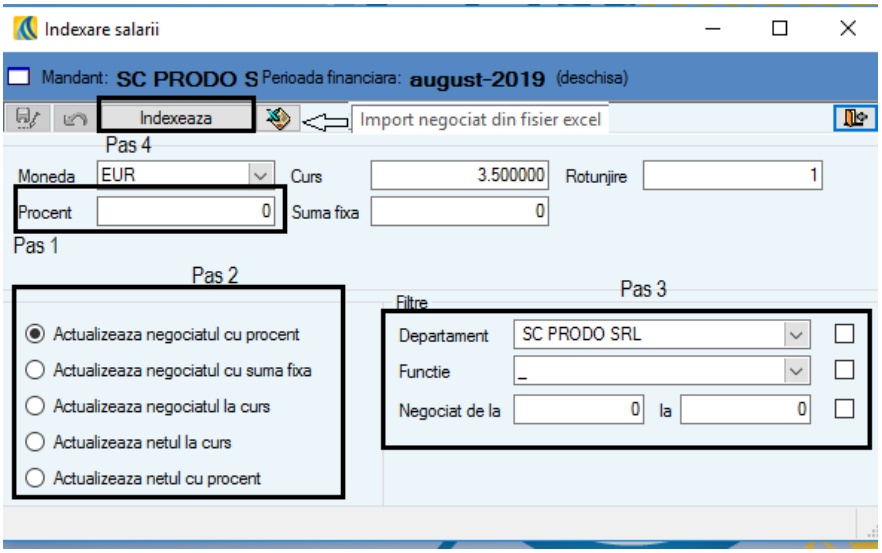
- numarul de ore lucratoare ale unei luni, necesare calculului de salarii
- numarul de zile lucratoare, din perioada de concediu medical specificata

1.5. Indexare salarii

(Resurse Umane – Cataloage – Indexare salarii)

Prin intermediul acestei ferestre se vor indexa salariile angajatilor.

Suport curs modul Resurse Umane



I. Aplicatia ofera 5 modalitati de indexare:

- Actualizeaza negociatul cu procentul introdus;
- Actualizeaza negociatul cu suma fixa;
- Actualizeaza negociatul la cursul din campul "Curs";
- Actualizeaza netul la cursul introdus in campul "Curs";
- Actualizeaza netul cu procentul introdus.

Obs : Prin Negociat se intelege Salariul de incadrare.

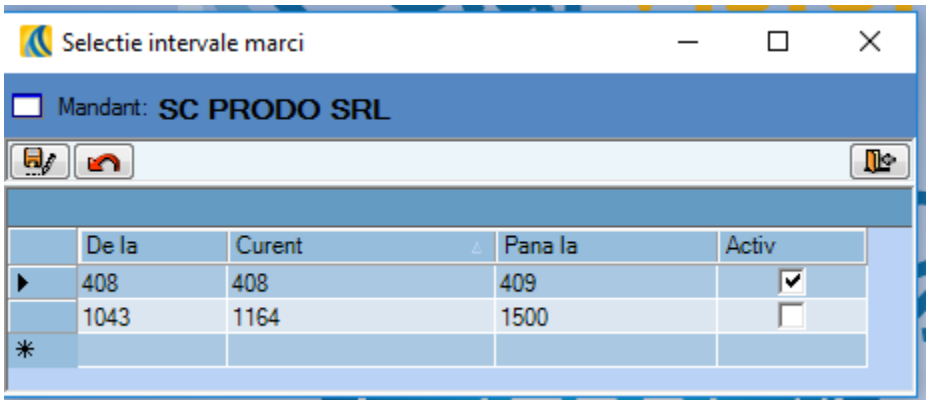
Dupa bifarea unei modalitati de indexare (pasul 1) si precizarea procentului sau cursului la care se face actualizarea (pasul 2), plus selectiile din sectiunea «Filtre» (pasul 3), se acceseaza butonul "Indexeaza"(pasul 4).
Indexarea se poate face atat pentru toti angajatii firmei cat si pentru angajati care indeplinesc diferite conditii, specificate in sectiunea « Filtre ».
Filtrul poate fi aplicat pentru un departament, o functie sau un interval al salariilor negociate. Dupa selectarea filtrelor acestea trebuie activate prin bifarea casutelor din dreptul acestora.
Atentie! Aceasta operatie este ireversibila.

II. Aplicatia ofera si posibilitatea actualizarii salarului negociat pentru mai multi angajati sau pentru toti angajatii, in Resurse Umane, prin accesarea butonului - > Import negociat din fisier excel care permite preluarea unui fisier .xls de forma < Marca / Negociat > cu noile salarii pentru angajatii (marcile) dorite , ce se poate astfel prelua .Aceasta actiune va actualiza salariile la angajatii respectivi in Resurse Umane / Date angajati / Date salarizare si va genera automat linie de modificare salar pentru acestia in tabul Revisal 2011

Suport curs modul Resurse Umane

1.6. Selectie intervale marci

(Resurse Umane – Cataloage – Selectie intervale marci)



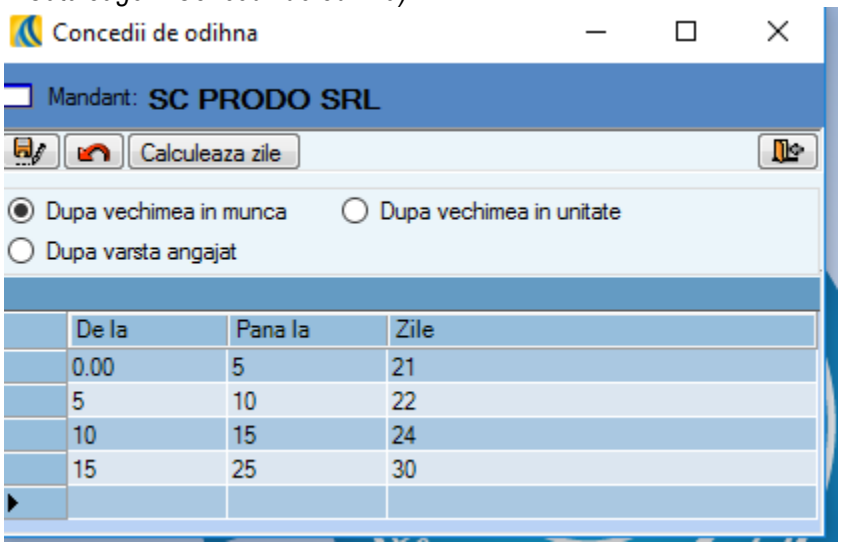
De la	Curent	Pana la	Activ
408	408	409	☑
1043	1164	1500	☐

Intervalele de marci vor fi utilizate in controlul marcilor alocate automat de aplicatie.
Se pot inregistra mai multe intervale, insa numai un interval poate fi activ la un moment dat.

Informatiile care se inregistreaza sunt:
De la - prima marca din interval minus 1
Pana la –ultima marca din interval
Curent – Afiseaza ultima marca alocata
Activ – Se bifeaza pentru a specifica intervalul de marci care va fi utilizat in aplicatie.

1.7. Concedii de odihna

(Resurse Umane – Cataloage – Concedii de odihna)



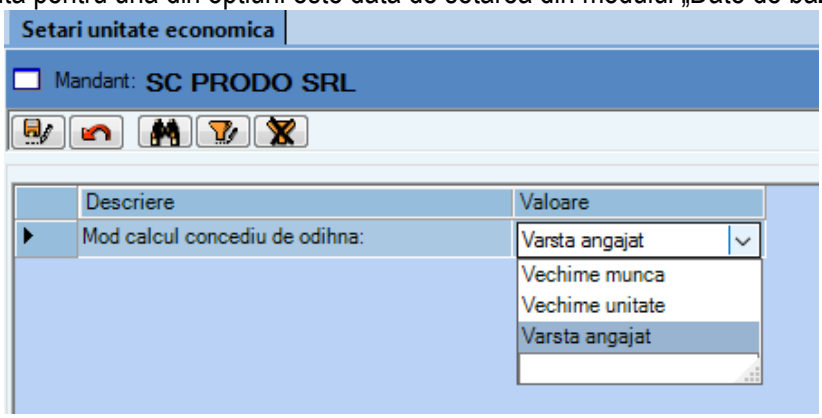
De la	Pana la	Zile
0.00	5	21
5	10	22
10	15	24
15	25	30

Suport curs modul Resurse Umane

Catalogul permite inregistrarea intervalelor de vechime in munca sau in unitate si zilele de concediu de odihna aferente acestor intervale, in vederea calculului automat a zilelor de concediu de odihna cuvenite fiecarui angajat,in funtie de optiunea bifata :

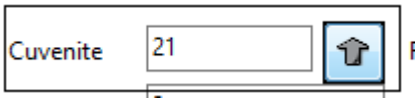
-Dupa vechimea in munca ;
-Dupa vechimea in unitate;
-Dupa virsta angajat .

Obs. Bifa implicita pentru una din optiuni este data de setarea din modulul „Date de baza“ :



Calculul zilelor de concediu de odihna se poate efectua :

- individual, recomandat la angajare, prin accesarea butonului din campul Cuvenite, a sectiunii «Zile concediu» din Date salarizare ;

  ex : 

- colectiv, la inceputul fiecarui an calendaristic :
  - efectuat in mod automat de sistem odata cu inchiderea ultimei luni a anului curent (si deschiderea primei luni din anul urmator);
  - dar si la actiunea utilizatorului prin accesarea butonului « Calculeaza zile » din catalog, avand ca rezultat incarcarea automata a campului Cuvenite, din sectiunea « Zile concediu » din Date salarizare, pentru toti angajatii activi.

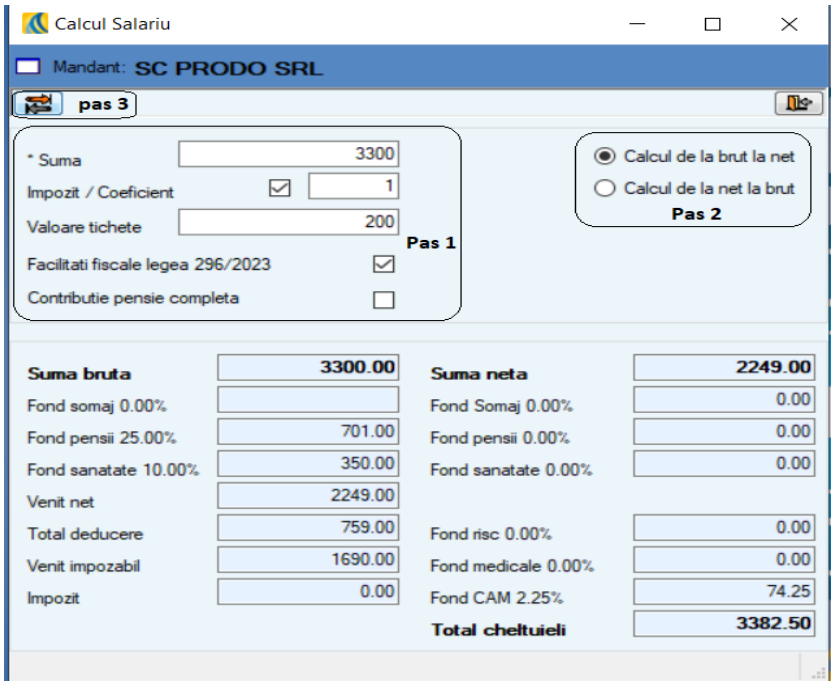
Informatiile care se inregistreaza sunt:
De la – Se introduce limita minima a vechimii sau a varstei, exprimata in ani, pentru care se acorda respectivul numar de zile de concediu
Pana la – Se introduce limita maxima a vechimii sau a varstei, exprimata in ani, pentru care se acorda respectivul numar de zile de concediu
Zile – Se introduce numarul de zile de concediu pe care le va primi angajatul daca se incadreaza in acel interval.

Suport curs modul Resurse Umane

1.8. Calcul salariu

(Resurse Umane – Cataloage – Calcul Salariu)

Fereastra serveste la calcularea rapida a unei sume nete pornind de la o suma bruta sau invers, afisand inclusiv cheltuielile salariale cu contributiile obligatorii.



Pentru aflarea cheltuielilor totale cu un salariu se introduce valoarea in campul “Suma”, se completeaza bifa de « Impozit » (daca se retine impozit salarii), coeficientul de deducere si eventual valoarea tichetelor de masa, dupa care se bifeaza modul de calcul (de la brut la net sau de la net la brut) si se acceseaza butonul .

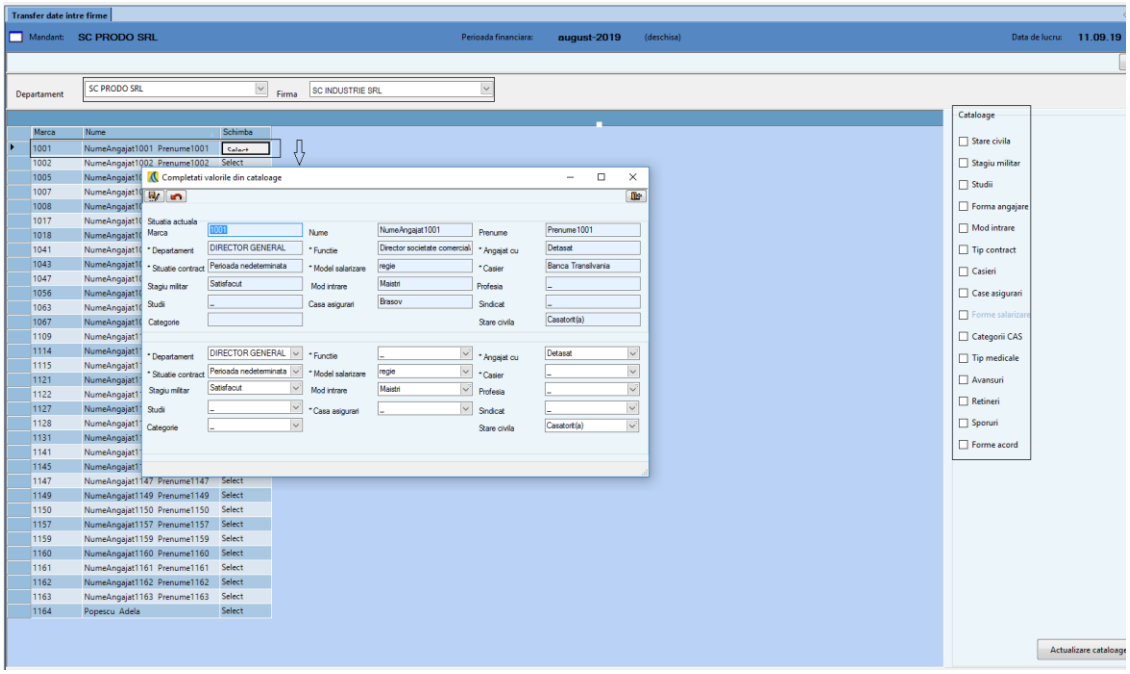
Obs.Informatia astfel obtinuta nu se va transmite nicaieri altundeva in sistem. Se va utiliza doar cu valoare de simulare calcul salar (pe contributii standard).

Suport curs modul Resurse Umane

1.9. Transfer date intre firme

(Resurse Umane – Cataloage – Transfer date intre firme)

Fereastra permite transferul angajatilor de pe firma curenta pe o alta firma si actualizarea cataloagelor de optiuni.



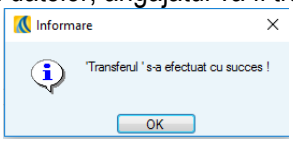
Departament — Lista derulanta cu toate departamentele existente in perioada financiara in care ne aflam. Prima inregistrare din aceasta lista va contine denumirea unitatii economice. La selectarea acestei inregistrari, in tabel vor fi afisati toti angajatii intreprinderiisau angajatii din departamentul selectat

Firma — Se selecteaza firma catre care se doreste efectuarea transferului;

Marca — Afiseaza marca angajatului;

Nume — Afiseaza numele si prenumele angajatului;

Select — Se apasa daca se doreste transferul angajatului din linia curenta pe firma selectata in campul "Firma"; Dupa ce se completeaza campurile marcate cu * (obligatorii) in fereastra care se deschide si se apasa butonul de salvare a datelor, angajatul va fi transferat si se va primi mesajul :



Cataloage Se bifeaza acele cataloage care se doresc sa ramana cu aceeasi denumire (sub aceeasi forma) in firma selectata in care vor fi transferati angajatii bifati pentru transfer.

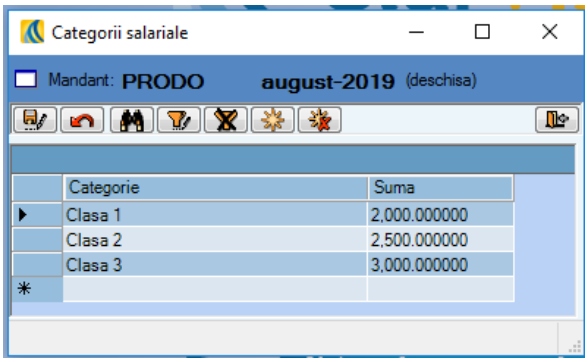
Un angajat transferat in alta firma poate sa-si pastreze sau nu marca care i-a fost atribuita la angajare. Daca se alege pastrarea marcii dupa transfer este necesar ca setarea "La transferul unei persoane dintr-o firma in alta se schimba marca" din Date de baza sa fie FALSE; in caz contrar setarea va fi TRUE. Daca nu se pastreaza marca, atunci angajatului ii va fi atribuita urmatoarea marca disponibila in firma in care e transferat, din intervalul activ in catalogul „Selectie intervale marci"

Transferul dintr-o firma in alta al unui angajat se face in felul urmator:
-se selecteaza firma in care se doreste ca angajatul sa fie transferat;
-se selecteaza angajatii pe rand cu actualizarea datelor de transfer si salvarea acestora, ceea ce implica transferul fiecarui angata salvat.
Transferul dintr-o firma in alta al unui catalog se face in felul urmator :
-se bifeaza cataloagele care vor ramane nemodificate dupa transfer ;
-se da "Actualizare cataloage";
-se salveaza folosind butonul de salvare.

1.10. Categorii salariale

(Resurse Umane – Cataloage – Categorii salariale)

Aceasta fereastra permite definirea grilei de salarizare sau a categoriilor salariale aferente anumitor functii.



Categoria va fi atasata angajatului in *Date Angajati/Date Profesionale* si poate fi utilizata la calculul salariului realizat in fereastra ACORD din *Salarizare/Pontaj,realizari/Pontaj lunar* sau prin configurari specifice si la alte calcule de valori salariale.

Informatiile care se inregistreaza sunt:
Categorie - se introduce denumirea categoriei;
Suma – valoarea corespunzatoare categoriei respective.

In functie de cum este setata aplicatia Clarvision, valoarea categoriei salariale poate influenta anumite functionalitati. Astfel daca setarea :

Suport curs modul Resurse Umane

- ”Actualizeaza negociat in functie de categoria salariala” este True, atunci valoarea salariului de incadrare din campul Negociat (din *Date angajati/Date salarizare*) se actualizeaza automat in functie de valoarea categoriei salariale, daca aceasta este completata.

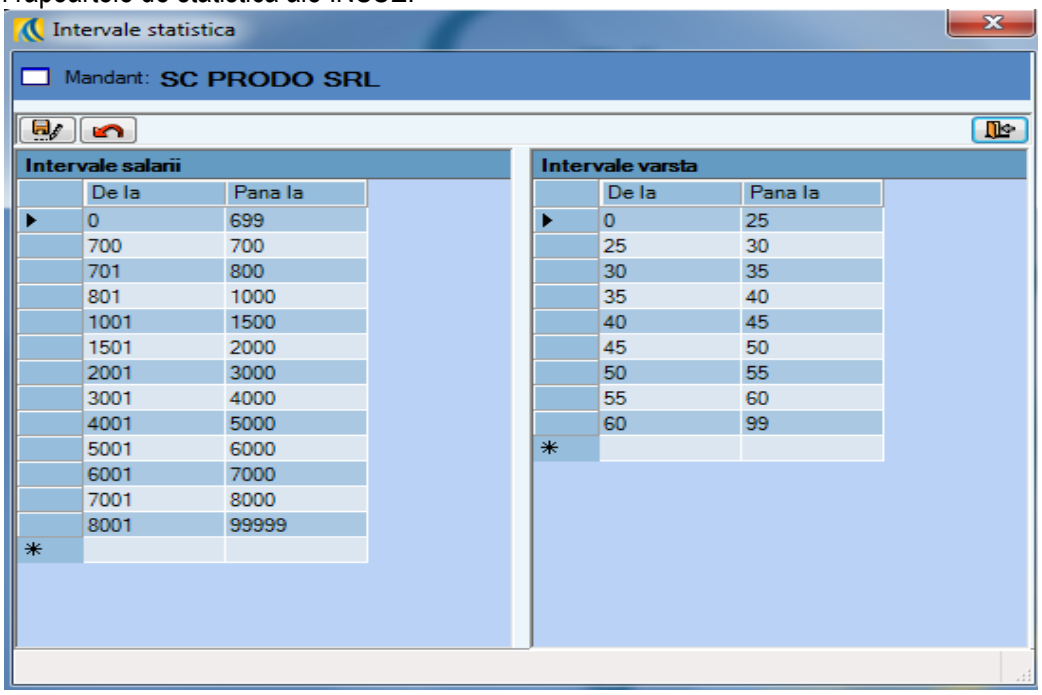
- ”Calcul salariu realizat in acord tine cont de categorie” este True, atunci in formul de Acord valoarea salariului realizat se stabileste in functie de valoarea categoriei salariale atasate in Date profesionale si nu in functie de salariul de incadrare.

- „Se raporteaza cu Revisal 2011“ este Da, atunci in formul de Revisal 2011 se transmite modificarea salariului in vederea raportarii la revisal de fiecare data cand se modifica valoarea categoriei in catalog.

1.11. Intervale statistica

(Resurse Umane – Cataloage – Intervale statistica)

Aceasta fereastra permite definirea intervalelor de venituri realizate, precum si a celor de varsta care vor fi folosite in rapoartele de statistica ale INSSE.



De la	Pana la
0	699
700	700
701	800
801	1000
1001	1500
1501	2000
2001	3000
3001	4000
4001	5000
5001	6000
6001	7000
7001	8000
8001	99999

De la	Pana la
0	25
25	30
30	35
35	40
40	45
45	50
50	55
55	60
60	99

Obs: Modificarea intervalelor din acest catalog se va reflecta in rapoartele pentru Institutul National de Statistica si anume: “Salarii pe ocupatii in octombrie”/Capitolul 1 si “Locuri de munca”/ Statistica pe varste.

1.12. Constante salarizare firma

(Resurse Umane – Cataloage – Constante salarizare firma)

Acest catalog contine date generale despre societate, care se vor regasi in anumite adeverinte , rapoarte sau raportari.
Informatiile care se inregistreaza sunt:

Suport curs modul Resurse Umane

FormatXLSTichete- se refera la numarul de caractere din coloanele existente in fisierul excel , obtinut printr-un export de date din Salarizare/Rapoarte/Rapoarte tichete/Centralizator tichete masa-cu butonul ;

ContCASSAngajati5.5%- numarul de cont in care se plateste contributia angajatilor la sanatate ;

ContCASSUnitate5.2%- numarul de cont in care se plateste contributia angajatorului la sanatate ;

ContFdMedicale0.85%- numarul de cont in care se plateste contributia pentru concedii si indemnizatii.

Informatiile cu numerele de cont se regasesc pe una din variantele raportului Adeverinta pentru medic ;

CASCodCAEN- codul CAEN al societatii, se regaseste in declaratiile lunare de salarii (Declaratia unica 112) ;

CASCodJudet- codul judetului, care se regasea pe declaratia lunara de CAS (nu mai este cazul) ;

CodITM- codul societatii conform inregistrarii la ITM, se regasea pe raportul Stat de plata ITM (nu mai este cazul);

Trezorerie- denumirea Trezoreriei la care sunt dechise conturile mentionate mai sus(pentru una din variantele adeverintei pentru medic) ;

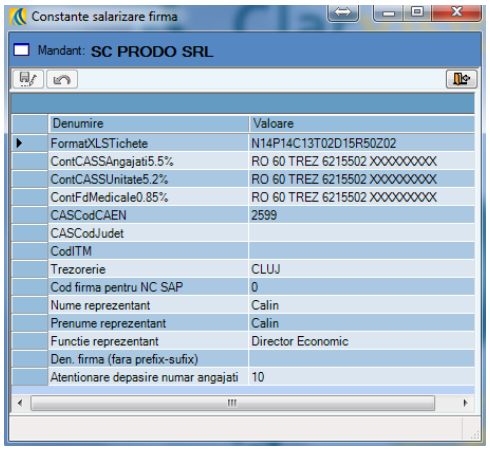
CodFirma pentru NC SAP- codul societatii evidentiat pe o coloana distincta in fisierul cu inregistrarile contabile de salarii, fisier ce urmeaza a fi importat in aplicatia SAP (doar in cazul unor dezvoltari specifice in acest sens);

Nume, Prenume, Functie reprezentant - persoana care va avea ca reprezentant legal pe declaratiile lunare de salarii

(Declaratia unica 112);

Den. firma(fara Prefix-Sufix)- strict denumirea societatii, fara mentiunile S.C. si S.R.L./S.A., se regaseste in declaratia Comision ITM (nu mai este cazul).

Atentionare depasire numar angajati –cu valoarea implicita « 10 » - inseamna ca aplicatia va emite un anunt cand se va ajunge la maxim 10 angajati, ca pozitii disponibile, pana la limita numarului de angajati gestionati in sistem conform licentei achizitionate . Recomandabil sa contactati account managerul Clarvision pentru firma Dvs pentru extinderea licentei de angajati .



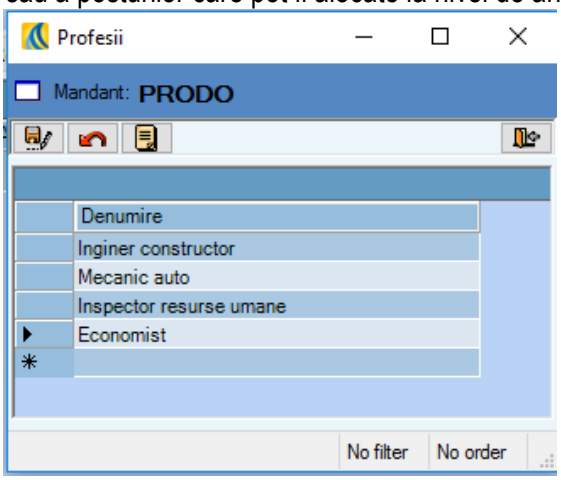
Denumire	Valoare
FormatXLSTichete	N14P14C13T02D15R50Z02
ContCASSAngajati5.5%	RO 60 TREZ 6215502 XXXXXXXXX
ContCASSUnitate5.2%	RO 60 TREZ 6215502 XXXXXXXXX
ContFdMedicale0.85%	RO 60 TREZ 6215502 XXXXXXXXX
CASCodCAEN	2599
CASCodJudet	
CodITM	
Trezorerie	CLUJ
Cod firma pentru NC SAP	0
Nume reprezentant	Calin
Prenume reprezentant	Calin
Functie reprezentant	Director Economic
Den. firma (fara prefix-sufix)	
Atentionare depasire numar angajati	10

Suport curs modul Resurse Umane

1.13. Profesii

(Resurse Umane – Cataloage – Profesii)

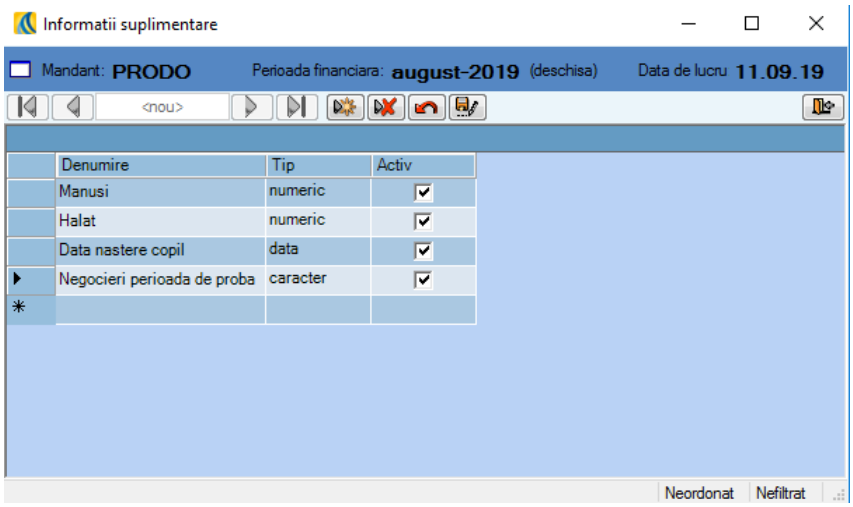
Contine denumirea profesiilor sau a posturilor care pot fi alocate la nivel de angajat.



1.14. Informatii suplimentare

(Resurse Umane – Cataloage – Informatii suplimentare)

Permite definirea de informatii suplimentare despre angajati, altele decat cele predefinite/existente, in vederea stocarii datelor la nivel de angajat pe aceste informatii suplimentare.



Informatiile care se inregistreaza sunt :

Denumire - denumirea campului, informatiei care se va urmari

Tip – tipul campului, poate fi: caracter, numeric, data

Activ- daca se bifeaza campul este vizibil in *Date angajati/Informatii suplimentare* pentru a stoca date la nivel de angajat.

Suport curs modul Resurse Umane

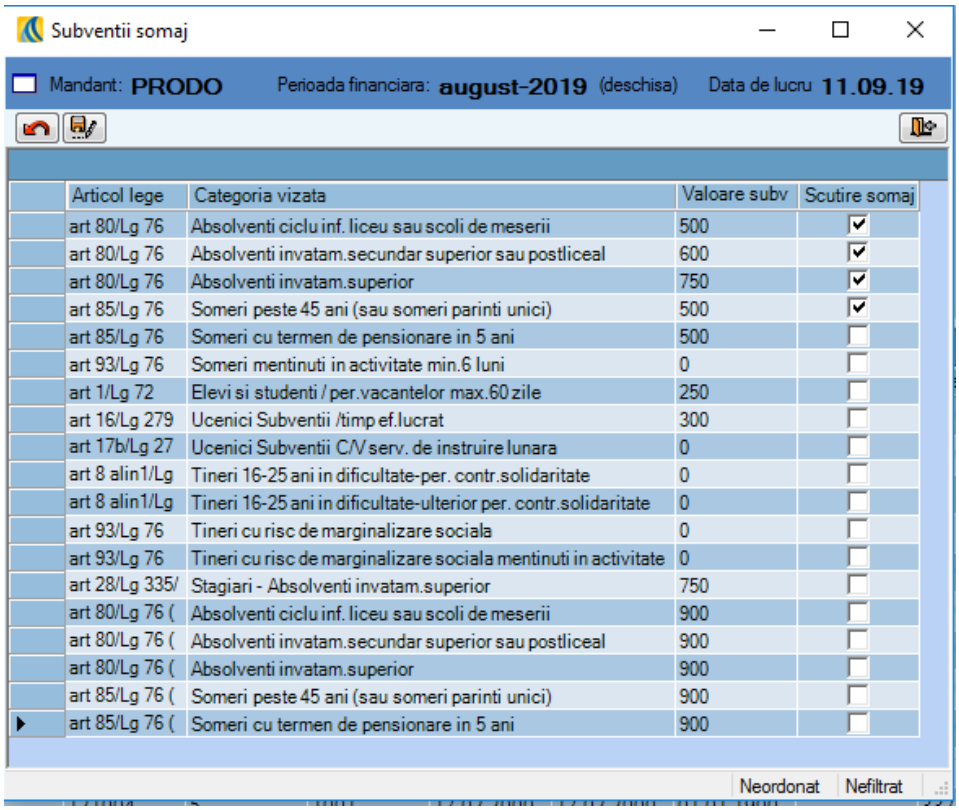
Obs. Se pot accesa apoi rapoartele din *Resurse Umane/Rapoarte/Alte rapoarte/Informatii suplimentare*, sau se pot crea rapoarte noi in *«Generator rapoarte»* adaugand ca si coloane ale raportului informatiile suplimentare astfel definite.

1.15. Subventii somaj -NU se mai foloseste de la trecerea contributiilor pe salariati !

(Resurse Umane – Cataloage – Subventii somaj)

In acest catalog se stocheaza urmatoarele informatii:

Articol lege - se refera la articolul de lege care reglementeaza subventia respectiva;
Categoria vizata - se refera la categoria sociala vizata de subventia respectiva;
Valoare subventie - contine valoarea subventiei, poate fi si zero daca subventia se calculeaza in functie de alte valori pe angajati conform legii (ex.valoarea serviciilor de instruire, salariu de baza, indemnizatie de somaj etc)
Scutire somaj – implicit este bifat, daca articolul respectiv de lege prevede (sau prevedea) si scutire de la plata contributiei de somaj aferenta angajatorului, pentru timpul efectiv lucrat de angajat; campul este editabil.
<u>Obs:</u> valorile respective se pot modifica prin editare de catre utilizator, la fel si bifele de scutire somaj.



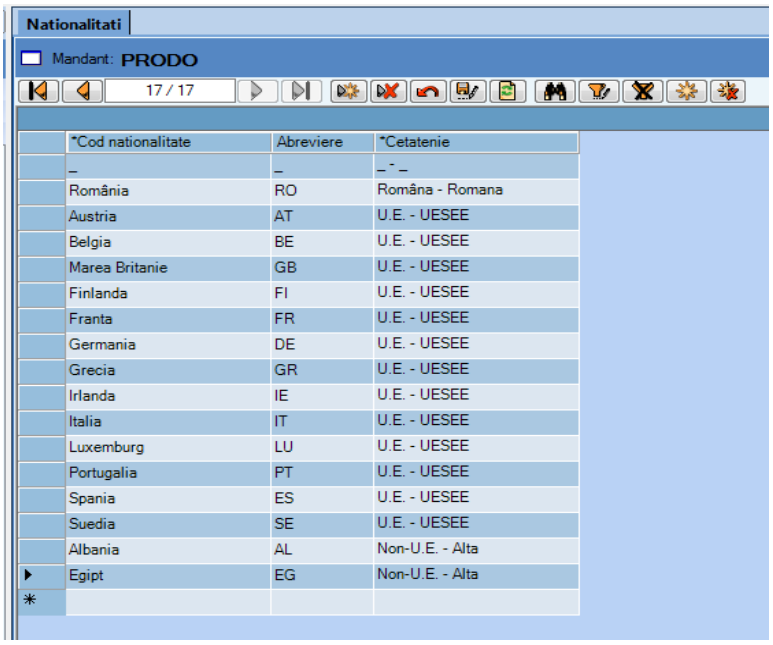
Articol lege	Categoria vizata	Valoare subv	Scutire somaj
art 80/Lg 76	Absolventi ciclu inf. liceu sau scoli de meserii	500	☑
art 80/Lg 76	Absolventi invatam.secundar superior sau postliceal	600	☑
art 80/Lg 76	Absolventi invatam.superior	750	☑
art 85/Lg 76	Someri peste 45 ani (sau someri parinti unici)	500	☑
art 85/Lg 76	Someri cu termen de pensionare in 5 ani	500	☐
art 93/Lg 76	Someri mentinuti in activitate min.6 luni	0	☐
art 1/Lg 72	Elevi si studenti / per.vacantelor max.60 zile	250	☐
art 16/Lg 279	Ucenici Subventii /timp ef.lucrat	300	☐
art 17b/Lg 27	Ucenici Subventii C/V serv. de instruire lunara	0	☐
art 8 alin1/Lg	Tineri 16-25 ani in dificultate-per. contr.solidaritate	0	☐
art 8 alin1/Lg	Tineri 16-25 ani in dificultate-ulterior per. contr.solidaritate	0	☐
art 93/Lg 76	Tineri cu risc de marginalizare sociala	0	☐
art 93/Lg 76	Tineri cu risc de marginalizare sociala mentinuti in activitate	0	☐
art 28/Lg 335/	Stagiari - Absolventi invatam.superior	750	☐
art 80/Lg 76 (	Absolventi ciclu inf. liceu sau scoli de meserii	900	☐
art 80/Lg 76 (	Absolventi invatam.secundar superior sau postliceal	900	☐
art 80/Lg 76 (	Absolventi invatam.superior	900	☐
art 85/Lg 76 (	Someri peste 45 ani (sau someri parinti unici)	900	☐
art 85/Lg 76 (	Someri cu termen de pensionare in 5 ani	900	☐

Suport curs modul Resurse Umane

1.16. Nationalitati

(Resurse Umane – Cataloage – Nationalitati)

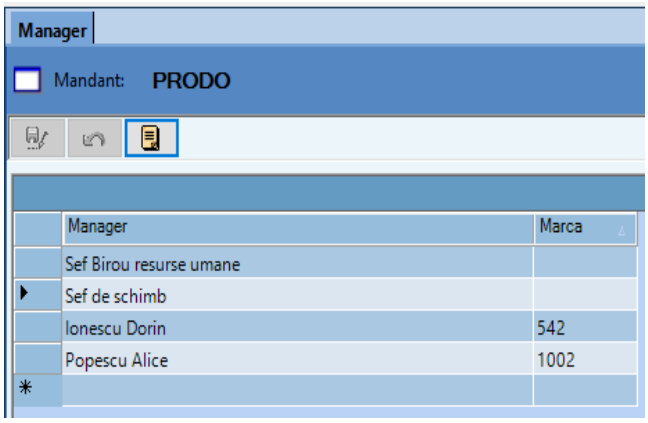
In acest catalog se stocheaza informatii referitoare la nationalitate si cetatenie, necesare raportarilor la revisal.
Daca sunt necesare, se pot adauga prin editare pe ultima linie (cu *) si alte valori.



*Cod nationalitate	Abreviere	*Cetatenie
_	_	_ - _
România	RO	Româna - Romana
Austria	AT	U.E. - UESEE
Belgia	BE	U.E. - UESEE
Marea Britanie	GB	U.E. - UESEE
Finlanda	FI	U.E. - UESEE
Franta	FR	U.E. - UESEE
Germania	DE	U.E. - UESEE
Grecia	GR	U.E. - UESEE
Irlanda	IE	U.E. - UESEE
Italia	IT	U.E. - UESEE
Luxemburg	LU	U.E. - UESEE
Portugalia	PT	U.E. - UESEE
Spania	ES	U.E. - UESEE
Suedia	SE	U.E. - UESEE
Albania	AL	Non-U.E. - Alta
Egipt	EG	Non-U.E. - Alta

1.17. Manager

(Resurse Umane – Cataloage – Manager)
In acest catalog se stocheaza informatii referitoare la managerii din companie care se aloca ulterior pe angajati in *Modul de baza/Date angajati/Date profesionale*



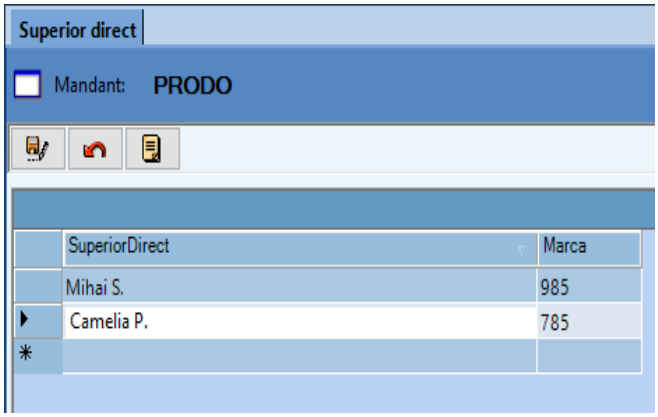
Manager	Marca
Sef Birou resurse umane	
Sef de schimb	
Ionescu Dorin	542
Popescu Alice	1002

Suport curs modul Resurse Umane

1.18. Superior direct

(Resurse Umane – Cataloage – Superior direct)

In acest catalog se stocheaza informatii referitoare la superiorul direct al angajatului. Informatia se aloca ulterior pe angajati in *Modul de baza/Date angajati/Date profesionale*

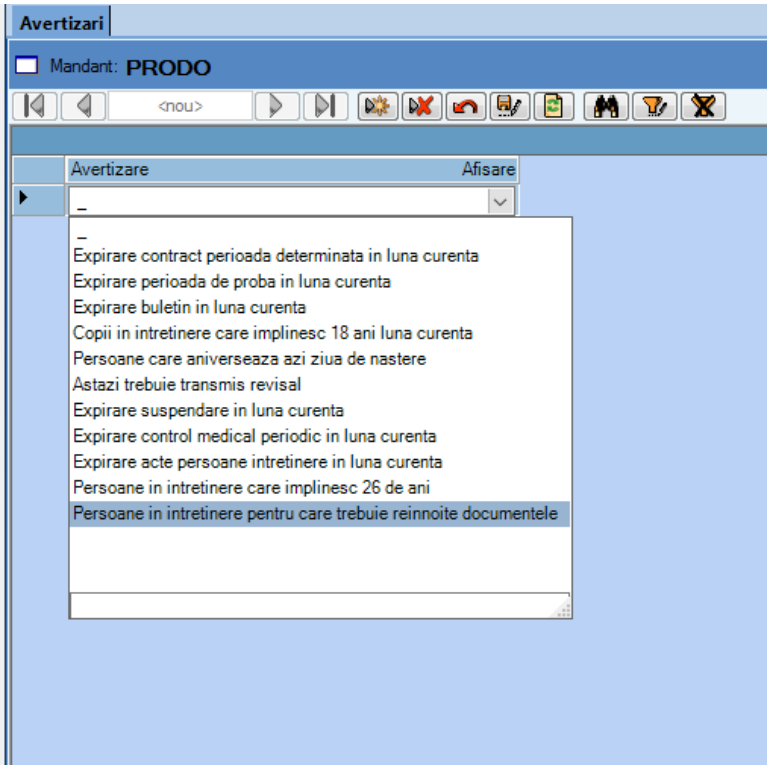


1.19 Avertizari

(Resurse Umane – Cataloage – Avertizari)

Acest catalog este configurabil la nivel de utilizator.
Initial catalogul nu contine nici o avertizare adaugata, din cele de mai jos :

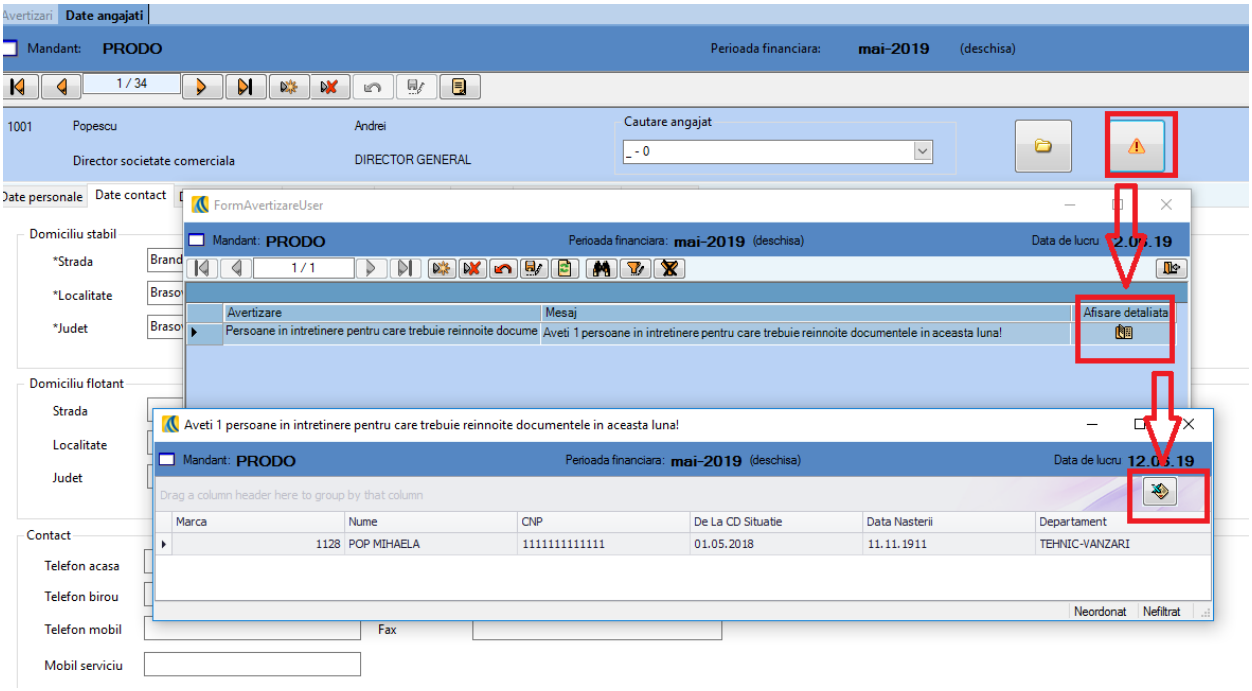
Suport curs modul Resurse Umane



Fiecare utilizator va putea sa adauge in catalog ce avertizari doreste prin pozitionare pe campul „Avertizare“ cu accesare buton combo-box si selectare avertizare din lista derulanta; se pot selecta succesiv mai multe tipuri de avertizari.

Ulterior, in formul Date angajati apare butonul ori de cate ori exista o noua avertizare.

Suport curs modul Resurse Umane



Functionalitate :

La accesarea butonului se va deschide *FormAvertizareUser* ;
-In form se vor gasi tipurile de avertizari pentru care s-a produs cel putin un eveniment, din avertizarile configurate la nivel de user;
-Pe coloana „Mesaj“ aferenta fiecarui tip de avertizare afisat in form, va apare un anunt cu numarul evenimentelor semnalate la nivel de avertizare;

-Pe coloana „Export in excel“ aferenta fiecarui tip de alerta din form, la accesare buton se poate salva un fisier .xls cu detalii specifice avertizarii privind angajatii respectivi ;

Obs.
-Pentru situatiile prevazute ca si avertizari in setarea pe utilizatorul respectiv facute in Resurse Umane / Cataloage , se vor actualiza in formul de “Avertizari” alertele corespunzator evenimentelor respective, imediat dupa efectuarea modificarilor pentru utilizatorul respectiv si la fiecare 10 minute, pentru restul utilizatorilor (refresh automat).
-Cazurile semnalate la avertizarea „Astazi trebuie transmis revisal“ sunt legate de data operarii in Clarvision a modificarilor la care se genereaza linie in tabul „Revisal2011“ cf.H500/2011

Ex.Form avertizare user

Suport curs modul Resurse Umane

Exemple de rapoarte generate :

1 . ExpiraBI - Excel

Marca	Nume	CNP	DataAngajarii	BIExpirala	Departament
24	Calin Calin	1710803323911	01.04.2004	03.08.2017	Administrativ
55	Lucian Lucian	1760817323922	04.10.2004	17.08.2017	Contabilitate
763	Iulia Iulia	2870808324700	02.12.2015	08.08.2017	Productie

2. DataNastere - Excel

Marca	Nume	CNP	DataAngajarii	NastereData	Departament
877	Dana Dana	27609283842	01.08.2017	28.09.1976	Productie

3. PerProba - Excel

Marca	Nume	CNP	DataAngajarii	DataPerProba	Departament
877	Calin Calin	1710928384216	01.08.2017	15.08.2017	Controlul calitatii

4. Revisal - Excel

Marca	Nume	CNP	DataActua	DataConse	Detalii	CodCor	DataContr	NumarCor	StareConti	DataIncep	TipDurata	TemeiInce	DataSfarsi	Durata	TemeiSuspe	DataIncep	DataSfars
858	Lucian Lucian	19211(	28.09.201	01.09.201	incetare contract	821103	30.06.201	935	Incetat	03.07.201	Determina	Art55LitB	31.08.201	8	_		
859	Ioan Ioan	16710(	28.09.201	21.08.201	suspendare /detasare	812141	30.06.201	936	Suspendat	03.07.201	Nedeterm	_		8	Art50LiteraD	21.08.201	30.09.20
877	Calin Calin	27609	28.09.201	01.08.201	Modificare salariu	821103	31.07.201	953	Activ	01.08.201	Determina	_	31.10.201	8	_		
877	Calin Calin	27609	28.09.201	01.08.201	Modificare salariu	821103	31.07.201	953	Activ	01.08.201	Determina	_	31.10.201	8	_		
879	Mihai Mihai	19106	28.09.201	28.09.201	modificare sf. durata	722312	28.08.201	955	Activ	29.08.201	Determina	_	31.12.201	8	_		
880	PAULA PAUL	27211	28.09.201	01.08.201	Initial	242110	31.07.201	880	Activ	01.08.201	Nedeterm	_		8	_		

2. DATE ORGANIZATORICE

2.1. Structura organizatorica

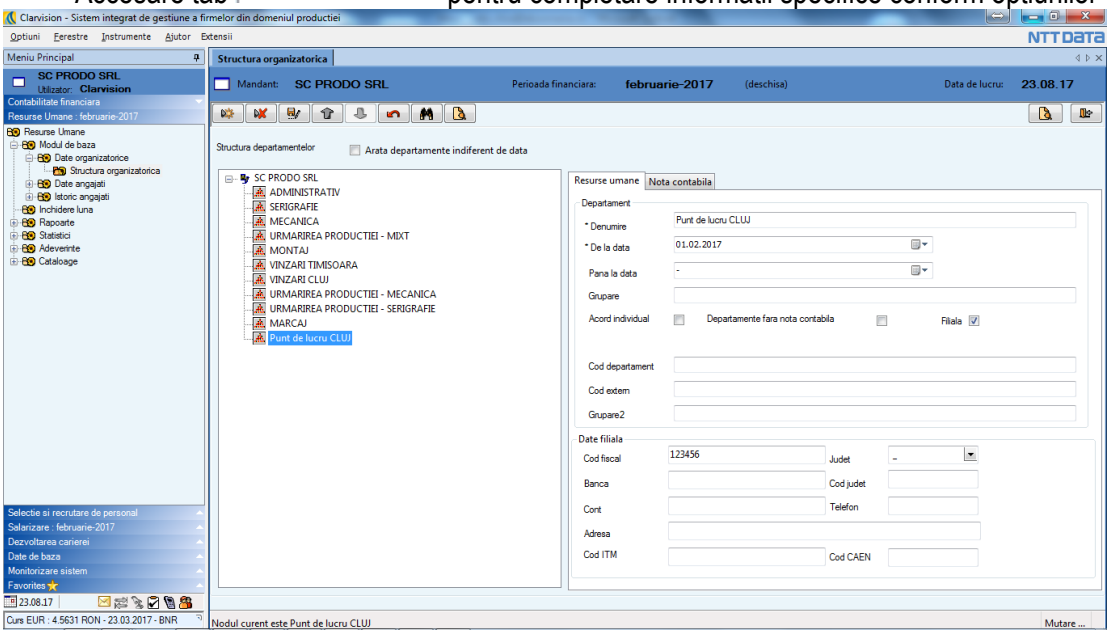
(Resurse Umane – Modul de baza – Date organizatorice – Structura organizatorica)

Suport curs modul Resurse Umane

Aceasta fereastra permite inregistrarea structurii organizatorice a firmei, pe nivele ierarhice, sub forma arborescenta.
Exista 2 posibilitati de inregistrare a unui departament sau subdepartament:

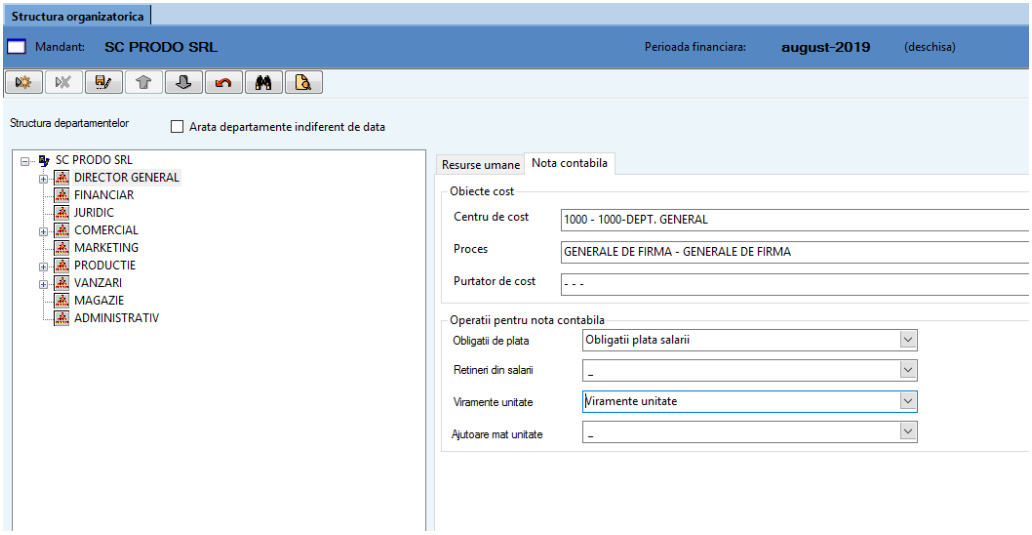
- Marcarea unui nod si apasarea butonului ;
- Marcarea unui nod, click dreapta pentru a deschide meniul contextual din care se va alege optiunea “Adaugare subdepartament”.

I. Accesare tab Resurse umane -pentru completare informatii specifice conform optiunilor



II. Accesare tab Nota contabila -pentru completare informatii privind obiectele de cost la nivel de departament pentru nota contabila de salarii (doar daca este integrat si modulul Contabilitate financiara)

Suport curs modul Resurse Umane



Pentru definirea unui departament sau subdepartament se vor completa urmatoarele campuri:
Denumire – contine denumirea departamentului, respectiv a subdepartamentului.

De la data – se inregistreaza data de infiintare a departamentului sau subdepartamentului.

Pana la data – se introduce data la care departamentul va fi desfiintat, se completeaza numai daca este cazul si doar dupa ce ati transferat toti angajatii prezenti in acel departament

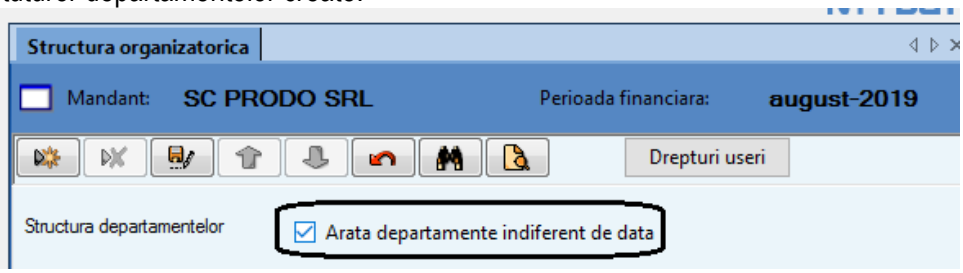
Grupare – se va completa in cazul in care se doreste o evidenta pe grupuri de departamente. Se va putea genera din salarizare Centralizatorul salarii pe departamente dupa criteriile de grupare atribuite departamentelor.

Centru de cost, Proces, Purtator de cost – se vor atribui daca se doreste urmarirea cheltuielilor salariale in contabilitatea de gestiune. Se vor completa de catre societatile care au achizitionat Clarvision ERP. Centrele de cost, procesele si purtatorii de cost se definesc in modulul “Contabilitatea de gestiune”.

Optiunea “Acord individual” se va bifa daca angajatii acelui departament lucreza in acord individual.

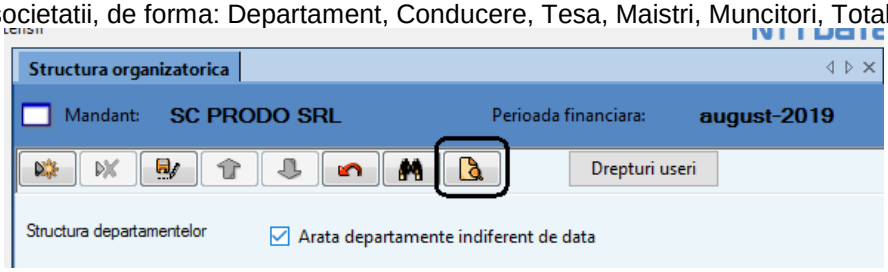
Optiunea “Departamente fara nota contabila” se bifeaza pentru acele departamente pentru care nu se doreste generarea notei contabile de salarizare (Ex. Cenzori) .

Functionalitati :
1.In structura organizatorica vor fi vizibile doar departamentele si subdepartamentele a caror data de desfiintare este mai mare decat perioada financiara deschisa.
2.Pentru a putea vizualiza si departamentele care au data de desfiintare mai mica decat perioada financiara deschisa, se bifeaza optiunea <Arata departamentele indiferent de data>. Aceasta optiune nu ramane salvata la parasirea ferestrei *Structura organizatorica*, ci va trebui bifata de fiecare data cand se doreste vizualizarea tuturor departamentelor create.



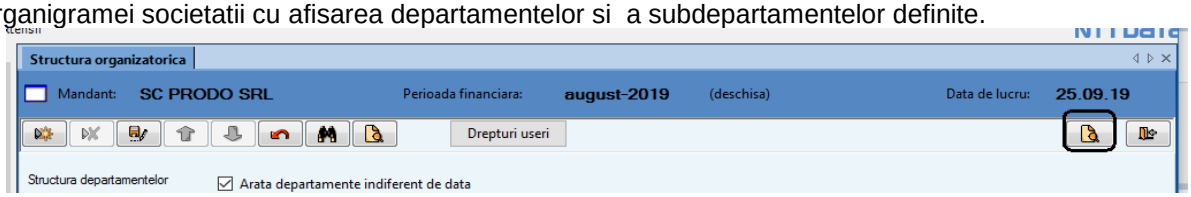
Suport curs modul Resurse Umane

3. Butonul de previzualizare, din imaginea de mai jos, permite obtinerea unui raport (tabel) corespunzator Organigramei societatii, de forma: Departament, Conducere, Tesa, Maistri, Muncitori, Total.



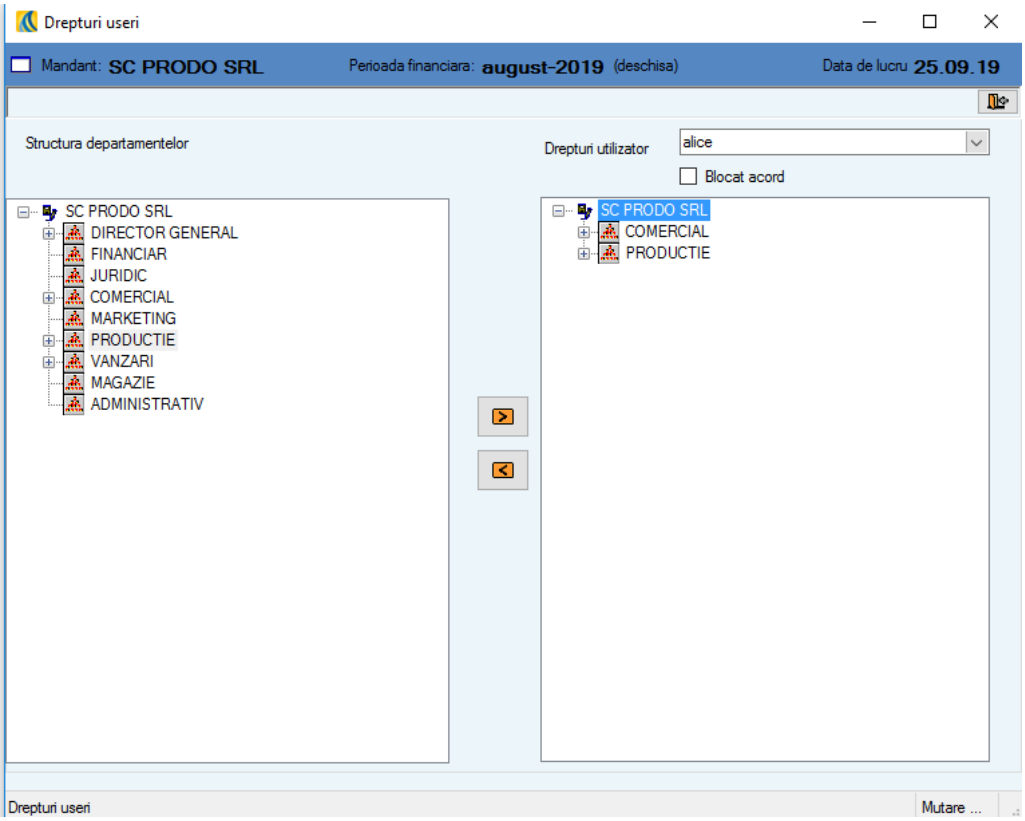
Pentru ca angajatii sa fie impartiti conform celor 4 categorii : Conducere, Tesa, Maistri si Muncitori, trebuie ca fiecarui angajat sa i se atribuie in campul Mod Intrare din *Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Date profesionale* una dintre variantele Conducere, TESA, Direct productivi, Indirect productivi respectiv Maistri. In cazul in care nu exista completata una dintre cele trei variante mentionate, angajatii vor fi considerati Muncitori pentru respectivul raport.

4. Butonul de previzualizare din imaginea de mai jos permite obtinerea unui raport corespunzator Organigramei societatii cu afisarea departamentelor si a subdepartamentelor definite.



5. Aplicatia permite restrictionarea accesului anumitor utilizatori pe anumite departamente. Pentru aceasta trebuie activata setarea “Se impart departamentele intre utilizatori“ (=True) si apoi se va reintra in aplicatia Clarvision cu utilizatorul Clarvision (administratorul aplicatiei). Astfel in Structura organizatorica va fi vizibil butonul Drepturi useri, care o data accesat va deschide o fereastra in care se pot da drepturi de acces la nivel de utilizator pe departamente.

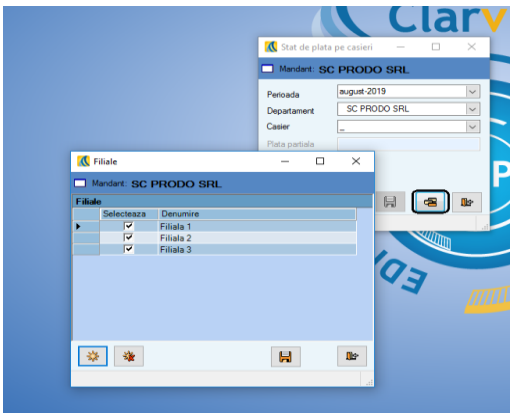
Suport curs modul Resurse Umane



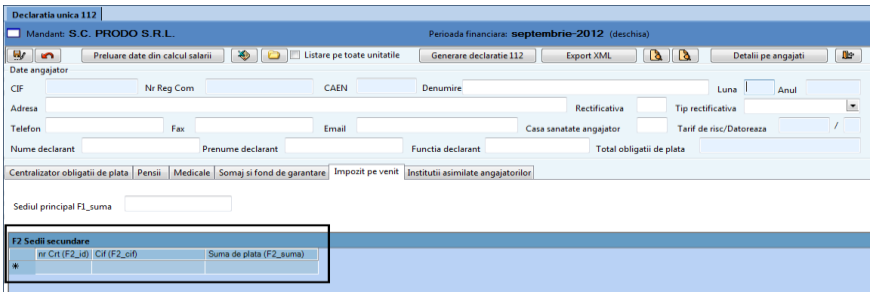
Pentru alocarea departartamentelor pe utilizatori se vor folosi butoanele si . Departamentele aflate in sectiunea din partea stanga sunt cele pe care utilizator va avea acces.
Daca se bifeaza optiunea ‘‘Acord blocat’’, utilizatorul respectiv nu va avea acces in formul de Acord, accesat cu butonul « Acord » din Salarizare-Pontaj,realizari-Potaj lunar.
6. In structura organizatorica, optiunea <Filiala> apare in momentul pozitionarii pe nodul principal (departamentul parinte). Daca se bifeaza acest camp, devine vizibila sectiunea «Date filiala» unde se vor putea inregistra informatii, cu privire la codul fiscal, judetul, banca, codul judetului, contul bancar, telefonul, adresa, codul ITM, codul CAEN, aferente filialei/punctului de lucru.
Optiunea este utila daca se doreste :

- alimentarea cardurilor in transe, pe filiale/puncte de lucru

Suport curs modul Resurse Umane



- declararea impozitului pe punctele de lucru in D112 (sectiunea F2-sedii secundare)

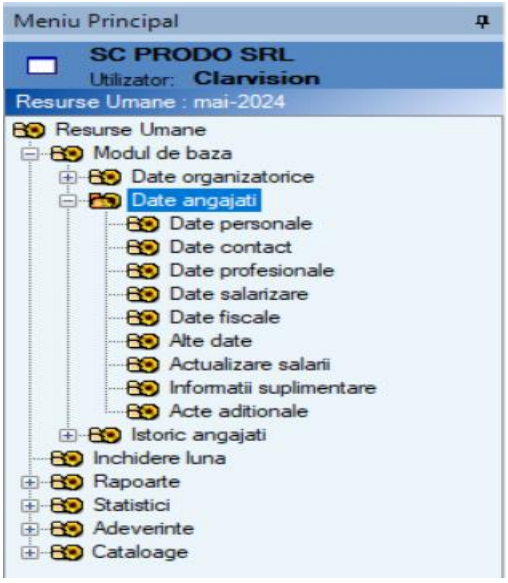


7. Pot exista departamente cu inregistrari contabile diferite doar daca setarea “Nota contabila salarii pe departamente” are valoarea Da ; astfel devine vizibila sectiunea Operatii pentru nota contabila si se pot selecta operatiile dupa care sa se inregistreze sumele aferente fiecarui departament in parte. Optiunea este valabila doar daca modulele de resurse umane si salarizare sunt integrate si cu Contabilitate finaciara.

3. DATE ANGAJATI

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati)

Suport curs modul Resurse Umane

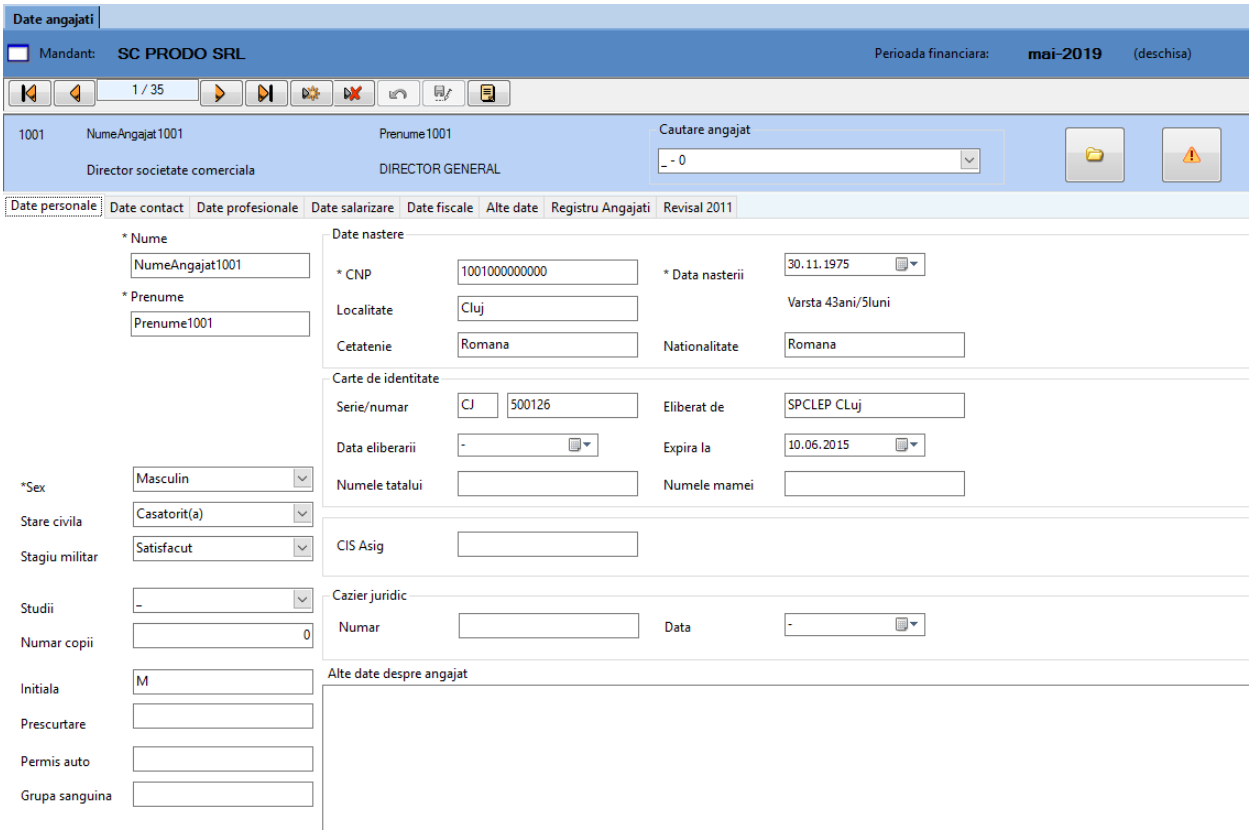


Permite gestionarea angajatilor activi ai societatii. Fereastra cuprinde 8 sectiuni.
Campurile marcate cu * sunt campuri obligatorii si doar dupa completarea acestora, din sectiunile: Date personale, Date contact, Date profesionale si Date salarizare, se poate face salvarea.

3.1. Date personale

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Date personale)

Suport curs modul Resurse Umane



Sub bara cu butoane sunt afisate in permanenta urmatoarele informatii:
-marca angajatului, care se genereaza automat la inregistrarea persoanei in baza de date. Marca este alocata in functie de intervalul de marci activ, definit in catalogul Selectie intervalle marci;
-numele si prenumele angajatului;
-functia angajatului;
-departamentul in care lucreaza angajatul;
-poza angajatului (daca s-a configurat calea pentru poze in fisierul Clarvision config.exe. si daca s-a salvat poza angajatului pe format - marca.jpg pe calea respectiva);

Obs: Pentru ca poza angajatului sa poata fi vizualizata, trebuie ca ea sa fie salvata in format .jpg in folderul img (C:\Program Files\EBS Romania\Clarvision 5000\img). Denumirea pozei va fi marca angajatului.

Campul Studii- este tip catalog- si permite adaugare de optiuni noi. Deschiderea catalogului se poate face in 2 moduri :

- dublu click in camp
- pozitionare in camp si accesare tasta F5

3.2. Date contact

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Date contact)

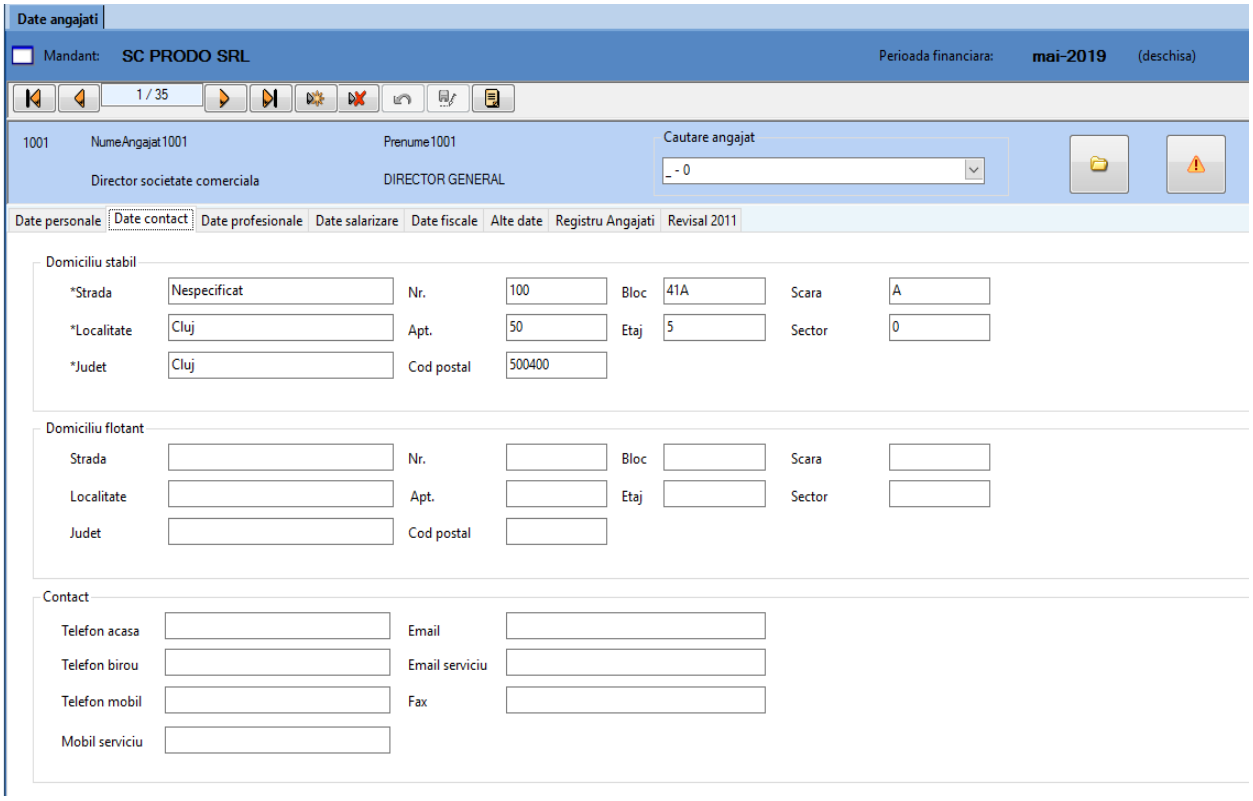
Suport curs modul Resurse Umane

Datele de contact ale angajatului sunt impartite in 3 sectiuni:

Domiciliul stabil – se completeaza cu adresa angajatului.

Domiciliul flotant – se completeaza flotantul, daca este cazul.

Contact - permite introducerea numerelor de telefon sau adresele de e-mail, la care poate fi contactat angajatul.

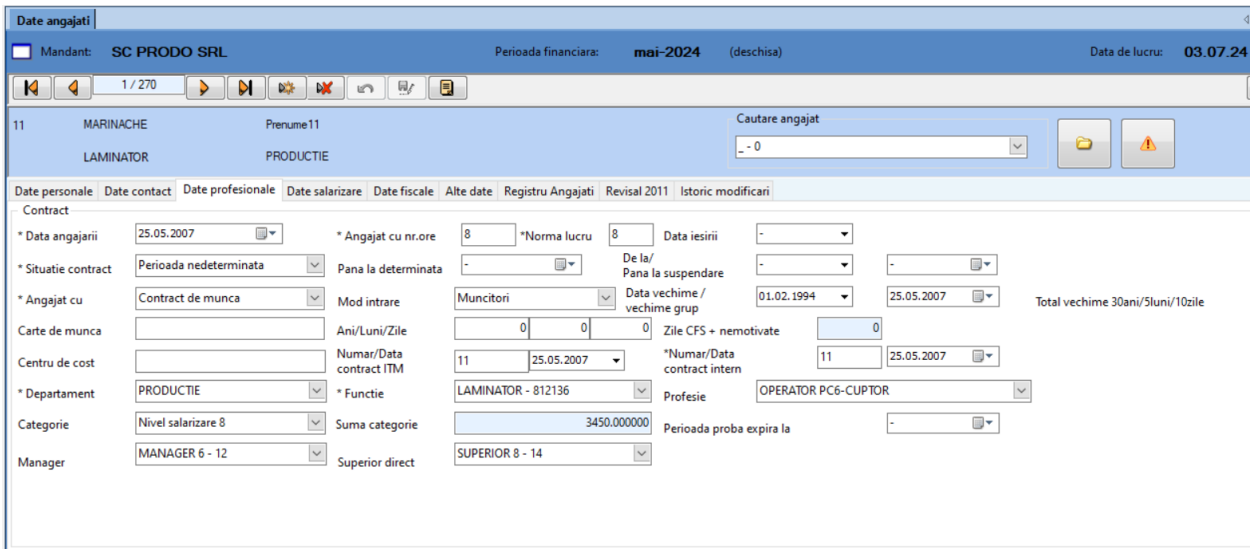


<u>Obs :</u> Campul Localitate va contine strict denumirea localitatii fara alte mentiuni: sat, comuna, etc. Daca adresa contine sat si comuna, la Localitate se inregistreaza satul (ex: Leghia) si la Strada se inregistreaza comuna (ex: Com. Aghiresu).
Aceasta regula trebuie respectata pentru generarea corecta a codului SIRUTA corespunzator combinatiei Localitate – Judet, informatie obligatorie pentru Registrul General de Evidenta a Salariatilor.

Suport curs modul Resurse Umane

3.3. Date profesionale

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Date profesionale)



Se vor completa *obligatoriu* urmatoarele campuri:

Data angajarii - Se completeaza cu data angajarii din contractul de munca.

Angajat cu – Se selecteaza din lista tipul de angajare (carte de munca, cenzor, pensionar, contract mandat etc.)

Carte de munca - pentru toti cei angajati in baza unui contract individual de munca, cu exceptia pensionarilor pentru care se va selecta optiunea '*Pensionar*', asa se marcheaza faptul ca aceste persoane nu trebuie declarate la somaj.

Contract mandat – pentru directorii societatilor pe actiuni

Administrator – pentru administratorii societatilor comerciale

Conv. civ. Dependenta - se va aloca persoanelor a caror activitate a fost reconsiderata dependenta conform prevederilor OUG 58/2010, deci sunt asimilate salariatilor.

Conv.civ. Independ - se va aloca persoanelor care realizeaza venituri din activitati independente in baza unei conventii civile.

Drepturi autor – se va aloca persoanelor/colaboratorilor care realizeaza venituri din drepturi de proprietate intelectuala.

Zilier – se va aloca persoanelor angajate conform Legii nr.52/2011 si are care efect netransmiterea angajatului respectiv la Revisal 2011 si in D112.

Detasat – se va aloca persoanelor venite in firma prin *detasare* de la un alt angajator (este situatia inversa celei in care unui angajat intern i se suspenda contractul pe perioada detasarii la un alt angajator) si are ca efect netransmiterea lor la revisal, nu intra in numarul efectivelor zilnice pentru calculul contributiei la fondul de persoane cu hándicap, dar ajung in D112.

Suport curs modul Resurse Umane

Alte modalitati – se va aloca persoanelor care nu trebuie sa fie raportate in D112, dar pentru care trebuie sa se creeze raportari la Revisal.
Lucrator in constructii - va fi folosit in cazul contractelor individuale de munca pentru angajatii cu facilitati carora li se aplica prevederile O.U.G. 114/2018
Lucrator in constructii pensionar - va fi folosit in cazul contractelor individuale de munca pentru angajatii cu facilitate care au si calitatea de pensionari cu limita de varsta carora li se aplica prevederile O.U.G.114/2018
Agricultor - va fi folosit in cazul contractelor individuale de munca pentru angajatii cu facilitati carora li se aplica prevederile L 135/2022
Agricultor pensionar - va fi folosit in cazul contractelor individuale de munca pentru angajatii cu facilitati care au si calitatea de pensionari cu limita de varsta carora li se aplica prevederile L135/2022
Extern - se foloseste pentru persoane cu alte forme de colaborare pentru care compania nu are obligatia de raportare in Revisal si/sau in declaratia 112
Internship - se foloseste pentru persoanele ce efectueaza un program de internship in cadrul companiei, in baza Legii nr. 176/ 2018.
Indemnizatie neconcurenta - se foloseste pentru angajatii la care se plateste indemnizatia de neconcurenta, la lichidare sau in luna urmatoare lichidarii .
Programator - va fi folosit in cazul contractelor individuale de munca pentru angajatii cu facilitati carora li se aplica prevederile Ordin 21813 /2022
Programator pensionar - va fi folosit in cazul contractelor individuale de munca pentru angajatii cu facilitati care au si calitatea de pensionari cu limita de varsta carora li se aplica prevederile Ordin 21813 /2022
..etc

Angajat cu nr. ore – Se completeaza cu numarul de ore normate a fi lucrate intr-o zi, conform contractului de munca.

Norma lucru – Se completeaza cu numarul de ore corespunzatoare programului normal de lucru, specific locului de munca al angajatului, exprimat in ore (6, 7, 8)

Situatie contract – Se selecteaza situatia contractului de munca: determinata, nedeterminata sau suspendat. Statusul de “Suspendat” se ataseaza angajatilor care se afla in concediu pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.

Departament – Se selecteaza departamentul in care va lucra angajatul.

Functie – Se selecteaza functia de baza a angajatului.

Numar/Data contract intern- se refera la numarul si data de inregistrare al contractului de munca in registrul intern al societatii, se va reflecta in Registrul general de evidenta a salariatilor. La adaugare angajat nou, se propune data contractului intern = data angajarii – 1 zi (tine cont de sambata, duminica, nu si de sarbatorile legale).

Urmatoarele campuri sunt <u>*optionale*</u>:

Mod intrare – se ataseaza una dintre categoriile de personal definite (Tesa, Conducere,Direct productivi, Indirect productivi, Maistri) in vederea obtinerii de rapoarte . Pentru adaugarea unei noi optiuni catalogul poate fi actualizat prin accesarea tastei F5.

Carte de munca – se va introduce seria si numarul cartii de munca.

Suport curs modul Resurse Umane

Centru de cost – se completeaza centrul de cost in care activeaza angajatul.

Data iesirii – se introduce data de incetare a contractului individual de munca. Recomandam ca data iesirii sa fie ultima zi lucrata (ex : 31 martie 2019 in loc de 01 aprilie 2019). Campul este editabil doar in „Perioada curenta deschisa in RU" sau „Perioada curenta deschisa in RU - 1"; in rest pe alte luni in urma este read-only

Pana la – Se introduce data la care expira contractul pe durata determinata. Persoanele aflate in aceasta situatie pot fi indentificate cu ajutorul raportului «Persoane carora le expira contractul». Daca in campul 'Situatie contract' avem statusul de Suspendat, atunci se va solicita si data ''De la'' care se suspenda contractul de munca.

Data vechime – Se introduce data care reprezinta prima zi de lucru (din carnetul de munca), cu conditia ca persoana respectiva sa nu fi avut intreruperi in munca. In functie de data introdusa si de data de lucru, in dreapta campului se afiseaza vechimea totala in munca a angajatului.

Ani / Luni / Zile – Reprezinta alta modalitate de inregistrare a vechimii in munca a angajatului. Se va introduce vechimea in munca (exprimata in ani, luni, zile) existenta la data angajarii. Se foloseste in cazul in care angajatul a avut intreruperi in munca. La parasirea acestui camp se va actualiza si campul "Data vechime", afisandu-se in partea dreapta vechimea totala in munca a angajatului.

Zile CFS – Reprezinta numarul zilelor de concediu fara salar si nemotivate, care se preiau automat din pontajul lunar la inchiderea lunii in Salarizare, acestea diminueaza vechimea in munca a angajatului .

Numar/Data contract ITM –se introduce numarul si data de inregistrare la ITM a contractului individual de munca.

Profesie – se selecteaza profesia/postul care corespunde angajatului.

Categorie – Se selecteaza o categorie salariala, in functie de care se va calcula salariul realizat in fereastra Acord.

Suma categorie – valoarea corespunzatoare categoriei salariale selectate, conform definirii din catalogul "Categorii salariale" (vezi mai multe detalii la punctul 1.10 Categorii salariale)- se foloseste in cazul existentei unei grile de salarizare.

Functionalitati :

1).Aplicatia permite obtinerea fisierului xml pentru Registru general de evidenta a salariatilor, pe baza modificarilor efectuate asupra elementelor din contractele de munca. Astfel, ca urmare a modificarilor efectuate asupra unor campuri din *Date profesionale*: Data iesirii, Pana la, Angajat cu nr. ore, Norma lucru, Situatie contract, Numar/Data contract intern, Functie, la salvare aplicatia va cere confirmare pentru transmiterea datelor in tabul Revisal2011, prin mesajul "Doriti importul datelor in Registru angajati?".La fel si pentru modificarea salariului in « Date salarizare »

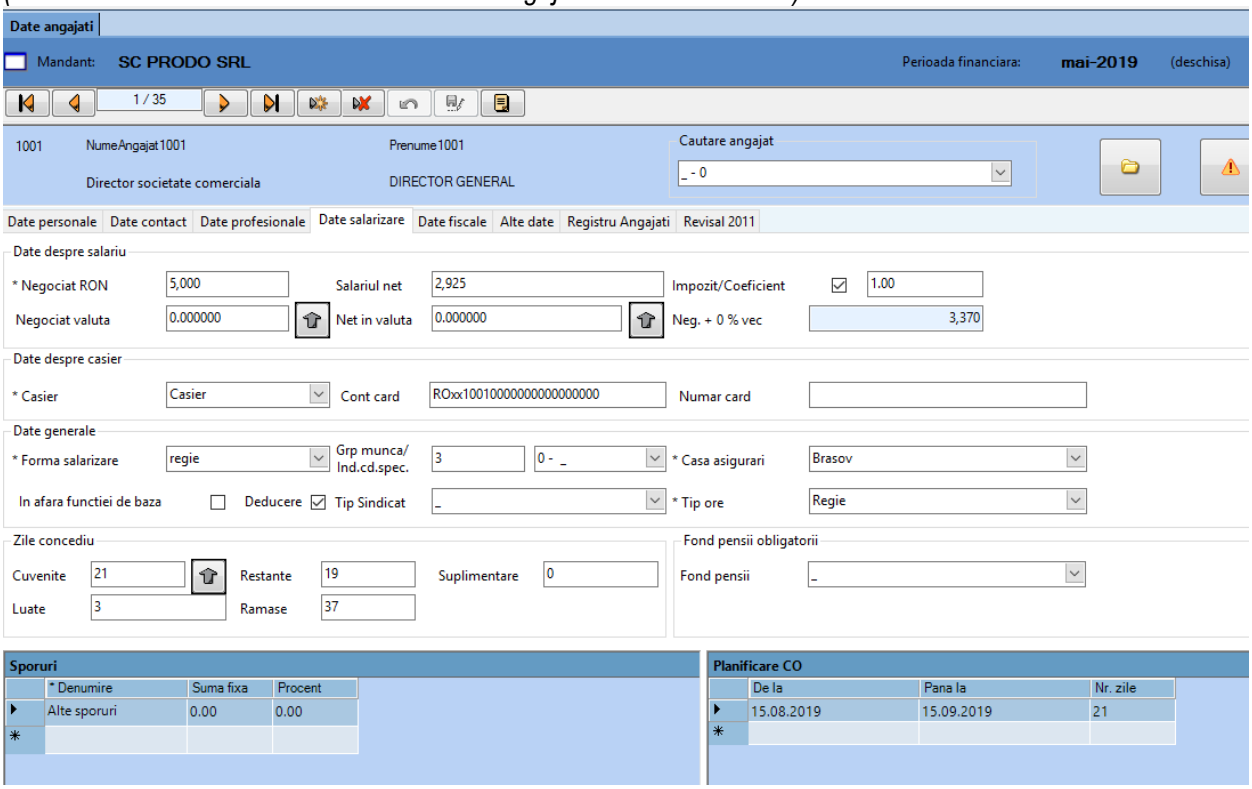
2). Daca se doreste ca suma unei categorii salariale sa fie identica cu salariul de incadrare al angajatului (Campul 'Negociat RON' din Date salarizare), atunci setarea "Actualizeaza negociat in functie de categoria salariala" trebuie sa fie TRUE, caz in care:
- pentru un angajat existent daca se aloca in Date profesionale o categorie salariala, automat se actualizeaza si negociatul cu suma aferenta categoriei selectate

Suport curs modul Resurse Umane

- la definirea unui nou angajat daca in Date profesionale i s-a alocat si o categorie salariala, la accesarea butonului «Activeaza» din Date salarizare in campul Negociat se propune suma corespunzatoare categoriei salariale. In caz contrar, cand se doreste ca suma unei categorii salariale sa fie diferita de salariul de incadrare al angajatului, indiferent de situatia angajatului (existent sau nou definit) categoria salariala alocata in Date profesionale nu va modifica salariul de incadrare din Date salarizare.

3.4. Date salarizare

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Date salarizare)



Negociat RON – Se introduce salariul de incadrare in lei al angajatului. Acesta poate fi calculat si automat in functie de salariul de incadrare in valuta, salariul net sau netul in valuta introdus.

Negociat valuta – Se introduce salariul de incadrare in valuta al angajatului. Pentru actualizarea salariului de incadrare RON si salariul net aferent, se va accesa butonul din dreapta campului.

Salariul net – Se introduce salariul net in lei al angajatului. Acesta poate fi calculat automat in functie de negociatul in valuta, negociatul RON sau netul in valuta introdus.

Net in valuta – Se introduce salariul net in valuta al angajatului. Pentru a actualiza salariul de incadrare RON si salariul net aferent, se va accesa butonul din dreapta campului.

Impozit / Coeficient – Se bifeaza daca respectivul angajat datoreaza impozit pe salar, iar coeficientul reprezinta numarul de persoane aflate in intretinerea angajatului, in functie de acesta determinandu-se deducerea personala.In functie de aceste campuri se determina valoarea salariului net corespunzator salariului de incadrare(Negociat RON).

Suport curs modul Resurse Umane

Negociat + % vechime – Se calculeaza automat suma dintre salariul de incadrare si sporurile permanente, in functie de sporurile alocate in sectiunea « Sporuri ».

Casier – Se selecteaza din lista casierul (casieria sau banca), prin intermediul caruia se va face plata salariilor. Lista se actualizeaza in catalogul “Casieri” (Resurse Umane/Cataloage/Casieri). In situatia in care casierul este o banca, se vor completa si campurile “Cont card” si “Numar card”.

Model salarizare – Se selecteaza din lista forma de salarizare: regie, acord, pensionar, cenzor, contract mandat etc. Acestea se definesc in catalogul "Definire forme de salarizare" (Salarizare/Cataloage/Definire forme de salarizare).

Grupa munca – Se introduce grupa de munca a angajatului. Aplicatia propune grupa 3. Aceasta se poate modifica.

Ind.cd.spec. –Daca grupa de munca este 1, atunci se va selecta indicativul aferent conditiilor speciale de munca. Acesta se va transmite si in declaratia D112.

Casa asigurari – Se va selecta casa de asigurari de sanatate pentru care a optat angajatul. Campul este obligatoriu. Casele de asigurari se introduc in catalogul "Case de asigurari" (Resurse Umane/Cataloage/Case de asigurari).

Alte venituri – Se va bifa daca angajatul are alte surse de venit.

Primeste deducere – Se va bifa daca angajatul beneficiaza de deducere personala. In cazul persoanelor care nu au functia de baza in cadrul societatii, campul se va debifa.

Tip sindicat – Se selecteaza pentru fiecare angajat denumirea sindicatului de care apartine (daca sunt mai multe sindicate, altfel optiunea implicita este Sindicat). Adaugarea noilor denumiri de sindicat se realizeaza prin accesarea tastei F5 in campul ‘Sindicat’ .

Tip ore – Se va selecta din lista tipul de ore (regie sau acord) cu care este incadrat angajatul

Zile concediu cuvenite – se incarca automat (la inceputul anului financiar sau la angajare) prin accesarea butonului din dreapta campului, in functie de datele introduse in catalogul “Concedii de odihna” (Resurse Umane/Cataloage/Concedii de odihna) sau manual. Daca se completeaza data iesirii, continutul campului se va actualiza automat si va cuprinde numarul zilelor cuvenite pentru perioada lucrata.

Zile concediu restante – se completeaza cu zilele ramase din anul precedent.

Zile concediu suplimentare – cele care se acorda pentru lucrul in conditii speciale.

Zile de concediu luate si cele ramase se vor recalcula automat la inchiderea fiecarei luni.

Fond pensii – se selecteaza fondul de pensii privat la care a aderat angajatul (in vederea redirectionarii a 2,5% din CAS). Acesta se defineste in catalogul Fonduri de pensii din Salarizare.

In partea de jos a ferestrei exista 2 sectiuni :

Sporuri cuprinde urmatoarele informatii:

Denumire spor - Se selecteaza din lista sporul de care beneficiaza angajatul. Sporurile din lista se definesc in catalogul "Sporuri" (Salarizare/Cataloage/Sporuri).

Suma fixa – se completeaza in conditiile in care sporul selectat este o suma fixa.

Planificare CO cuprinde urmatoarele informatii:

Suport curs modul Resurse Umane

De la – se refera la prima zi de concediu de odihna planificat;

Pana la - se refera la ultima zi de concediu de odihna planificat ;

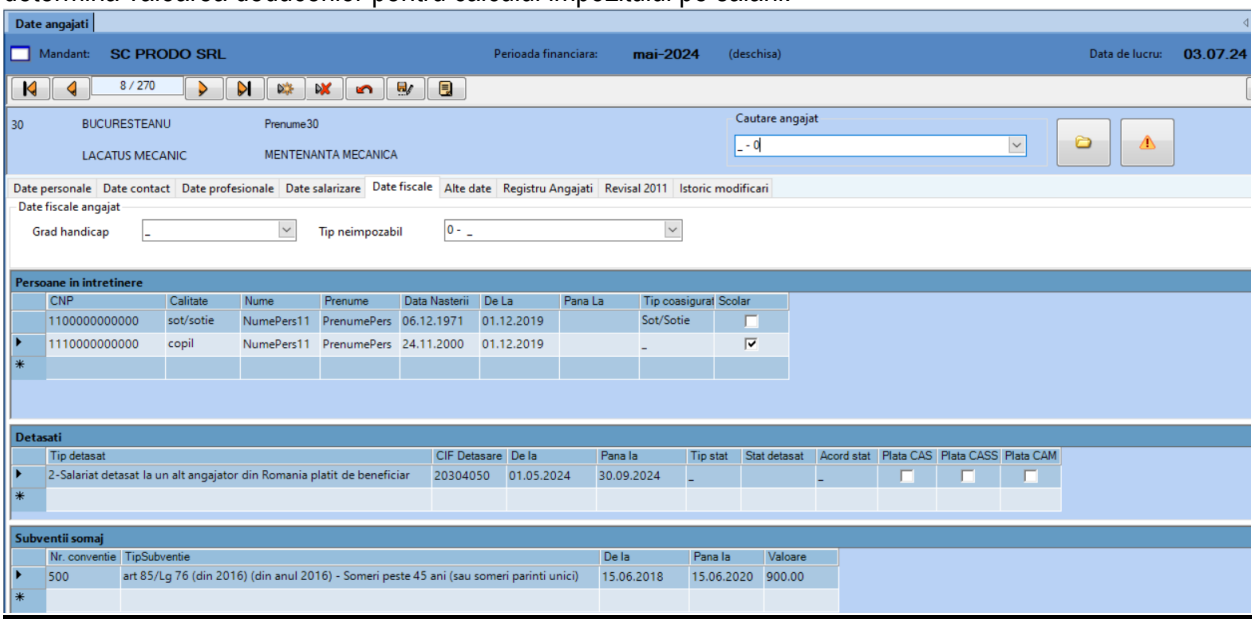
Nr zile - genereaza numarul de zile lucratoare din perioada planificata pentru concediul de odihna, doar la salvarea datelor specificate in campurile De la si Pana la.

Obs. Sectiunea « Planificare CO » poate fi folosita la sfarsitul anului pentru planificarea concediilor din anul urmator si obtinerea rapoartelor aferente din Rapoarte / Rapoarte concedii / Planificare concedii. Iar in cursul anului se poate folosi la introducerea perioadelor de concedii efectiv solicitate/luate.

3.5. Date fiscale

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Date fiscale)

In aceasta fereastra exista 2 sectiuni :
Persoane in intretinere – cuprinde persoanele aflate in intretinerea angajatului, in functie de care se determina valoarea deducerilor pentru calculul impozitului pe salarii.



-Se gestioneaza “Grad handicap” si “Tip neimpozabil” -prin selectarea valorilor aferente, pentru angajatii respectivi care au un grad de handicap sau cei care se incadreaza la scutirea impozitului pe salar;
-Se pot inregistra urmatoarele informatii:
CNP – Se completeaza cu CNP-ul persoanei aflate in intretinere.
Calitate – Se selecteaza din lista calitatea persoanei aflate in intretinere (copil, sot / sotie, alte persoane); daca persoana este inregistrata doar ca si coasigurat, atunci aici se selecteaza «-».
Nume – Se introduce numele persoanei aflate in intretinere.
Prenume – Se introduce prenumele persoanei aflate in intretinere.
Data nasterii – Se completeaza cu data nasterii persoanei aflate in intretinere.
De la – Se introduce data de la care persoana se afla in intretinerea angajatului (obligatoriu va fi data de intai a lunii).
Pana la – Se introduce data pana la care persoana s-a aflat in intretinerea angajatului.

Suport curs modul Resurse Umane

Tip Coasigurat –Se selecteaza tipul coasiguratului, sot/sotie sau parinte
Scolar – se va bifa in cazul persoanelor in intretinere copii , pentru deducerea suplimentara de 100 de lei lunar pentru fiecare copil cu vârsta de până la 18 ani, dacă acesta este înscris într-o unitate de învăţământ, părintelui care realizează venituri din salarii, indiferent de nivelul acestora, Cf.Ordonanta 16/2022 ;
Atentie!

- Persoana aflata in intretinere nu se va sterge daca iese din intretinerea angajatului, ci i se va completa data iesirii in campul 'Pana la'.
- Daca o persoana a fost introdusa din greseala, stergerea ei se face prin marcarea liniei si accesarea tastei Delete

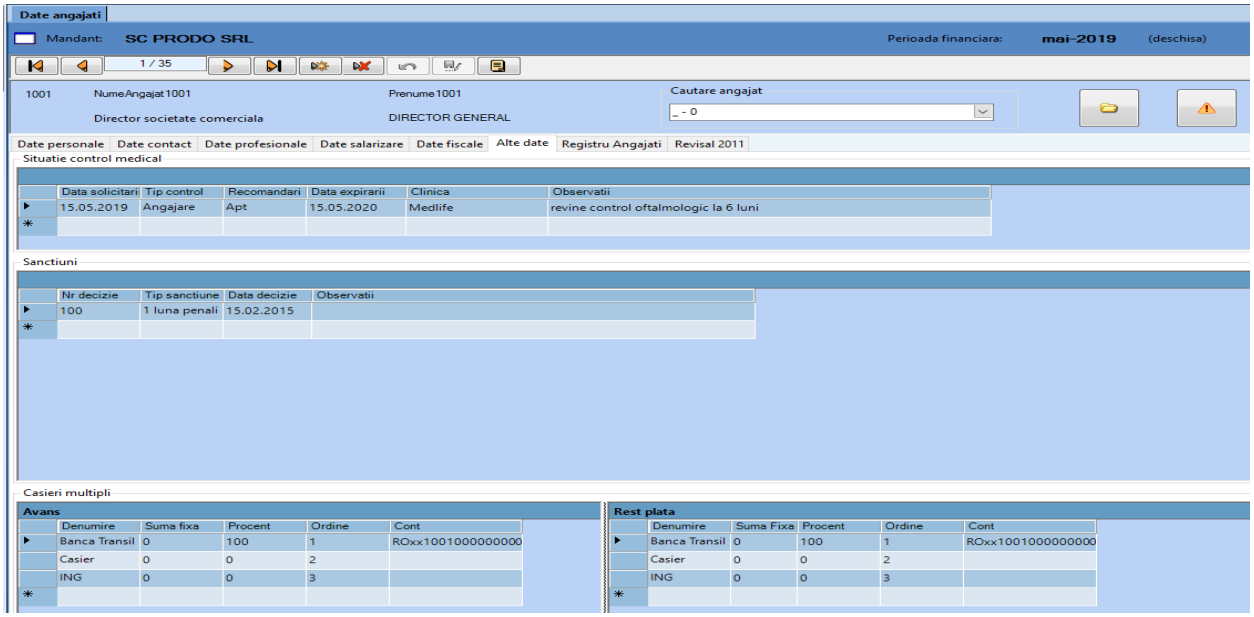
Detasati – in sectiunea respectiva se vor completa urmatoarele date pentru angajatii detasati la alti angajatori in tara sau din UE:
Tip detasat : se va selecta o optiune din nomenclatorul existent;
CIF Detasare- cif-ul angajatorului la care a fost trimis angajatul spre detasare;
De la -data inceput detasare;
Pina la – data sf.detasare;
Tip stat – se va selecta 1-stat UE ; 2-alte state;
Stat detasat -nume stat ;
Acord stat : se va selecta DA sau NU ,daca exista acorduri cu statul respectiv;
Plata CAS,CASS,CAM -se va bifa daca se retin aceste contributii de la persoana detasata;
!!! Nu se mai foloseste de la transferul contributiilor angajatorului pe angajati :
Subventii somaj – permite alocarea pe angajat a subventiei de somaj, de care poate beneficia angajatorul ca urmare a incadrarii anumitor categorii sociale.

Se pot inregistra urmatoarele informatii:
Tip subventie- se selecteaza tipul de subventie corespunzator angajatului. Acesta se defineste in Resurse umane –Cataloage - Subventii somaj
De la – data de la care angajatorul va beneficia de aceasta facilitate, de regula data conventiei incheiata cu AJOFM
Pana la - data pana la care angajatorul va beneficia de aceasta facilitate
Valoare – valoarea aferenta subventiei, se incarca automat ca urmare a selectarii tipului de subventie. Acest camp este editabil, utilizatorul poate modifica valoarea implicit propusa.

3.6. Alte date

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Alte date)

Suport curs modul Resurse Umane



Acest form se refera la alte date despre angajat, impartite pe 3 sectiuni:

Situatie control medical, care cuprinde urmatoarele informatii:

Data solicitarii -Se completeaza cu data la care se solicita controlul medical.

Tip Control-Se selecteaza tipul controlului. Se poate adauga un nou tip cu tasta F5 sau dublu click in camp.

Recomandari-Se selecteaza o recomandare. Se poate adauga o noua recomandare cu tasta F5 sau dublu click.

Data expirarii – Se completeaza cu data expirarii controlului medical

Clinica – Se completeaza cu clinica la care se sefectueaza controlul medical

Observatii – Se introduc eventualele observatii.

Sanctiuni, care cuprinde urmatoarele informatii:

Nr decizie – Se completeaza cu numarul deciziei.

Tip sanctiune – Se alege un tip de sanctiune. Se poate adauga o noua sanctiune cu tasta F5 sau clic pe triunghiul din dreapta sus.

Data decizie – Se completeaza cu data deciziei.

Observatii – Se introduc eventualele observatii.

Casieri multipli – permite inregistrarea mai multor casieri si devine vizibil in functie de statusul setarii "Utilizeaza mai mult de un casier pe marca", astfel:

- True: permite acordarea avansului si a restului de plata prin intermediul mai multor banci si/sau casierii inregistrate in grid/tabel, urmand ca impartirea pe casieri sa se faca la calculul de salarii.

Suport curs modul Resurse Umane

- False: avansul si restul de plata se acorda doar printr-un singur casier, cel mentionat in campul "Casier" (dispare gridul). In aceasta situatie exista posibilitatea *efectuarii platilor partiale a restului de plata*. Din Salarizare /Rapoarte /Rapoarte salarii – Stat de plata pe casieri, se poate configura in campul "*Plata partiala*" formula dupa care sa se plateasca restul de plata [ex. transa1: Rest plata 1= (Rest plata)/2, iar pentru transa2: (Rest plata)–(Rest plata 1)]. In prealabil trebuie definit indicatorul "Rest plata 1"in Cataloage/Definire indicatori, urmand ca ulterior sa fie alocat in formula.

3.7. Registru angajati (nu mai e de actualitate, s-a folosit pana la aplicarea HG 500/2011)

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Registru angajati)

Stocheaza un istoric al modificarilor si corectiilor (aferente contractelor individuale de munca) facute pe angajati. Generarea fisierului .XML care contine toate aceste informatii si care urmeaza a fi transmis la ITM, se face din Salarizare/Raportari/Registru angajati.

- prima linie apare ca urmare a definirii unui nou angajat; aceasta linie nu se genereaza daca in Date profesionale, in campul "Angajat cu" avem statusul Cenzor, Contract mandat, Administrator, Conv.civ.Dependenta, Conv.civ.Independ, Zilier, Detasat
- urmatoarele linii apar ca urmare a modificarilor efectuate asupra unor campuri din Date profesionale, si anume : Data iesirii, Pana la, Angajat cu nr. ore, Norma lucru, Situatie contract, Nr si data contract ITM, Numar contract intern, Functia. La salvarea acestor modificari aplicatia va cere confirmare pentru transmiterea datelor in tabul Registru angajati, prin mesajul "Doriti importul datelor in Registru angajati?".

Tip modificare – afiseaza tipul de modificare ca urmare a schimbarii functiei, incetarii contractului, reactivarii contractului etc.
Cod COR – afiseaza codul COR aferent functiei angajatului. Acesta se defineste in Catalogul « Functii ».
Tip durata – se refera la perioada contractului individual de munca, care poate fi determinata sau nedeterminata. Aceasta se specifica in Date profesionale in campul "Situatie contract".

Data inceput – contine data angajarii.

Data sfarsit – contine data expirarii contractului de munca incheiat pe perioada determinata, specificata in campul "Pana la" din Date profesionale.

Data Incetarii – contine data incetarii contractului de munca, specificata in campul "Data iesirii" din Date profesionale.
Norma – contine norma de timp a angajatului: Norma intreaga (6,7,8 ore) sau Cu Timp partial(2,3,4,...,7 ore).
Motiv modificare – se selecteaza motivul care a stat la baza modificarii: Acordul partilor, Hotarare judecatoreasca etc.
Temei legal – obligatoriu se va completa daca Tip modificare este Incetare contract. Se selecteaza temeiul legal in baza caruia s-a desfacut contractul de munca.

Data informatie – contine data la care este valida informatia transmisa, adica modificarea respectiva. Implicit aduce data curenta. Pentru angajatii a caror data de angajare este anterioara datei de 01.01.2007, se afiseaza data de 31.12.2006.
Explicatii – contine o descriere scurta a tipului de modificare operat. Pentru prima linie, care se creeaza la angajare se afiseaza statusul "Initial".

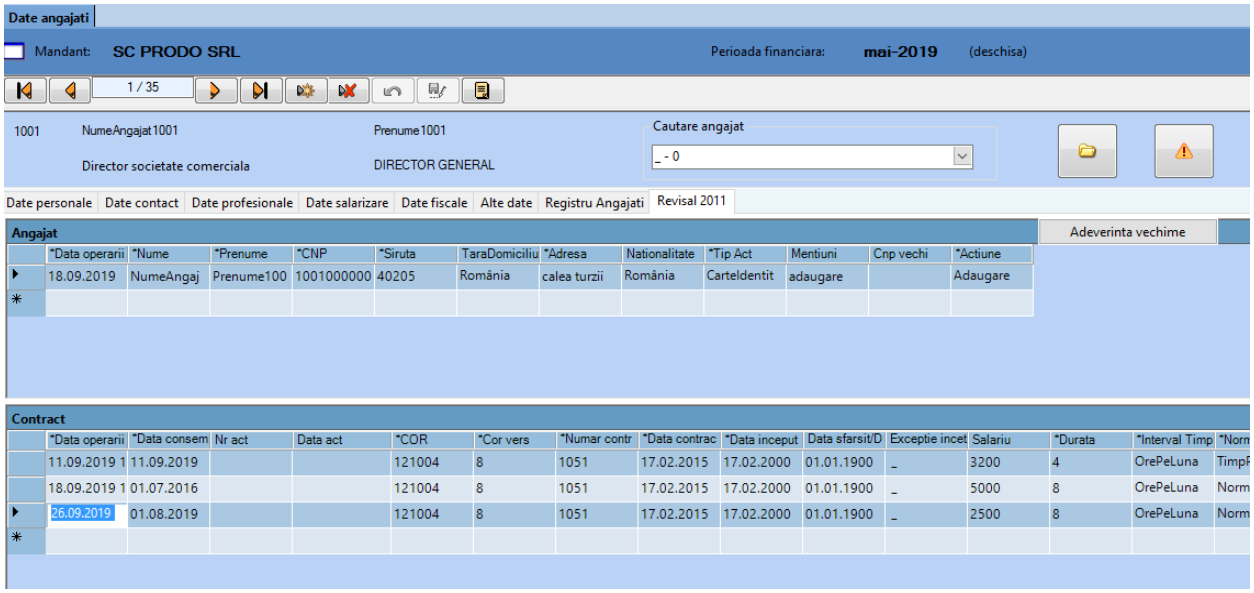
Tip operatie – contine tipul operatiei, cu urmatoarea semnificatie: A(adaugare) - starea actuala, iar M(modificare)- modificari anterioare, C(corectie) - modificari cu caracter de corectie. Implicit pe prima linie se afiseaza A, iar pe urmatoarele M

3.8. Revisal 2011

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Revisal 2011)

Stocheaza un istoric al contractelor, modificarilor si corectiilor (aferente contractelor individuale de munca) facute pe angajati, conform H 905/2017. Generarea fisierului *.xml* care contine toate aceste informatii si care urmeaza a fi validat cu programul ReviSal in vederea obtinerii fisierului *.rvs* necesar tansmiterii online a registrului angajati, se face din *Salarizare/Raportari/Registru angajati 2011*.
Aceasta sectiune este functionala doar daca setarea «*Se raporteaza cu Revisal 2011*» are valoarea Da.
Daca setarea are valoare Nu, atunci modificarile se transmit doar pe Registru Angajati (revisal valabil inainte de H 905/2017).

Suport curs modul Resurse Umane



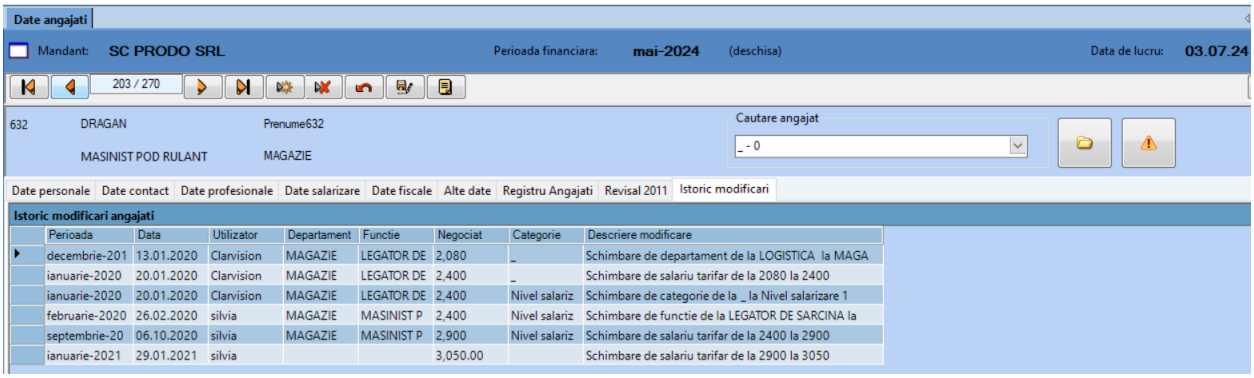
- prima linie apare ca urmare a definirii unui nou angajat; aceasta linie nu se genereaza daca in Date profesionale, in campul "Angajat cu" avem statusul Cenzor, Contract mandat, Administrator, Conv.civ.Dependenta, Conv.civ.Independ, Zilier, Detasat
- urmatoarele linii apar ca urmare a modificarilor efectuate asupra unor campuri din Date profesionale, si anume: Nume, Prenume, Domiciliul stabil, Data iesirii, Pana la, Angajat cu nr. ore, Norma lucru, Situatie contract, Numar si Data contract intern, Functie, Negociat RON si/sau Actualizare Sporuri din Salarizare. La salvarea acestor modificari aplicatia va cere confirmare pentru transmiterea datelor in sectiunea Revisal 2011, prin mesajul "Doriti importul datelor in Registru angajati?".
- Liniile se pot crea de catre utilizator, direct in sectiunea Revisal 2011 prin completarea informatiilor pe linia goala (cea care are simbolul « * » - steluta). In sectiunea Contract se poate copia o linie existenta, prin clic dreapta pe linia in cauza si apoi selectarea optiunii «Copiaza pozitia curenta contract» si modificarea informatiilor aferente schimbarilor.

Raportarea la Revisal va contine intotdeauna ultima linie din fiecare sectiune: Angajat, Contract si Sporuri, pentru toti angajatii care au informatii in aceasta sectiune, deci toata baza de date, nu doar angajatii care au suferit modificari.

3.9 Istoric modificari

(Resurse umane – Modul de baza – Date angajati – Istoric modificari)

Suport curs modul Resurse Umane



Perioada	Data	Utilizator	Departament	Functie	Negociat	Categorie	Descriere modificare
decembrie-201	13.01.2020	Clarvision	MAGAZIE	LEGATOR DE	2,080	_	Schimbare de departament de la LOGISTICA la MAGA
ianuarie-2020	20.01.2020	Clarvision	MAGAZIE	LEGATOR DE	2,400	_	Schimbare de salariu tarifar de la 2080 la 2400
ianuarie-2020	20.01.2020	Clarvision	MAGAZIE	LEGATOR DE	2,400	Nivel salariz	Schimbare de categorie de la _ la Nivel salarizare 1
februarie-2020	26.02.2020	silvia	MAGAZIE	MASINIST P	2,400	Nivel salariz	Schimbare de functie de la LEGATOR DE SARCINA la
septembrie-20	06.10.2020	silvia	MAGAZIE	MASINIST P	2,900	Nivel salariz	Schimbare de salariu tarifar de la 2400 la 2900
ianuarie-2021	29.01.2021	silvia			3,050.00		Schimbare de salariu tarifar de la 2900 la 3050

In tabul respectiv se stocheaza un istoric al modificarilor efectuate la nivelul angajatului selectat :

Data - reprezinta data sistemului in momentul modificarii si este editabila (permite modificarea ei cu data de cand are efect juridic modificarea)

Utilizator – afiseaza utilizatorul care a efectuat modificarea

Departament – afiseaza departamentul de care apartine angajatul

Functie –afiseaza functia angajatului

Negociat- afiseaza negociatul (salariul de baza) angajatului

Categoria –afiseaza categoria salariala care i-a fost alocata angajatului

Descrierea modificarii – afiseaza o scurta descriere a modificarii efectuate, cu detalii referitoare la vechea informatie si noua informatie (permite modificarea ei prin editare).

3.10 Adeverinta de vechime

(Resurse umane – Modul de baza – Date angajati – Revisal2011)

Adeverinta de vechime poate fi obtinuta din Clarvision in baza informatiilor stocate in fereastra Revisal 2011. In fereastra Revisal2011 regasim toate modificarile contractului individual de munca care se transmit la Registrul general de evidenta al salariatilor conform prevederilor HG 500/2011 modificata prin H 905/2017. Pentru a fi posibila stocarea informatiilor in fereastra Revisal 2011, e obligatoriu ca setarea “Se raporteaza cu Revisal 2011” sa aiba valoarea DA. Detalii despre modul de lucru cu Revisal regasiti in documentatia versiunilor 6.6.0.1 si 6.6.0.3.

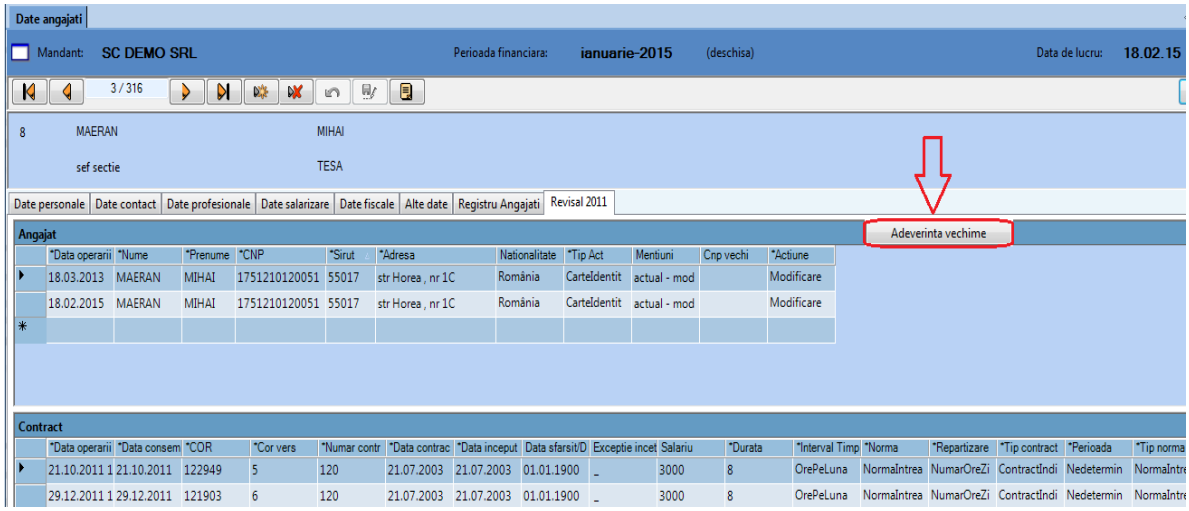
Descriere pasi de operare pentru obtinerea Adeverintei de vechime:

1.1. Se selecteaza angajatul vizat pentru eliberarea adeverintei de vechime, fie din sectiunea :

- Date angajati – in cazul angajatilor activi
- Istoric angajati – in cazul angajatilor plecati

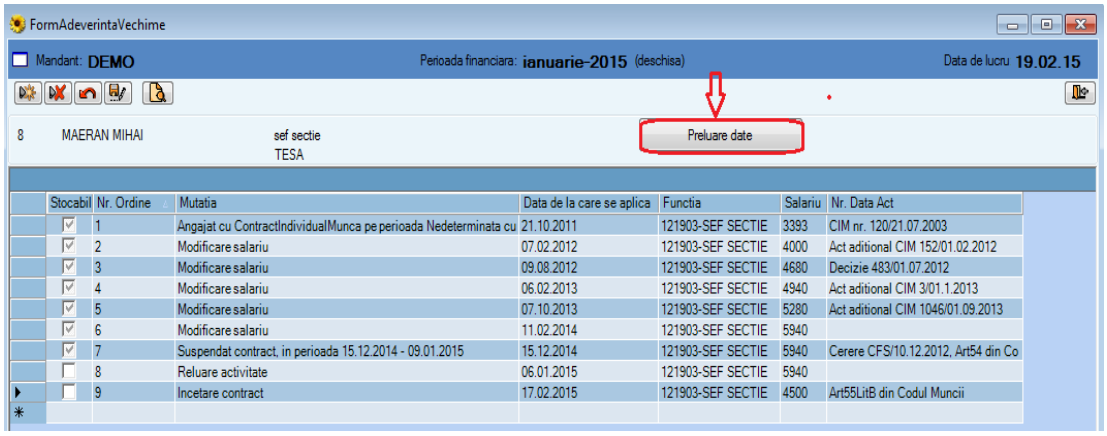
1.2. In fereastra Revisal 2011 se acceseaza butonul Adeverinta vechime,

Suport curs modul Resurse Umane



care va deschide o fereastra FormAdeverintaVechime ce permite prelucrarea datelor aduse din Revisal2011.

1.3. Formul AdeverintaVechime, preia datele din fereastra Revisal2011 prin accesarea butonului Preluare date. Datele pot fi preluate de oricate ori, cu respectarea urmatoarelor reguli de lucru:



Stocabil	Nr. Ordine	Mutatia	Data de la care se aplica	Functia	Salariu	Nr. Data Act
☑	1	Angajat cu ContractIndividualMunca pe perioada Nedeterminata cu	21.10.2011	121903-SEF SECTIE	3393	CIM nr. 120/21.07.2003
☑	2	Modificare salariu	07.02.2012	121903-SEF SECTIE	4000	Act aditional CIM 152/01.02.2012
☑	3	Modificare salariu	09.08.2012	121903-SEF SECTIE	4680	Decizie 483/01.07.2012
☑	4	Modificare salariu	06.02.2013	121903-SEF SECTIE	4940	Act aditional CIM 3/01.1.2013
☑	5	Modificare salariu	07.10.2013	121903-SEF SECTIE	5280	Act aditional CIM 1046/01.09.2013
☑	6	Modificare salariu	11.02.2014	121903-SEF SECTIE	5940	
☑	7	Suspendat contract, in perioada 15.12.2014 - 09.01.2015	15.12.2014	121903-SEF SECTIE	5940	Cerere CFS/10.12.2012, Art54 din Co
☐	8	Reluare activitate	06.01.2015	121903-SEF SECTIE	5940	
☐	9	Incetare contract	17.02.2015	121903-SEF SECTIE	4500	Art55LitB din Codul Muncii

Descrierea coloanelor:

- Mutatia

– se refera la mutatia intervenita : incheiere, modificare, suspendare si incetarea contractului individual de munca

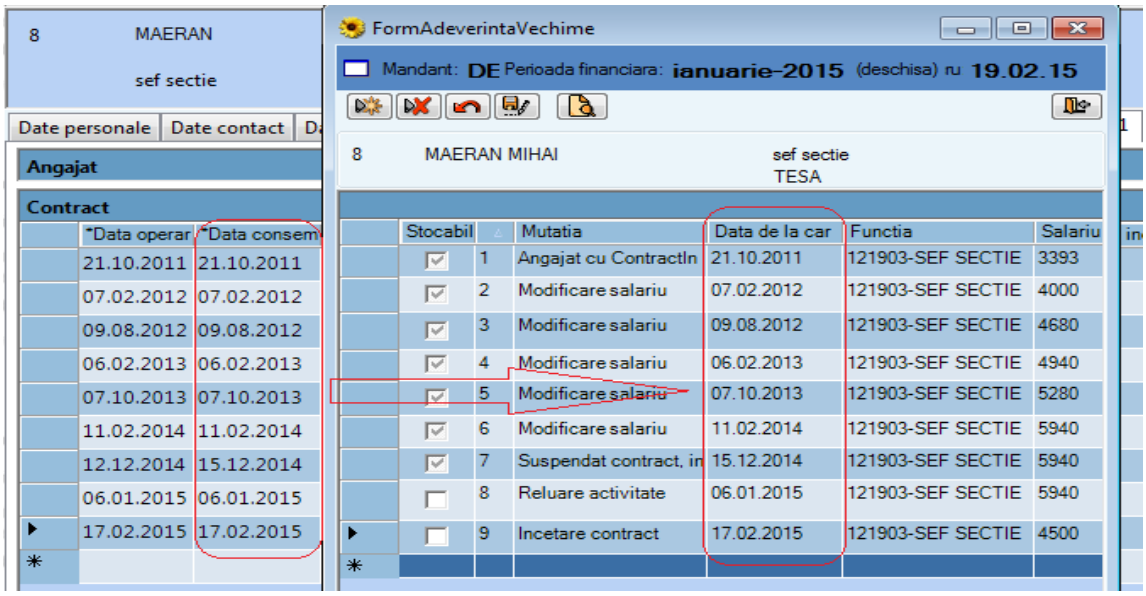
-denumirea se genereaza in functie de informatiile existente pe coloana “Detalii” si “Stare contract”(valori posibile: activ, suspendat, incetat) din fereastra Revisal2011, respectand corespondentele urmatoare:

Detalii , valori posibile:	Actiune care genereaza detaliul	Denumire mutatie

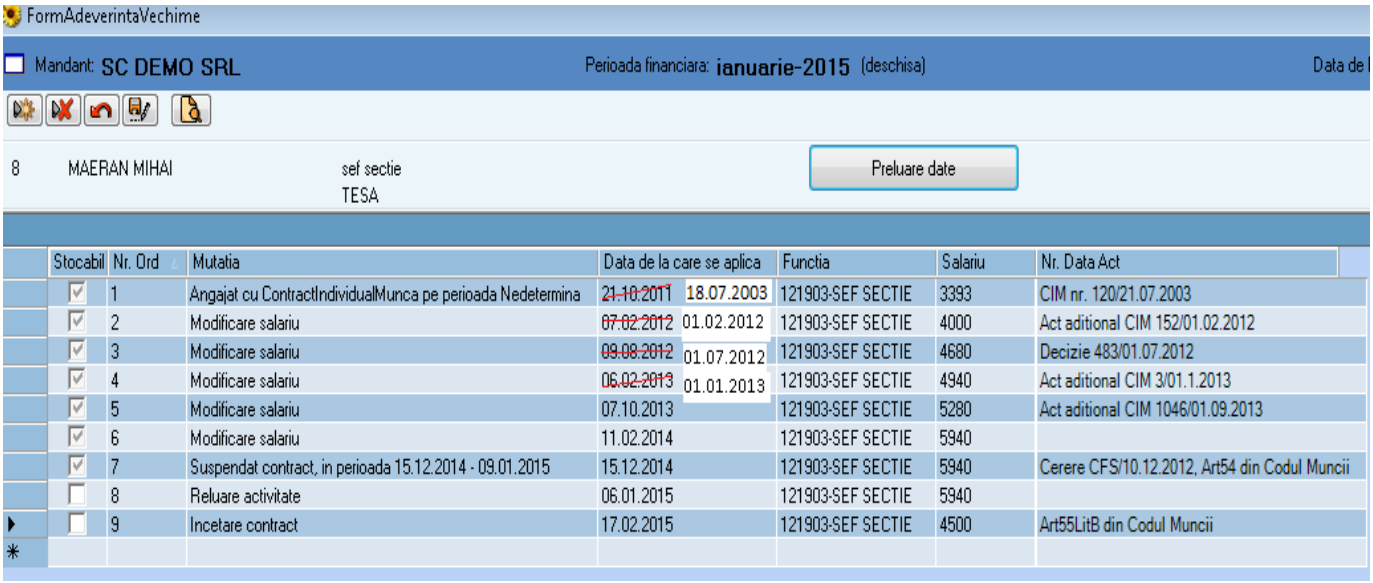
adaugare	schimbare setare "Se raporteaza cu Revisal 2011" din Nu in DA	Angajat cu "ContractIndividualMunca" pe “Perioada Determinata/Nedeterminata" cu "NormaIntreaga/TimpPartial" de "X" ore/zi
Initial	la adaugarea unui salariat	Angajat cu "ContractIndividualMunca" pe “Perioada Determinata/Nedeterminata" cu "NormaIntreaga/TimpPartial" de "X" ore/zi
actualizare cor revizia 6	Actualizare automata cod COR cf revizia 6 Revisal	Modificare functie cf revizie 6 Revisal
modificare negociat	Modificare salar de incadrare in Date salarizare/Negociat	Modificare salariu
modificare functie	Modificare functie in Date pro\fesionale	Modificare functie
modificare durata	Modificare durata in Date profesionale/Situatie contract (de ex: din Per.determinata --> Per. nedeterminata)	Modificare durata contract in "PerioadaNedeterminata"/ "PerioadaDeterminata" sau Suspendat contract cf. "ArtX" din Codul Muncii, in perioada “Data i supendare” –“ “Data sf. suspendare”
incetare suspendare	Modificare Situatie contract(ex: din Suspendat in Per. Nedeterminata/ Determinata)	Reluare activitate
modificare numar ore de la 1/2/…6/7 la 8- norma 8/7/6	Modificare valori in Date profesionale/ Angajat cu nr ore sau Norma	modificare numar ore de la 1/2/…6/7 la 8- norma 8
modificare numar ore de la 8 la 1/2/…6/7- norma 8	Modificare valori in Date profesionale/ Angajat cu nr ore sau Norma	modificare numar ore de la 8 la 1/2/…6/7- norma 8
incetare contract	Completare data in Date pprofesionale/Data iesire	Incetare contract cf. "Art65Alin1" din Codul Muncii
anulare incetare contract	Stergerea datei din Date profesionale/Data iesire	se va sterge din formAdeverintaVechime
corectie incetare contract	Modificarea datei din Date profesionale/Data iesire	se va sterge din form AdeverintaVechime

- Data de la care se aplica = Data consemnarii din fereastra Revisal2011

Suport curs modul Resurse Umane



Aceasta data trebuie modificata de utilizator astfel incat sa reflecte data de la care se aplica mutatia respectiva.
In exemplul de mai jos linia 2 aferenta unei Modificari de salariu a incarcat data 07.02.2012, adica Data consemnarii, care cel mai probabil e data operarii in sistem a modificarii salariului, asupra careia utilizatorul nu a intervenit. Conform Actului aditional CIM data de la care se aplica majorarea de salariu este 01.02.2012.

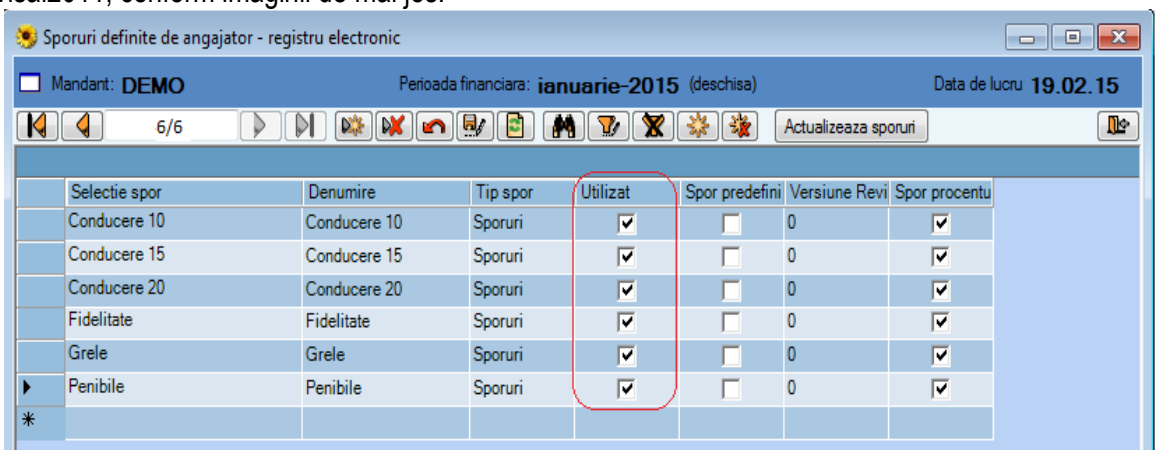


- Functia – functia angajatului din luna aferenta datei stocata pe coloana “Data de la care se aplica“

- Salariu = Salariul de incadrare (din Data salarizare/Negociat) + Sporurile transmise la Revisal, din luna aferenta datei stocata pe coloana “Data de la care se aplica“

Suport curs modul Resurse Umane

Sporurile transmise la Revisal sunt sporurile marcate “Utilizat” in Salarizare/Cataloage/Sporuri-butonSporuri Revisal2011, conform imaginii de mai jos.



Selectie spor	Denumire	Tip spor	Utilizat	Spor predefini	Versiune Revi	Spor procentu
Conducere 10	Conducere 10	Sporuri	☑	☐	0	☑
Conducere 15	Conducere 15	Sporuri	☑	☐	0	☑
Conducere 20	Conducere 20	Sporuri	☑	☐	0	☑
Fidelitate	Fidelitate	Sporuri	☑	☐	0	☑
Grele	Grele	Sporuri	☑	☐	0	☑
Penibile	Penibile	Sporuri	☑	☐	0	☑

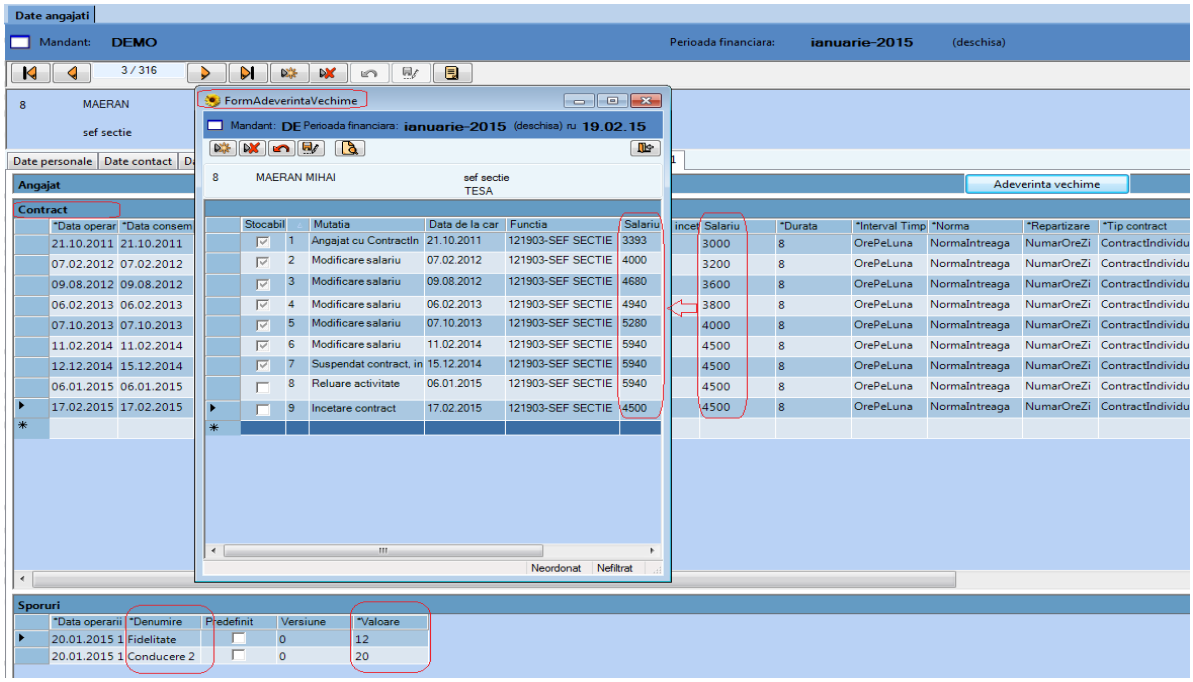
Daca coloana “Spor procentual“ este:

- bifata , salariul de incadrare se majoreaza cu valoarea ideala a sporului (ex: spor fidelitate 10%, valoarea ideala =10% * salariul de incadrare)

- nebifata, salariul de incadrare se majoreaza cu valoarea calculata a sporului pentru luna respectiva, tinand cont de configurarile sporului (ex: spor fidelitate 10% , valoarea calculata poate fi diferita de cea ideala daca angajatul nu a lucrat toata luna)

Ex:
Linia 7 - Salariu de incadrare =4.500 RON in luna decembrie 2014, angajatul beneficiaza de spor Conducere 20% si Fidelitate 12% → Salariu (in Form Adeverinta vechime)= 4.500 +20%*4.500 +12%*4.500=5.940 RON

Suport curs modul Resurse Umane



Obs: Sistemul nu poate afisa salariul majorat cu sporurile declarate la Revisal in situatia in care data de la care se aplica mutatia apartine unei luni ulterioare lunii deschise in modulul Salarizare (in exemplul de mai sus incetarea apartine lunii februarie 2015, iar luna deshisa in Salarizare este ianuarie 2015). In aceasta situatie utilizatorul trebuie sa modifice valoarea din coloana “Salariu”.

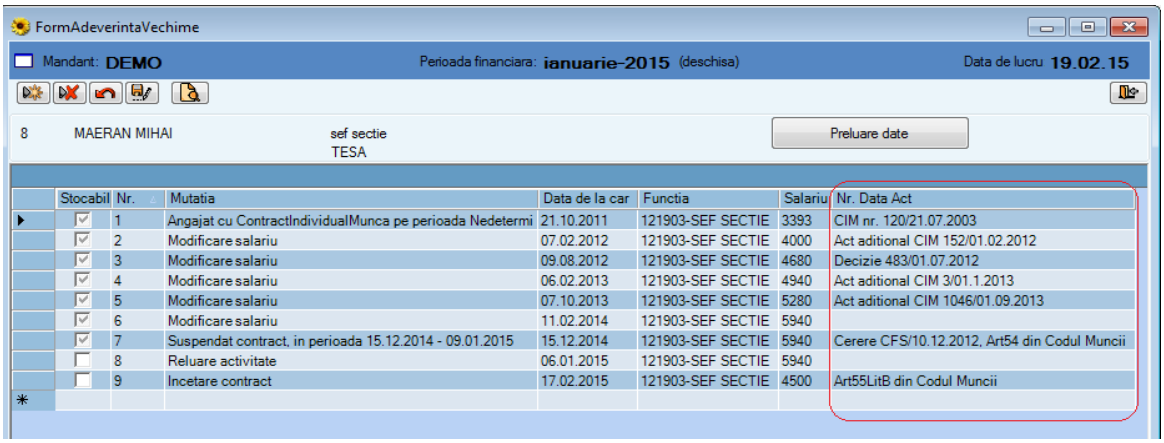
- Nr. Data act

- contine denumirea, numarul si data documentului justificativ si temeiul legal care a stat la baza mutatiei exemplu denumire document justificativ: CIM, Act aditional, Decizie, etc

Obs:

- pentru linia aferenta angajarii sistemul afiseaza documentul justificativ(CIM) si nr. si data acestuia conform informatiilor din coloanele “Numar contract” si “Data contract” din fereastra Revisal2011
- pentru mutatii tip suspendare/ incetare contract sistemul afiseaza temeiul legal
- acolo unde nu exista completate detaliile necesare utilizatorul le va completa conform documentelor din dosarul de personal al angajatului

Suport curs modul Resurse Umane



Stocabil	Nr.	Mutatia	Data de la car	Functia	Salariu	Nr. Data Act
☑	1	Angajat cu ContractIndividualMunca pe perioada Nedetermi	21.10.2011	121903-SEF SECTIE	3393	CIM nr. 120/21.07.2003
☑	2	Modificare salariu	07.02.2012	121903-SEF SECTIE	4000	Act aditional CIM 152/01.02.2012
☑	3	Modificare salariu	09.08.2012	121903-SEF SECTIE	4680	Decizie 483/01.07.2012
☑	4	Modificare salariu	06.02.2013	121903-SEF SECTIE	4940	Act aditional CIM 3/01.1.2013
☑	5	Modificare salariu	07.10.2013	121903-SEF SECTIE	5280	Act aditional CIM 1046/01.09.2013
☑	6	Modificare salariu	11.02.2014	121903-SEF SECTIE	5940	
☑	7	Suspendat contract, in perioada 15.12.2014 - 09.01.2015	15.12.2014	121903-SEF SECTIE	5940	Cerere CFS/10.12.2012, Art54 din Codul Muncii
☐	8	Reluare activitate	06.01.2015	121903-SEF SECTIE	5940	
☐	9	Incetare contract	17.02.2015	121903-SEF SECTIE	4500	Art55LitB din Codul Muncii
*						

- Stocabil

- se bifeaza daca se doreste inghetarea liniei in formatul afisat, deci datele nu se vor suprascrie cu detaliile stocate in Revisal2011

De ex: utilizatorul intervine manual si completeaza informatii suplimentare (coloana “Nr Data act”)/corecteaza data din coloana “Data de la care se aplica” si doreste sa nu piarda aceste completari/corectii la urmatoarea Preluare de date. Situatia se preteaza la cazul angajatilor activi care pot solicita azi o adeverinta de vechime si revin din nou peste 2 ani pentru o noua adeverinta de vechime, perioada in care contractul lor a suferit diverse mutatii, care pot fi preluate pe noua adeverinta doar printr-o Preluare noua de date.

- Nr. Ordine

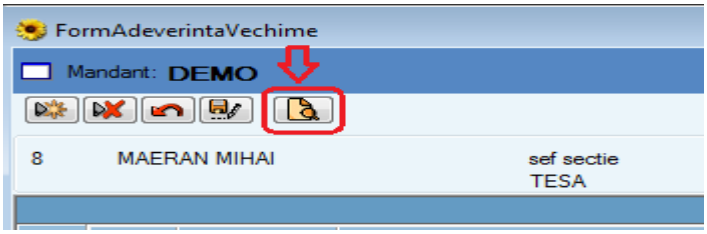
- indica ordinea afisarii cronologice a datelor, ordonarea fiind implicit crescatoare

Observatii generale:

1. Sistemul permite in formul AdeverintaVechime adaugarea suplimentara de linii, prin completarea manuala a detaliilor de catre utilizator. Adaugarea de linii suplimenatre se realizeaza pe ultima linie marcata cu *.
2. Pentru inserarea chronologic a liniilor adaugate manual, conform evolutiei mutatiilor suferite de contractual individual de munca al angajatului, se va interveni pe coloana “Nr. ordine” pentru renumerotarea liniilor.
3. Orice modificare efectuata in form se considera salvata, doar la accesarea butonului de salvare date.

1.4. Raportul cu Adeverinta de vechime se va previzualiza prin accesarea butonului marcat mai jos:

Suport curs modul Resurse Umane



Ex. Raport_Adeverinta vechime

SC PRODO SRL

Cod fiscal:RO11111
Adresa:PRINCIPALA 162
CALARASI cod

Nr. de inregistrare ...../ data .....

ADEVERINTA VECHIME

Prin prezenta se atesta faptul ca dl./dna. **MARINACHE Prenume11**, domiciliat(a) in Calarasi, str. Nespecificat, nr. 87, sect. 0,00, jud. Calarasi, posesor(soare) al(a) BI/CI seria XX, nr. , **CNP 1100000000000**, este/a fost angajatul(a) societati **SC PRODO SRL**, CUI RO11111, cu sediul social in CALARASI, str. PRINCIPALA, nr. 162, , in baza contractului individual de munca cu norma intreaga, incheiat pe Perioada nedeterminata, inregistrat cu nr. 11 / 25.05.2007 in Registrul general de evidenta a salariatilor, in functia/meseria de LAMINATOR.

Pe durata executarii contractului individual de munca au intervenit urmatoarele mutatii (incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Ziua Luna Anul	Meseria/ Functia	Salariul de baza si sporurile prevazute in contractul individual de munca	Nr. si data actului pe baza carula se face inscrierea si temeiul legal
1	Angajat cu ContractIndividualMunca pe perioada Nedeterminata cu NormaIntreaga de 8 ore/zi	25.05.2007	812136-LAMINATOR	3.456	CIM nr. 11/25.05.2007
2	Modificare salariu	01.01.2020	812136-LAMINATOR	3.446	
3	Modificare salariu	01.02.2021	812136-LAMINATOR	3.489	
4	Incetare contract	01.03.2023	812136-LAMINATOR	3.000	Art56Alin1Lit.A din CodulMunci
5	Reactivare - din atelier	25.05.2007	812136-LAMINATOR	3.000	
6	Modificare salariu	01.05.2024	812136-LAMINATOR	3.300	

Contractul individual de munca al domnului/doamnei MARINACHE Prenume11 a incetat la data de - in baza prevederilor art. - din Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

In perioada lucrata a avut 0 zile lucratoare de absente nemotivate si 0 zile lucratoare de concediu fara plata.

In perioada de la ..... pana la ..... a lucrat in conditii de munca speciale(grupa I)/deosebite(grupa II), in total ..... ani..... luni .....zile.....

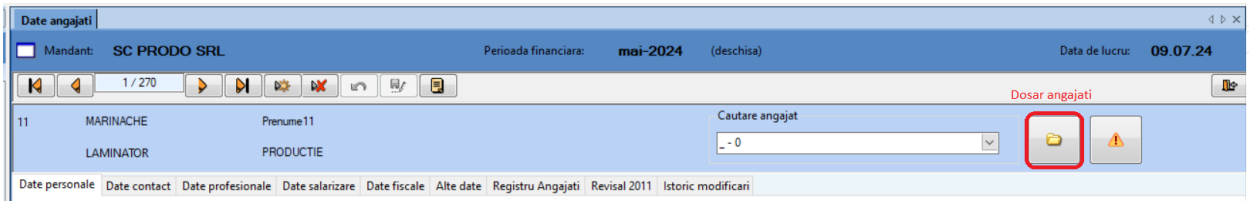
Reprezentant legal,

Suport curs modul Resurse Umane

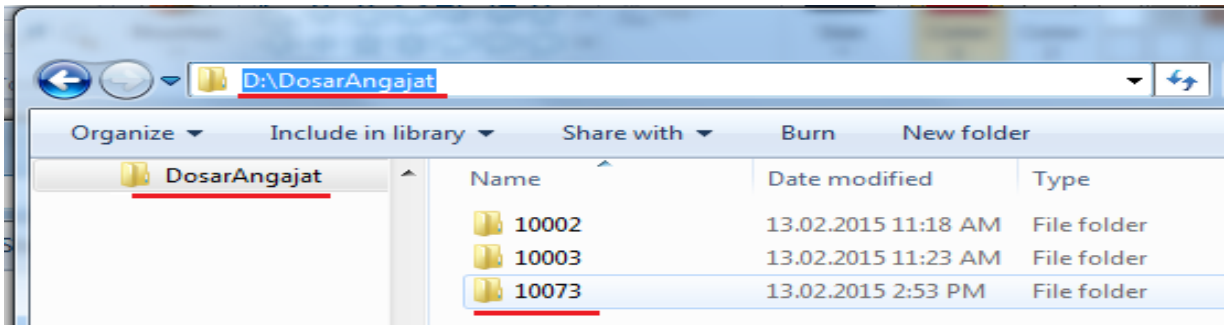
3.11 Dosar angajat

(Resurse Umane –Modul de baza-Date angajati)

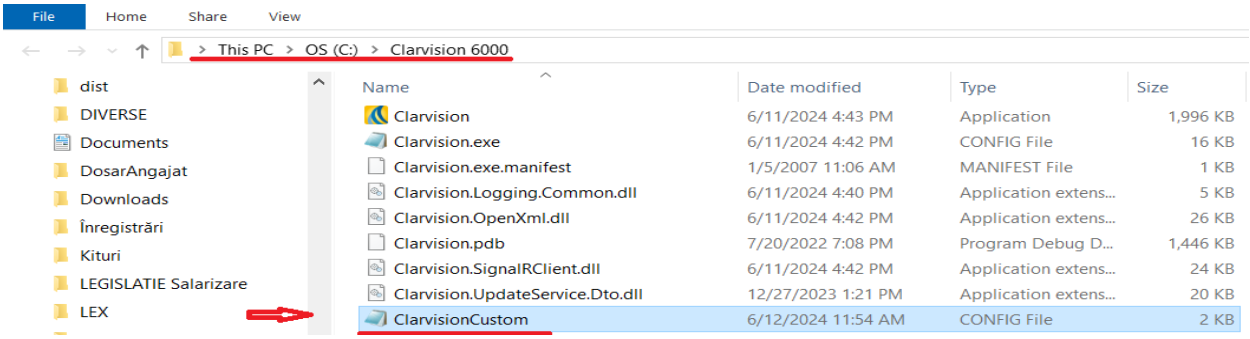
S-a dezvoltat solutia de accesare “Dosar angajati”, pentru a salva sau vizualiza documente scanate (contract individual de munca, decizii, acte aditionale etc).



-prin accesarea butonului respectiv din interfata aplicatiei ,se va crea la prima accesare ,folderul “marca“ a angajatului respectiv pe calea configurata in fisierul Clarvision .exe (config files)

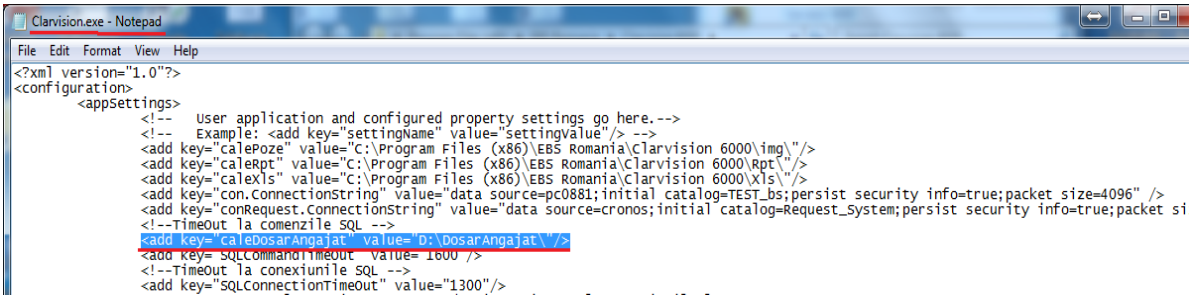


-Butonul “Dosar angajati “ va apare in interfata aplicatiei pe statia locala ,DOAR daca aveti configurata calea de salvare pentru dosar angajati ,in fisierul Clarvision .exe (config files) ,pe calea C:\Program Files \EBS Romania\Clarvision 6000



Suport curs modul Resurse Umane

-Pentru configurare se va deschide fisierul ClarvisionCustom (config files) ,cu notepad si se va adauga(insera) o linie suplimentara cu o cale de salvare de forma :
<add key="caleDosarAngajat" value="D:\DosarAngajat\"/>
Ex.

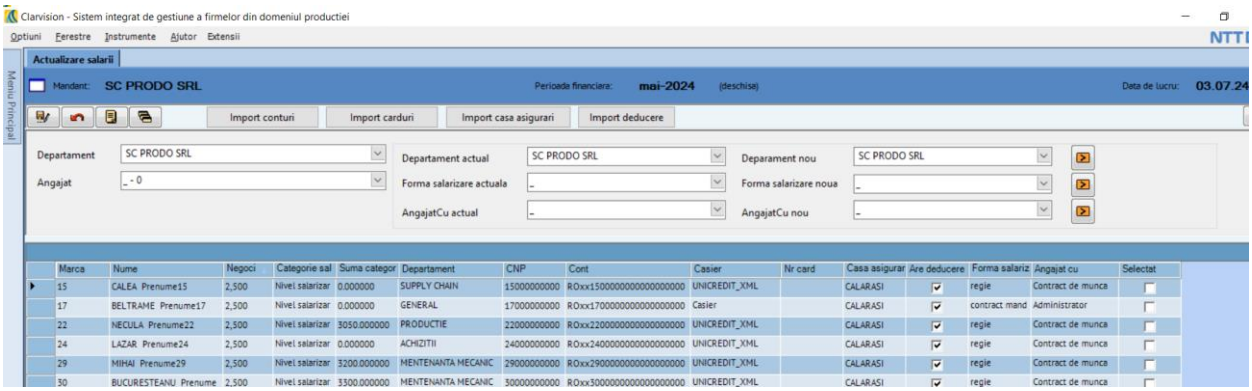


Obs.
-Calea de salvare poate fi o cale comuna configurata pentru toti userii de pe Resurse Umane si/sau Salarizare .
-In cazul in care nu se va configura calea de salvare in fisierul ClarvisionCustom, pe statia respectiva nu se va crea automat nici butonul respectiv in interfata.

3.12 Actualizare salarii

(*Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Actualizare salarii*)

In aceasta fereastra se actualizeaza salariul de incadrare, categoria salariala, departamentul angajatilor, casierul, contul bancar.



Salariul de incadrare se poate actualiza fie prin modificare Negociat. La salvarea acestei operatiuni se creeaza automat, in Revisal 2011, linie de modificare a Salariului de incadrare.
Se poate schimba “Categoria salariala” la nivel de angajat,daca se urmareste acest element in cadrul firmei;
Se poate modifica : epartamentul ,forma de salarizare,statusul “Angajat cu” -la nivel de salariat sau la intreg departamentul selectat.

Suport curs modul Resurse Umane

Se pot importa de asemenea noile conturi de plata a salariilor la nivel de angajati pe casierul dorit (banca), prin accesare buton Import conturi si preluarea unui fisier .xls pe urmatorul format si coloane: CNP / Cont / Casier;

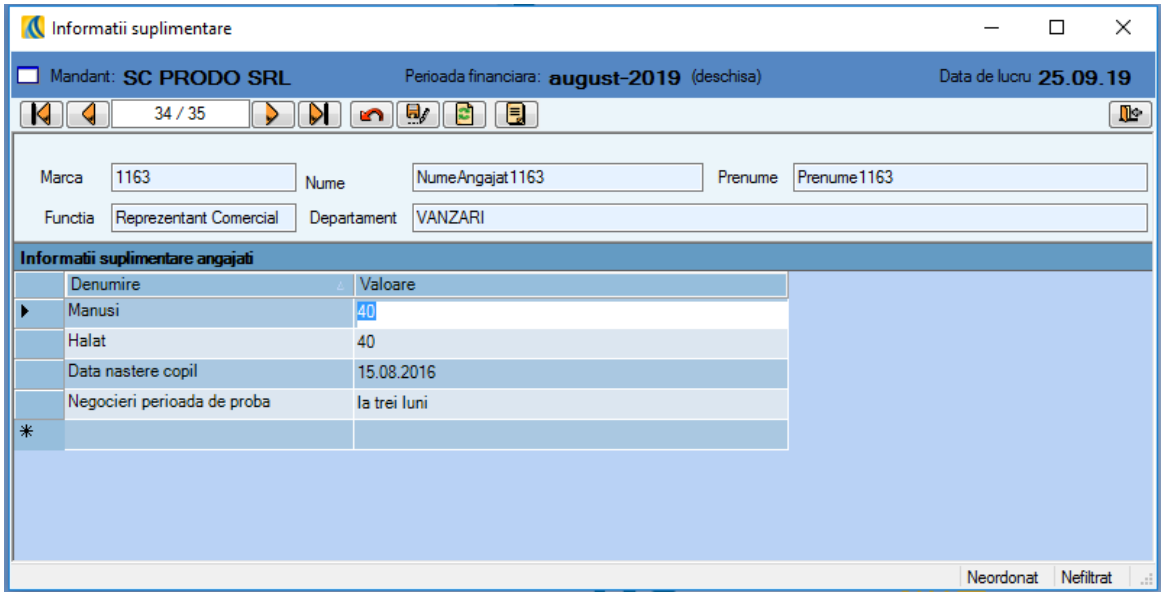
Se poate modifica/importa casa de asigurari la nivel de angajati,prin accesare buton Import casa asigurari si fisier .xls pe urmatorul format standard Clarvision

3.13 Informatii suplimentare

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati – Informatii suplimentare)

Fereastra permite gestionarea unor informatii suplimentare la nivel de angajat.

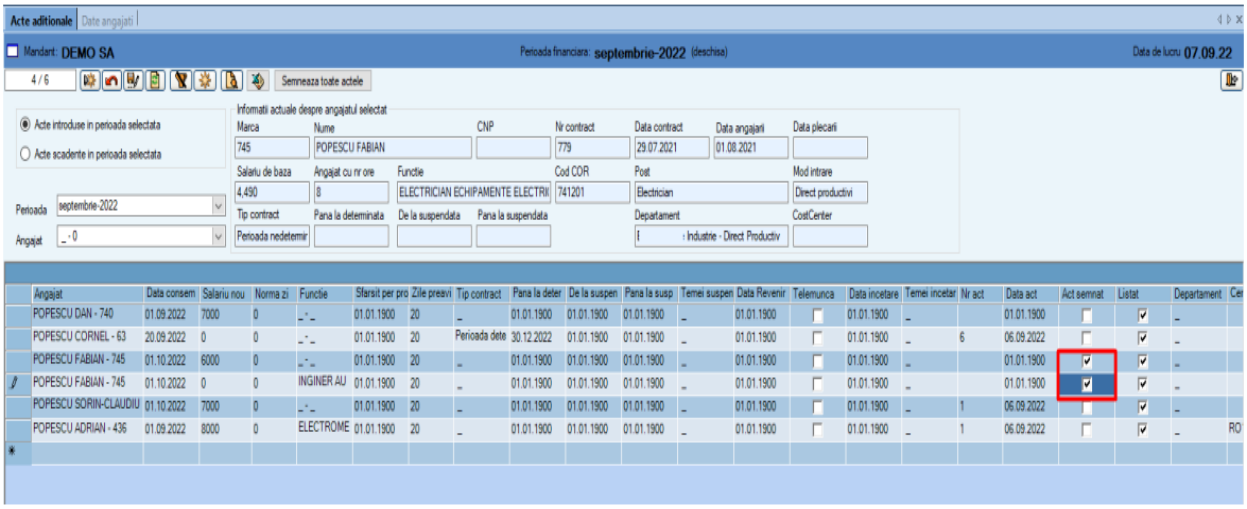
Pentru inregistrarea datelor se selecteaza angajatul, fie cu ajutorul butonului Rasfoire, fie cu ajutorul butoanelor de derulare, se aleg din lista informatiile necesare, ce au fost definite ca active in catalogul de «Informatii suplimentare», si se culege valoarea aferenta informatiei selectate.



3.14 Acte aditionale

(Resurse Umane – Modul de baza – Date angajati –Acte aditionale)

Suport curs modul Resurse Umane

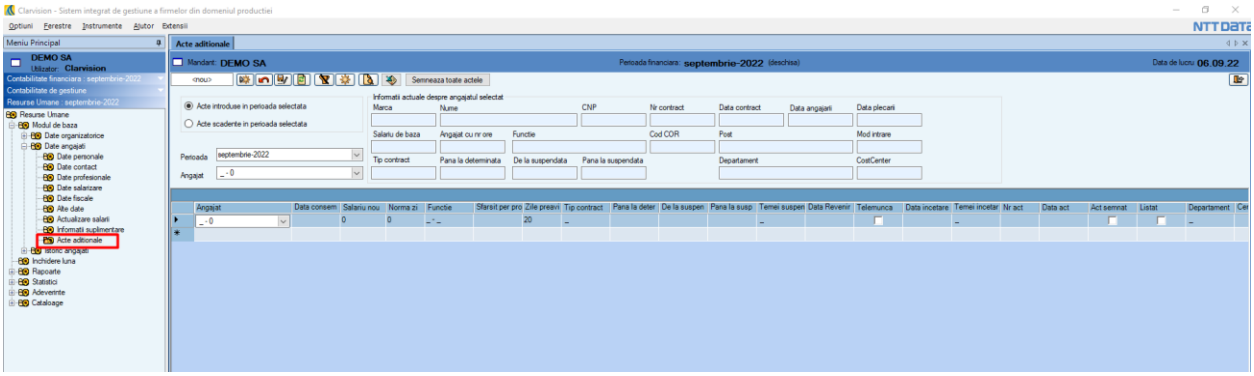


-In optiunea « Acte aditionale” exista posibilitatea introducerii centralizate a modificarilor din modulul Resurse umane care au efect asupra Revisalului ;
-Aceste modificari pot sa fie pe luna curenta sau aplicabile de luna viitoare celei deschise in Resurse Umane,in functie de “Data consemnarii” - fara a fi necesara deschiderea lunii urmatoare in Clarvision/Resurse Umane.
-Dupa introducerea centralizata a datelor, generarea liniilor de revisal aferente si generarea actelor aditionale se vor face din aceasta optiune de “Acte Aditionale”.
Functionalitate :
-Adaugarea modificarilor-se face fie 1.manual, prin completarea fiecarui camp aferent modificarilor dorite pe angajatul selectat, fie 2.prin import fisier excel model Clarvision ;
-Listarea actelor aditionale - dupa incarcarea datelor in formularul de Acte Aditionale, pe coloana “Listat” acestea nu vor aparea cu bifa. Daca se doreste listarea lor, aceasta se face prin click pe butonul “Previzualizeaza”. Acesta va incarca toate actele care nu au bifa pe coloana”Listat”.
-Semnarea actelor aditionale - se face 1.manual prin bifarea coloanei « Act semnat », sau 2.prin accesare buton “Semneaza toate actele”. Atunci cand dam click pe acest buton vom primi un mesaj de confirmare .La confirmare, semnarea actelor va genera linie de revisal pentru fiecare angajat selectat si se va adauga automat bifa pe coloana “Act semnat” pentru toate modificarile inregistrate in grid.Modificarile se vor transmite in Resurse umane la nivel de angajati dupa semnarea lor ,pe luna curenta sau pe luna viitoare in funtie de data consemnarii;
-Se pot efectua modificari : de salar ,functie, norma zilnica, tip contract, incetare contract etc ;
-Se pot filtra datele : dupa luna introducerii lor sau dupa luna scadentei (care au perioada scadenta, dupa data consemnari, in luna selectata) ;

3.14.1 Detalii functionalitati -Acte aditionale

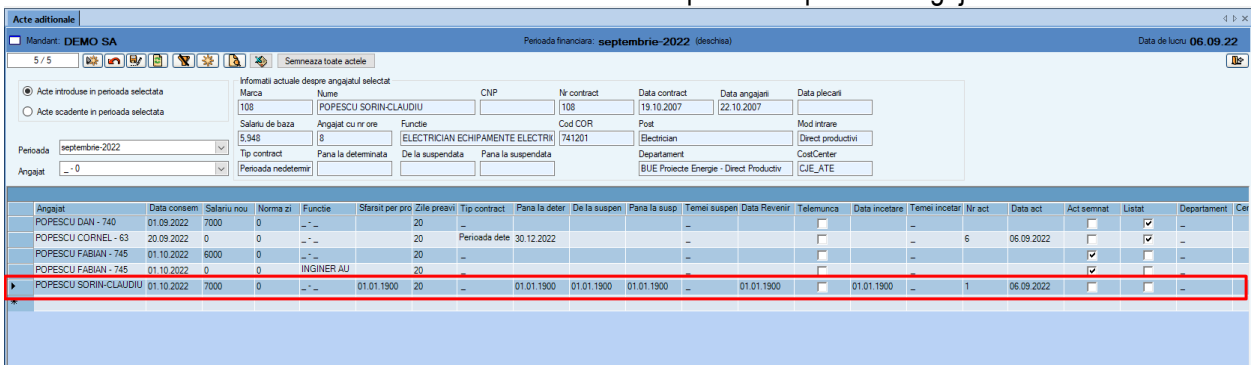
1.Introducerea modificarilor in formular

Suport curs modul Resurse Umane



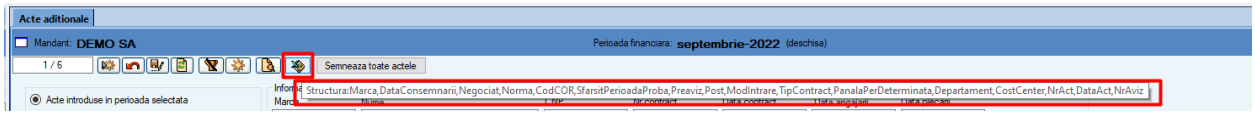
Pentru a adauga o modificare in Resurse Umane pentru un angajat, introducerea datelor in formular se poate face:

a) manual prin adaugarea unei inregistrari noi si completarea fiecarui camp aferent modificarilor dorite si apoi click pe butonul “Salvare”. Dupa completarea numelui angajatului, in partea de sus a formularului se vor incarca automat datele actuale din Resurse Umane pentru respectivul angajat

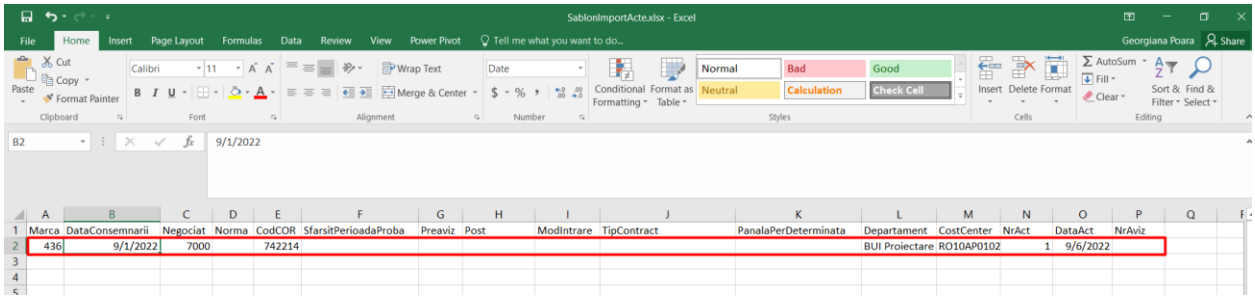


b) prin import de date din fisier excel .xlsx, se completeaza datele care se doresc a fi modificate in fisier, iar apoi de pe butonul “Import fisier excel” se selecteaza fisierul cu modificarile dorite. Dupa incarcare, in cazul in care nu se detecteaza erori in fisier, se va primi un mesaj de confirmare a importului.

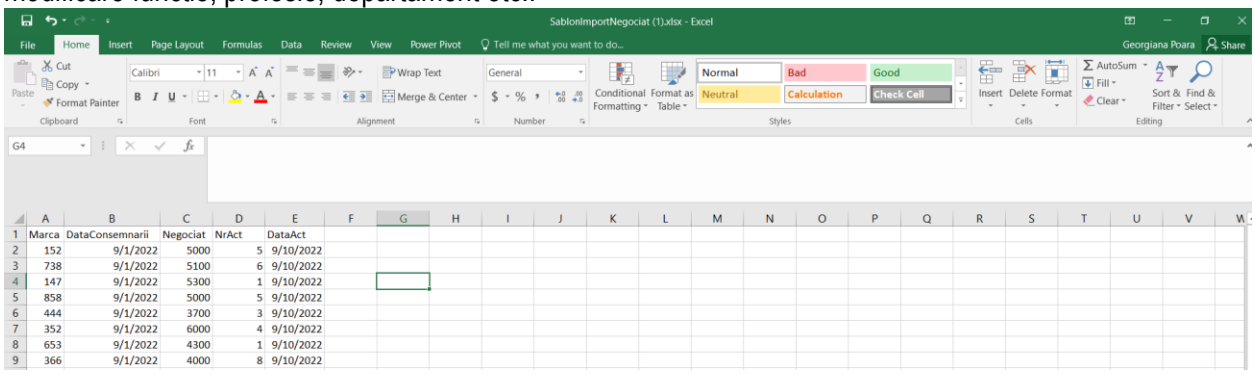
-Structura corecta si completa a fisierului poate fi vizualizata si in tooltip-ul butonul de Import fisier excel.

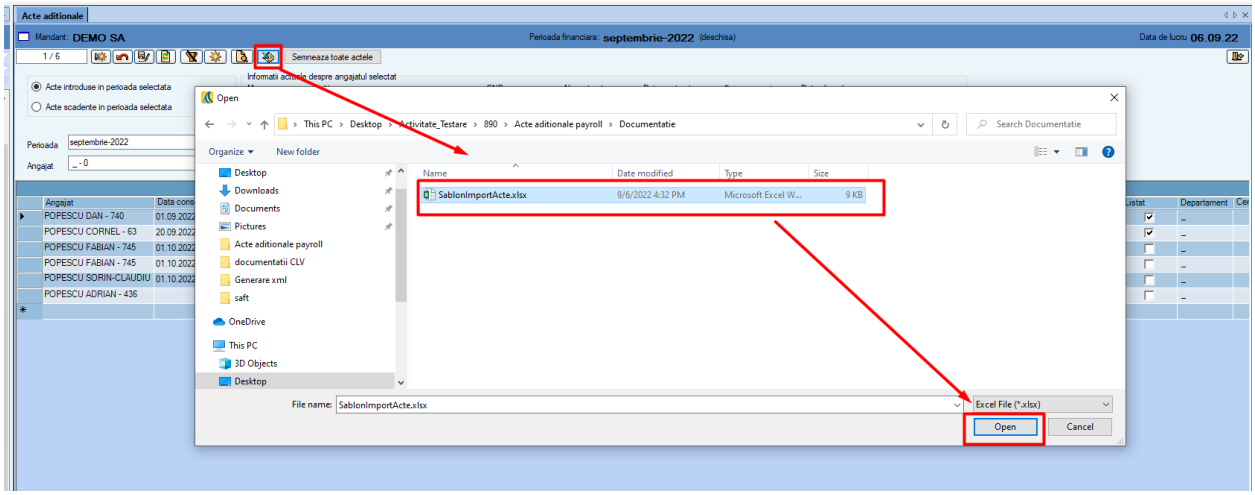


Suport curs modul Resurse Umane

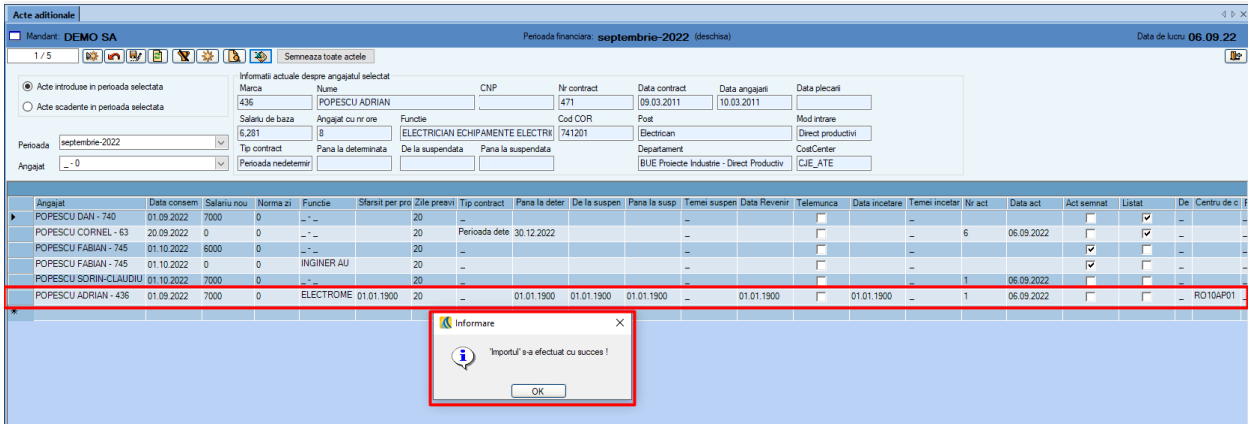


Fisierul excel SablonImportNegociat.xlsx - este foarte util atunci cand modificarile sunt de tip bloc, de exemplu atunci cand se fac modificari de tipul mariri colective, poate cuprinde informatii legate de Marca si Salariu negociat. Fisierul poate fi modificat astfel incat se pot crea fisiere partiale pentru modificare functie, profesie, departament etc..





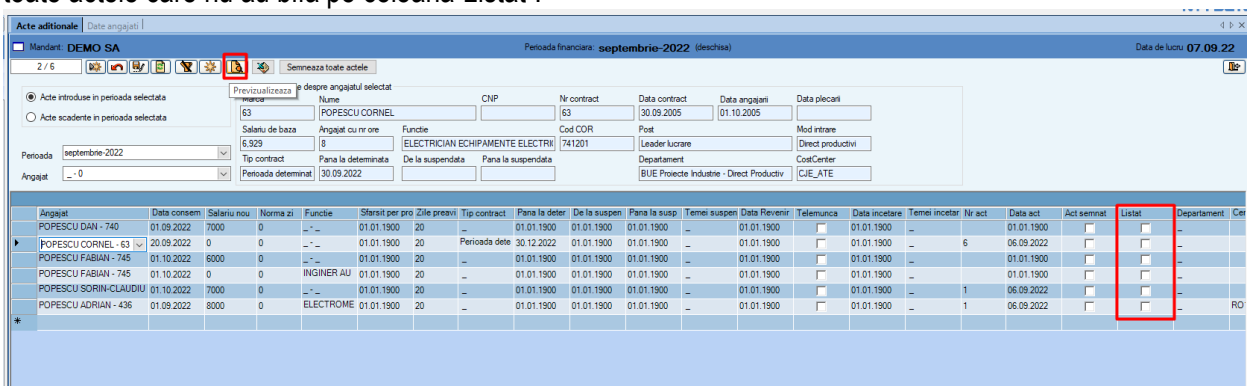
Suport curs modul Resurse Umane



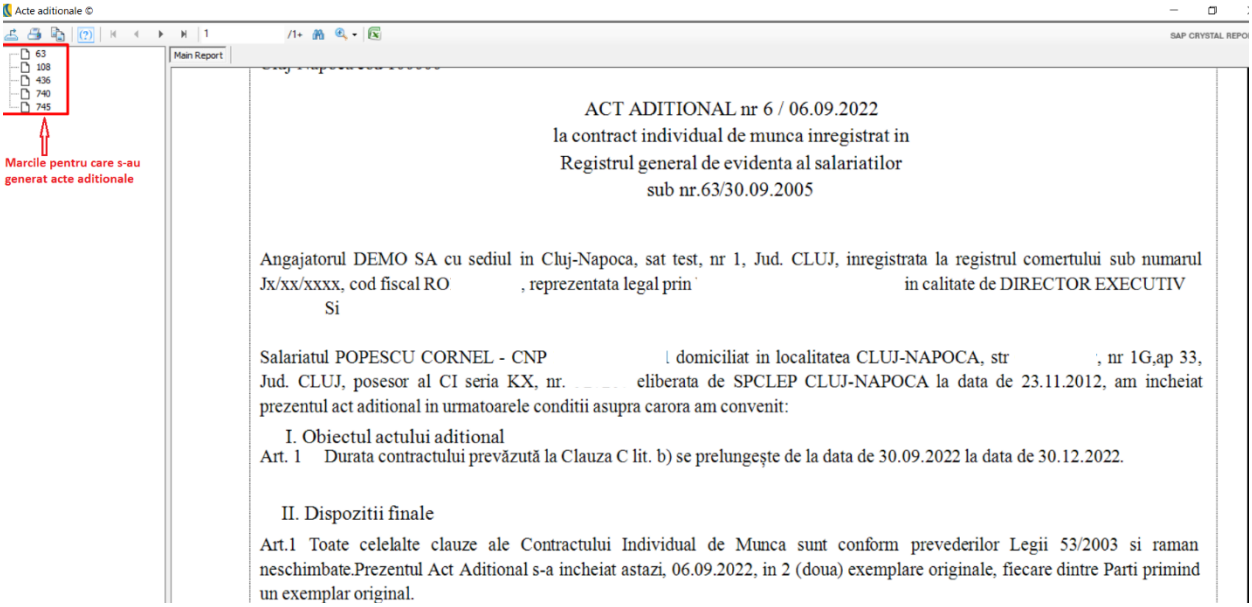
Observatie:
In fisierul excel se pot face modificari pentru unul sau mai multi angajati.
Pentru acelasi angajat modificarile pot fi facute pe aceeasi linie daca data consemnarii coincide(ex. Modificare de salariu si functie incepand cu 01.10.2022) sau pe mai multe linii(ex. Modificare de salariu de la 01.10.2022 si schimbarea tipului de contract din “Perioada determinata” in “Perioada nederminata” incepand cu 15.10.2022).
Mai multe incarcari ale fisierului nu vor suprapune datele deja salvate, ci se vor adauga in continuarea celor deja existente.

2.Listarea actelor aditionale

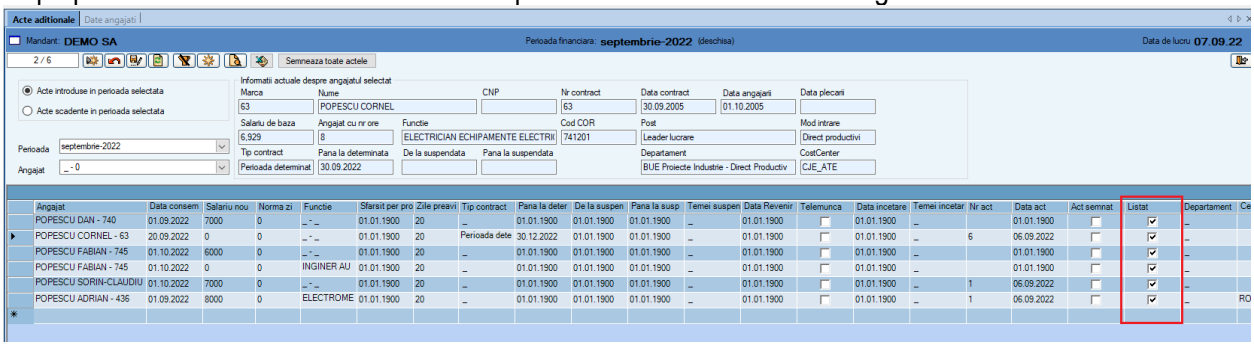
Dupa incarcarea datelor in formularul de Acte Aditionale, pe coloana“Listat”acestea nu vor aparea cu bifa. Daca se doreste listarea lor, aceasta se face prin click pe butonul “Previzualizeaza”. Acesta va incarca toate actele care nu au bifa pe coloana”Listat”.



Suport curs modul Resurse Umane



Dupa previzualizarea/listarea documentelor pe coloana “Listat” se vor adauga automat bife.



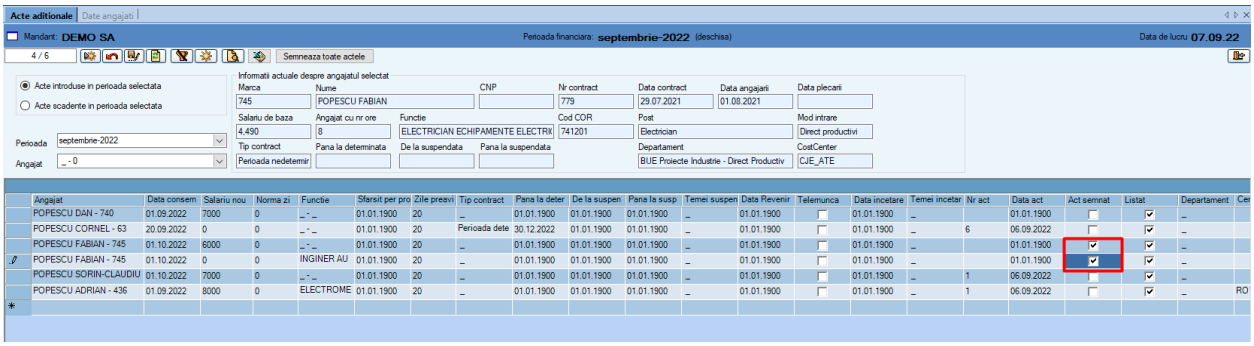
Observatie:
Daca este necesara o modificare si o relistare a actului aditional, facem modificarile necesare in grid pe angajatul dorit, debifam manual pe campul “Listat”, salvam si apoi se da click pe butonul “Previzualizeaza”.

3.Semnarea actelor aditionale

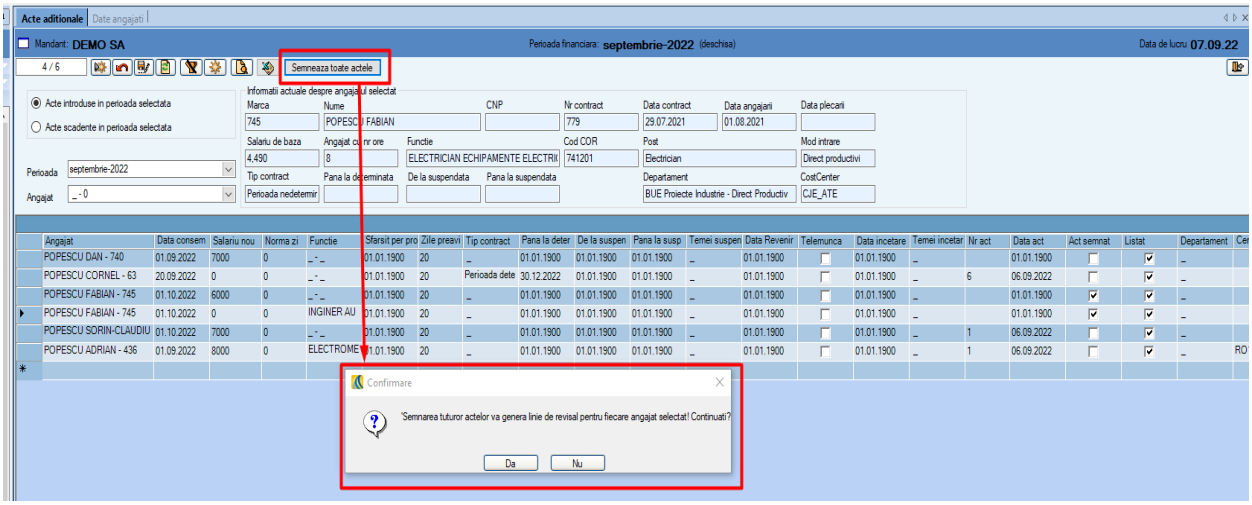
-Semnarea actelor aditionale in Clarvision se poate face in doua feluri:

a) Manual - prin click pe coloana “Act semnat” pentru fiecare angajat in parte si apoi click pe butonul “Salvare”.

Suport curs modul Resurse Umane



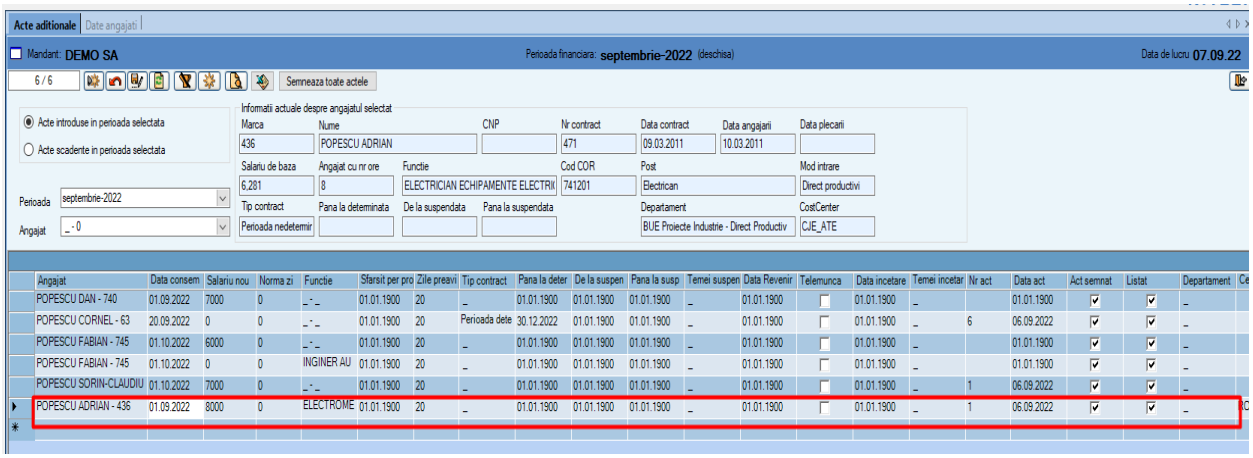
b) Prin accesare buton “Semneaza toate actele”. Atunci cand dam click pe acest buton vom primi un mesaj de confirmare “Semnarea tuturor actelor va genera linie de revisal pentru fiecare angajat selectat. Continuati?”
Dupa confirmare se va adauga automat bifa pe coloana “Act semnat” pentru toate modificarile inregistrate in grid.



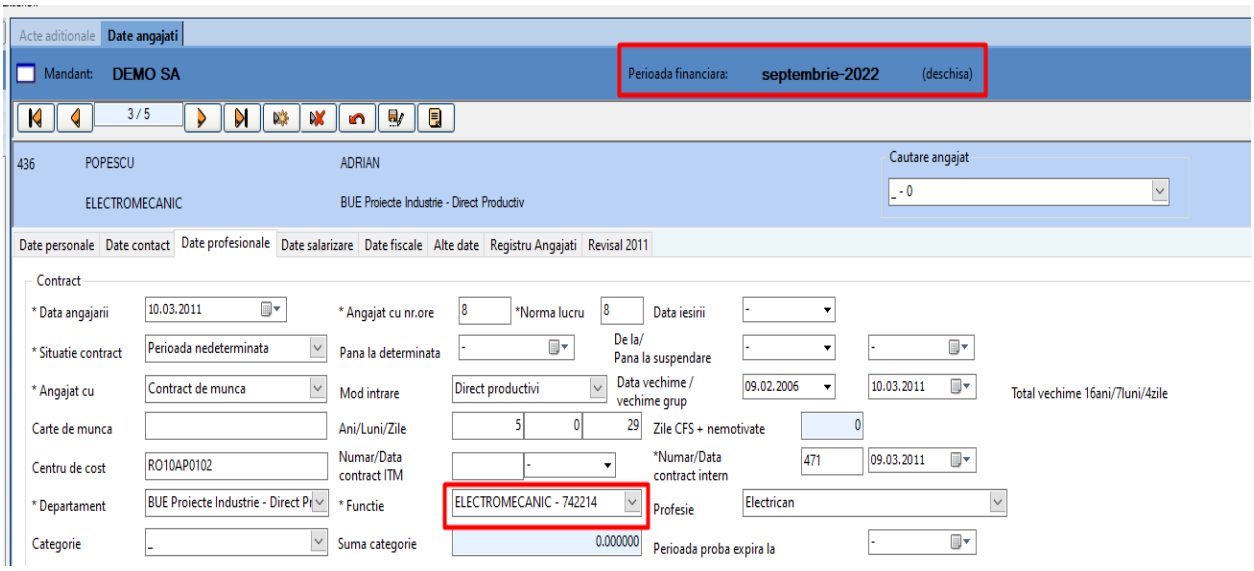
Indiferent de metoda aleasa pentru semnarea actelor aditionale, dupa confirmarea si salvarea datelor in formularul Acte aditionale, se vor procesa modificarile in Modulul Resurse Umane si se vor crea linii in Revisal in concordanta cu Data consemnarii.

Exemplu 1. Modificari facute in luna curenta pentru luna curenta
Pentru angajatul cu marca 436 incepand cu data de 01.09.2022 s-a modificat Salariul negociat la 8000 lei si s-a modificat functia in Electromecanic.Se bifeaza pe coloana „Act semnat“ si se salveaza.

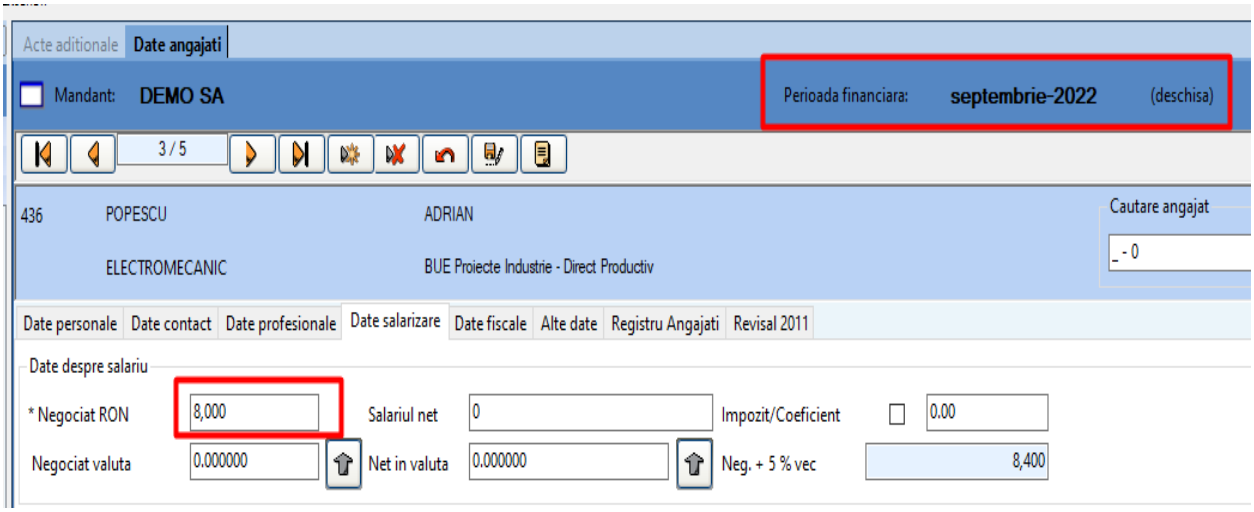
Suport curs modul Resurse Umane



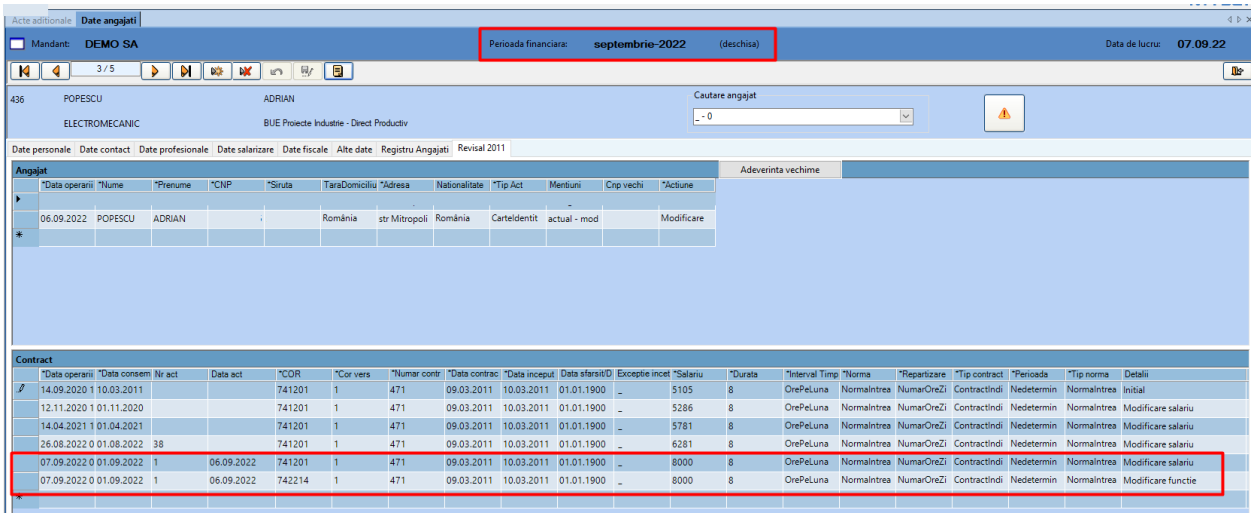
-Verificam preluarea modificarilor in Date angajati si observam ca datele s-au procesat atat in Date profesionale cat si in Date salarizare in luna curenta.



Suport curs modul Resurse Umane

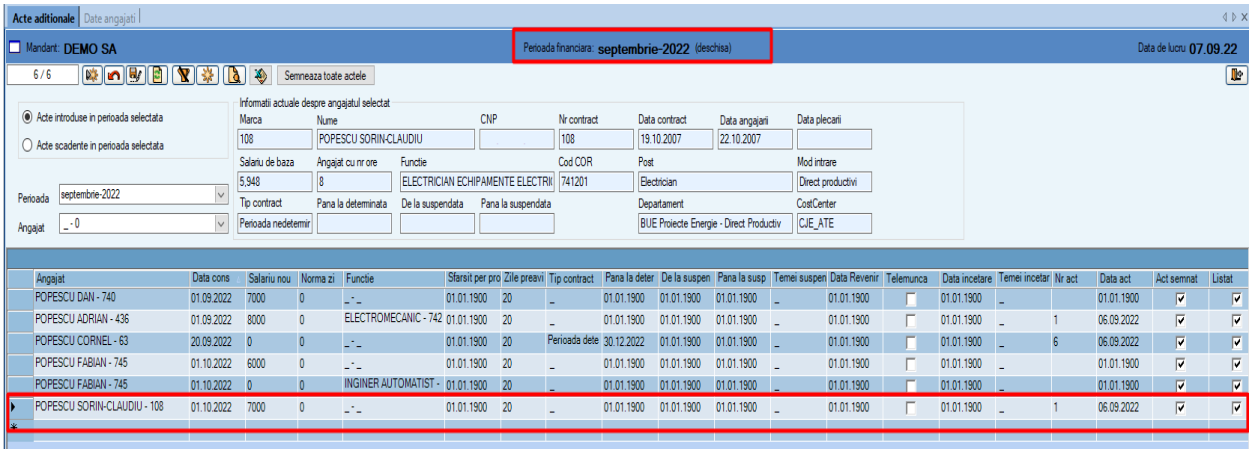


-O data cu semnarea actelor aditionale in Clarvision, se vor crea automat linii in Date angajati/Revisal 2011

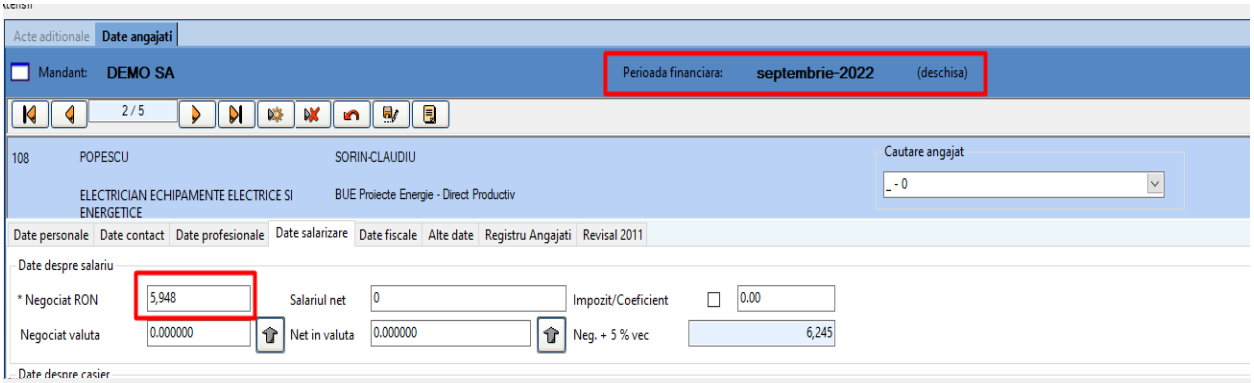


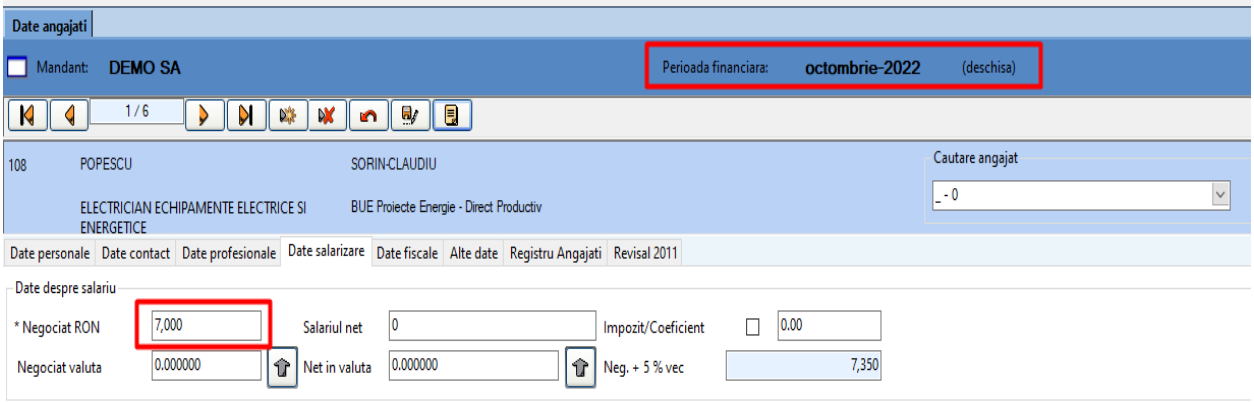
Exemplu 2. Modificari facute in luna curenta (septembrie) cu efect in luna urmatoare (octombrie).
Pentru angajatul cu marca 108 s-a semnat in luna curenta Septembrie modificarea Salariului negociat la 7000 lei incepand cu 01.10.2022.

Suport curs modul Resurse Umane



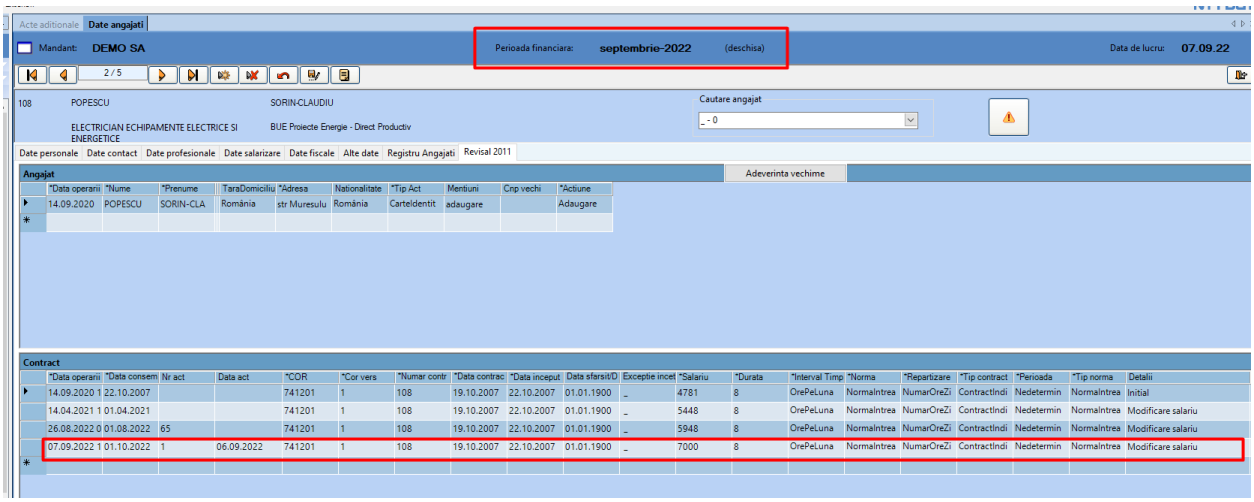
-In acest caz modificarea in Date angajati/Date salarizare se va vedea doar dupa deschiderea lunii Octombrie conform datei consemnarii 01.10.2022.





-Insa pentru ca semnarea s-a facut in luna Septembrie, crearea linii de revisal se va face in luna Septembrie.

Suport curs modul Resurse Umane

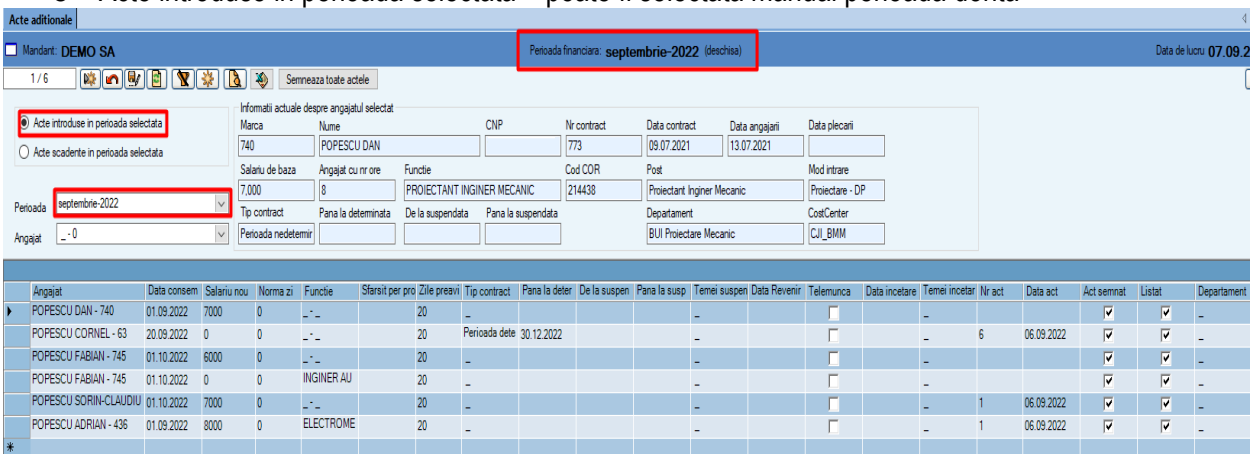


Observatie:
Daca dupa semnarea actelor aditionale in Clarvision, se face o debifare manuala de pe coloana “Act semnat” sau se va sterge un rand din grid, aceaste modificari nu vor anula procesarea datelor deja transmise in Date angajati si Revisal 2011.
Toate aceste stergeri de date vor trebui facute manual de catre user din fiecare formular afectat.

4.Filtrarea datelor pe formular

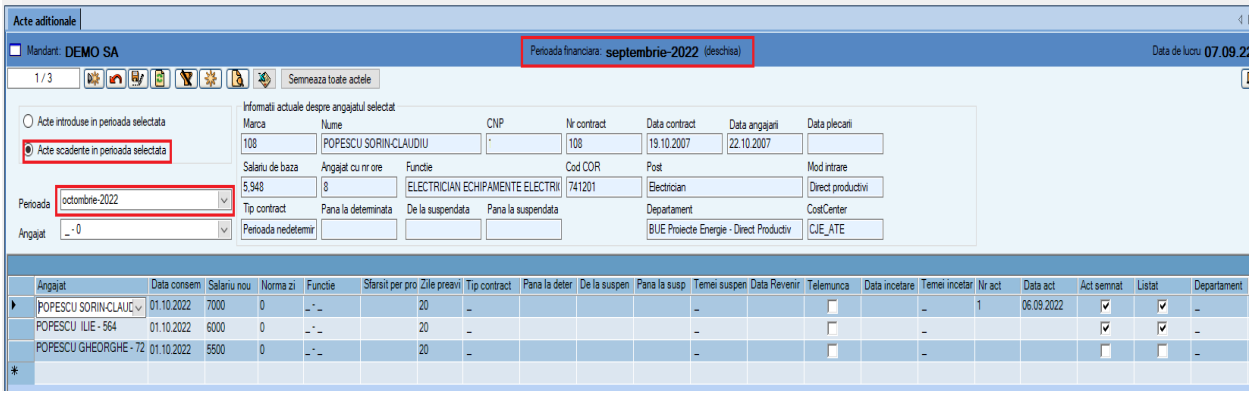
-La deschiderea formularului Acte aditionale, filtrarea datelor este presetata sa incarce in grid toate modificarile adaugate in luna curenta, indiferent de data consemnarii.

- Acte introduse in perioada selectata – poate fi selectata manual perioada dorita



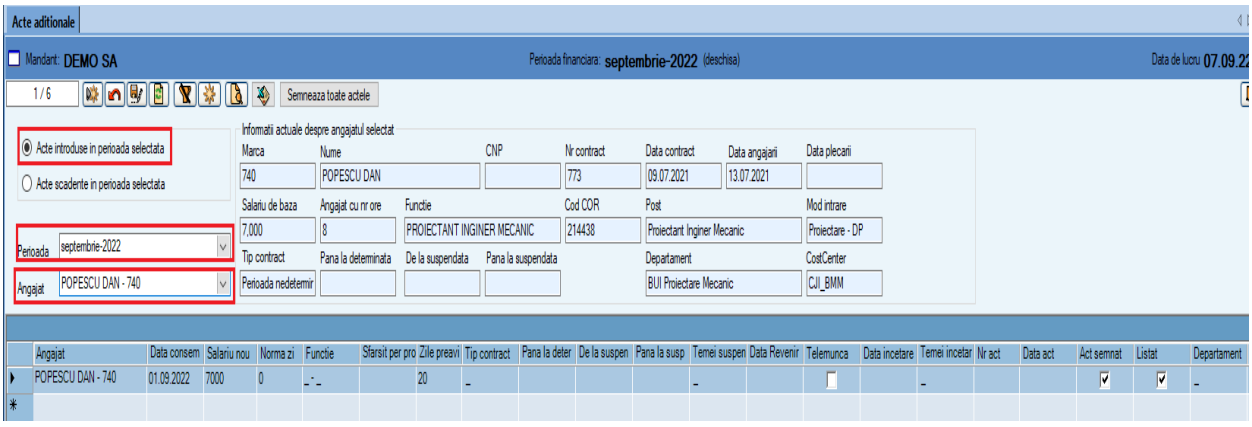
Suport curs modul Resurse Umane

- Acte scadente in perioda selectata – va incarca toate modificarile adaugate care au perioada scadenta in luna selectata, indiferent in ce luna au fost inregistrate sau daca daca actul aditional este semnat sau nu.



- Perioada – va incarca datele aferente perioadei selctate in functie de filtrarile anterioare

- Angajat – permite filtrarea suplimentara doar pe un angajat selectat

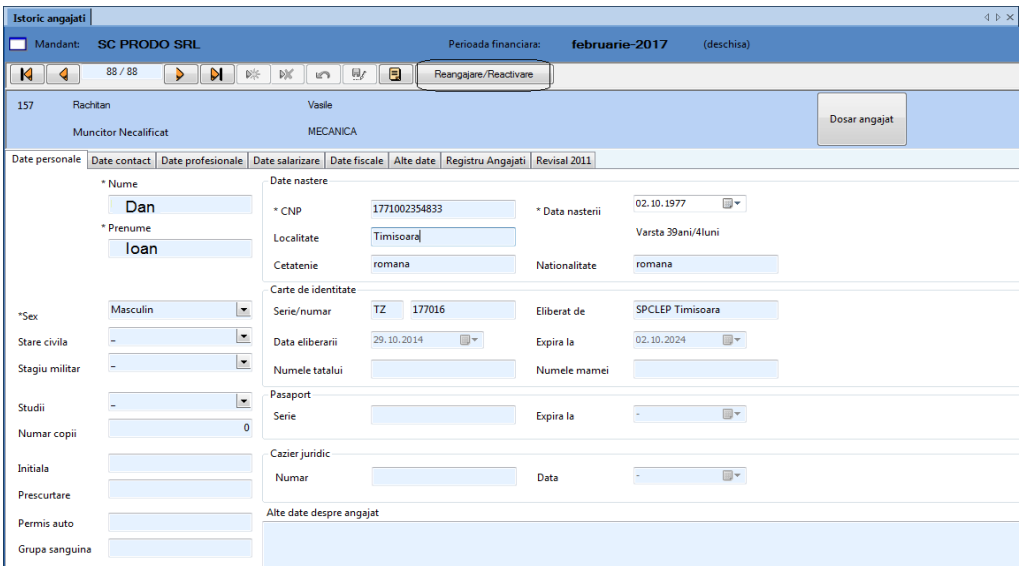


4. ISTORIC ANGAJATI

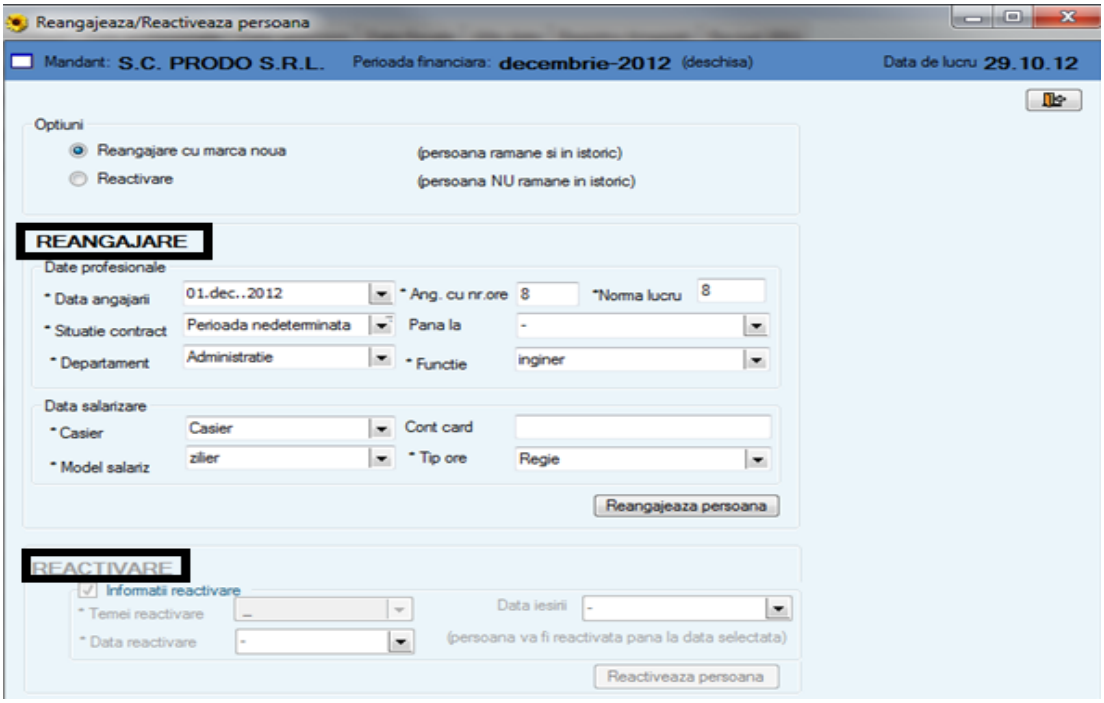
(Resurse Umane – Modul de baza – Istoric angajati)

In aceasta fereastra se pot vizualiza angajatii plecati din societate, datele putand fi doar vizualizate, aplicatia nepermitand modificarea lor.

Suport curs modul Resurse Umane



Pentru reangajarea unui fost angajat se poate apela butonul Reangajare/Reactivare, care ofera urmatoarele functionalitati :



1. Reangajare cu marca noua – optiune bifata implicit, la executarea careia, persoana selectata va ramane in continuare in istoric si concomitent se va regasi si in date angajati, ca angajat nou cu marca urmatoare din intervalul de marci activ.

Suport curs modul Resurse Umane

Obs: Dupa accesarea butonului de "Reangajeaza persoana" este necesar sa reveniti in Date angajati si sa completati salariul negociat, care initial este 0 (zero), atat in Date salarizare cat si in Revisal 2011. O data cu salvarea acestei modificari se va genera si linia de angajare in Date angajati/Date profesionale, sectiunea Istoric modificari. Daca se vor modifica si alte elemente generatoare de linii in revisal, dupa efectuarea tuturor modificarilor, se vor sterge liniile generate in sectiunea Revisal 2011, atat pe Angajat cat si pe Contract si se salveaza stergerea, rezultand regenerarea automata a liniilor in Revisal, cu informatiile actualizate.

2. Reactivare - situatie care apare datorita:

- ✓ *Revenirii dintr-o perioada de suspendare* (de ex: din crestere copil daca suspendarea a fost operata initial in felul acesta, adica s-a completat "datei iesirii", transferand angajatul in "Istoric angajati").
  Pasi:
  1. Se efectueaza la luna *curenta deschisa RU* sau la *luna redeschisa RU = luna curenta deschisaRU-1* (adica luna deschisa in Salarizare in situatia in care in RU s-a ajuns deja in luna urmatoare)
  2. Se acceseaza doar butonul de Reactiveaza persoana, se debifeaza optiunea Informatii reactivare si NU se completeaza data iesirii

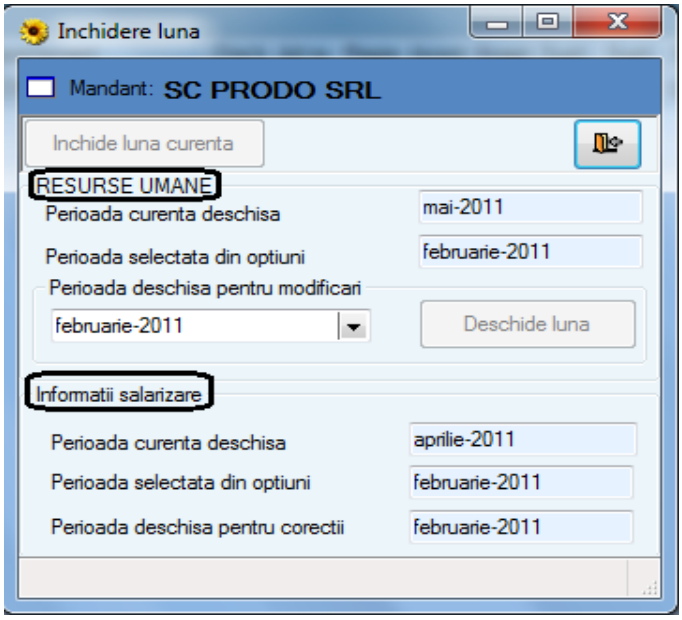
- ✓ Hotararii judecatoresti de reintegrare
  Pasi:
  1. Presupune redeschidere de luna (salt in urma) in Salarizare, respectiv Resurse Umane pana se ajunge la luna dorita in ambele module, adica luna urmatoare celei in care a incetat contractul ;
  2. Se completeaza Temei reactivare si Data reactivare in vederea transmiterii la revisal. Optional se poate completa Data iesirii.
  Variante de operare:
  - se completeaza data iesirii→ persoana devine activa in Date angajati pana in luna datei de iesire. Pe masura ce utilizatorul deschide Salarizarea luna de luna, la intrarea in "Calcul salarii", persoana se activeaza si in Salarizare. Daca nu se completeaza pontaj …+ calcul salarii, atunci persoana va figura cu zero in "Calcul salarii".
  - nu se completeaza data iesirii → persoana se propaga de la acea luna pana la luna curenta deschisa in RU. Ramane ca utilizatorul sa redeschida succesiv lunile in Salarizare pentru a efectua calculul.
  3. Se acceseaza butonul de Reactiveaza persoana.

5. INCHIDERE LUNA

Aplicatia stocheaza datele din modulul Resurse Umane pe perioade, oferind urmatoarele avantaje :
- mod de lucru independent in Resurse Umane fata de modulul de Salarizare
- operarea la zi a datelor de resurse umane

Astfel trecerea de la o perioada la alta, in vederea operarii datelor aplicabile de la perioada selectata se realizeaza utilizand formul de mai jos :

Suport curs modul Resurse Umane



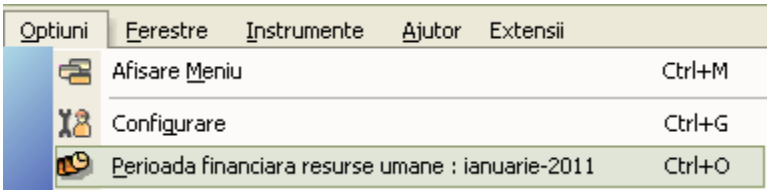
Functionalitatile formului sunt:

- *inchiderea lunii curente* de lucru si trecerea automata la perioada urmatoare perioadei aflate in lucru in modulul Salarizare, prin accesarea butonului Inchide luna curenta
- *deschiderea unei luni anterioare*, pentru efectuarea unor modificari, prin accesarea butonului Deschide luna dupa selectarea perioadei care se doreste a fi deschisa.

  Nota! acest lucru va fi posibil doar daca luna care se doreste a fi deschisa pentru modificari este deja deschisa in modulul Salarizare

Informatii utile oferite de form - referitoare la perioadele din Resurse Umane si Salarizare pentru usurinta orientarii si operarii datelor

- *Perioada curenta deschisa* - e ultima luna deschisa ca urmare a accesarii butonului "Inchide luna curenta"
- *Perioada selectata din optiuni* - e perioada selectata pentru previzualizare date (nu permite modificari, doar vizualizare date si generare rapoarte). Operatiune realizata prin accesarea optiunii „Perioada financiara resurse umane: luna-anul".



Suport curs modul Resurse Umane

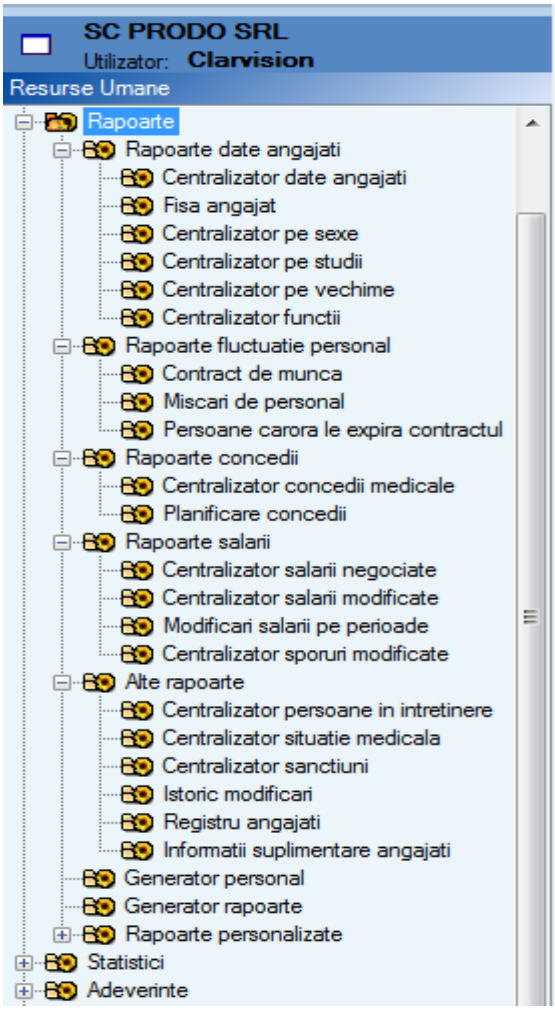
- *Perioada deschisa pentru modificari* afiseaza luna redeschisa in vederea efectuarii unor modificari de date

Obs: Modificarea datelor din RU/ Date angajati – se propaga si pe lunile urmatoare doar daca sint operate pe perioada curenta deschisa, altfel ele vor ramine doar ca si corectii pe lunile care au fost deschise in urma si care au presupus in prealabil deschidere de lua in modulul Salarizare.

6. RAPOARTE

6.0. Rapoarte

- Rapoartele din modulul Resurse Umane sunt grupate pe tipuri de rapoarte pentru o cautare si utilizare mai usoara . Prin expandarea tipurilor de rapoarte (+) din meniu, se pot accesa rapoartele propriuzise.

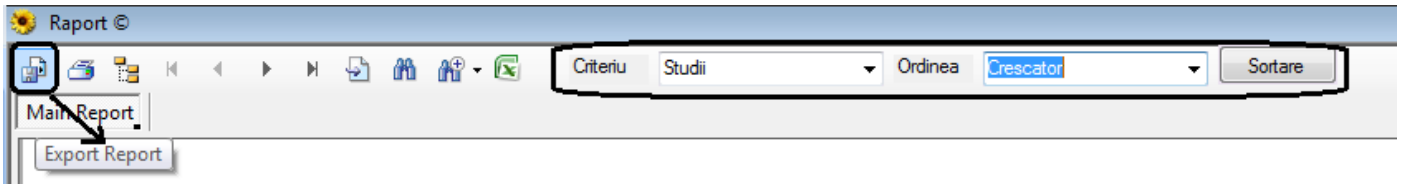


Suport curs modul Resurse Umane

Obs:
1). In general toate formurile de selectie pentru previzualizarea rapoartelor, permit filtrarea datelor dupa urmatoarele criterii:

- Perioada
- Departamentul
- Nume angajat
- Criterii specifice raportului

2). Rapoartele obtinute permit listarea lor sau export de date in fisiere format Excel (.xls), Word(.doc) sau Adobe Acrobat(.pdf), ca urmare a acesarii butonului „Export Report".
3). Dupa previzualizarea rapoartelor, formatul acestora poate fi modificat cu ajutorul optiunilor: Criteriu si Ordinea



6.1 Rapoarte date angajati

6.1.1. Centralizator date angajati

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte date angajati – Centralizator date angajati)

Fereastra permite vizualizarea unui centralizator cu datele de identificare ale angajatilor.

Date identificare angajati

Nr. crt.	Marca	Nume angajat	Functia	CNP	Varsta (ani,luni)	Locul nasterii	Buletin	Eliberat de:	Expira la data de :	Domiciliu					
										Localitate	Strada	Nr	Bloc	Ap	Judet
1	297	ANDREICHEBOROSHE	Inginermecanic	1620403203143	48. 0	CAPUSU DE CAMPIE - MS	MD-319397		3.4.2016	SIMERIA	PROGRESULUI	23-25			HUNEDOARA
2	314	ARDELEANU ALIN SEBASTIAN	Inginerelectromecanic	1760409201014	34. 0	DEVA - HD	MD-034046		9.4.2010	DEVA	SELIAN		??	38	HUNEDOARA

6.1.2. Fisa angajat

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte date angajati – Fisa angajat)

Fereastra permite vizualizarea la nivel de angajat a unui centralizator cu toate datele stocate in modul Resurse umane, inclusiv a unui istoric al modificarilor intervenite pe campurile : Negociat, Departament, Functie, Categorie salariala.

Suport curs modul Resurse Umane

Fisa angajatului

Nume: POPA MARINELA

Poza :

Adresa : strada Principala nr 42 localitate Ciurila judet Cluj cod postal 0

Date contact : tel.acasa - tel.mobil 0745-198.234 email popam@yahoo.com

Date nastere : 19 iun. 1968, miercuri loc nastere Ciurila - CJ cnp 2680619201019

Stare civila : Casatorit(a)

Date profes.: data angajarii 17 mar. 1988 angajat cu Carte de munca nr ore 8 mod intrare Tesa departament GESTIONARI DEPOZIT functia Gestionar depozit salar negociat 1.300

Pers.intret.:

Istoric mod.: Schimbare de salariu tarifar de la 1,190.00 la 1,250.00
Data schimbarii: 01-iun.-2009 Utilizator: gabi
Schimbare de salariu tarifar de la 1,250.00 la 1,300.00
Data schimbarii: 19-oct.-2009 Utilizator: gabi

6.1.3. Centralizator pe sexe

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte date angajati – Centralizator pe sexe)

Raportul ofera un centralizator al angajatilor dupa sex (feminin sau masculin).

Centralizator pe sexe

Marca	Nume angajat	Functie	Sex
Sex	**Feminin**		
62	ORTELECAN ROZICA	Primitor distribuitor materiale si	Feminin
93	POPA MARINELA	Gestionar depozit	Feminin
Total angajati			*2*
Sex	**Masculin**		
39	FLOREA ION	Tehnician industria materialelor	Masculin
Total angajati			*1*
Total general angajati			**3**

6.1.4. Centralizator pe studii

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte date angajati – Centralizator pe studii)

Raportul ofera un centralizator al angajatilor dupa studiile acestora, care s-au stocat in Date angajati/Date personale-campul Studii.

Suport curs modul Resurse Umane

Centralizator studii

Nr. crt.	Marca	Nume angajat	Functie	Profesie	Studii
Studii		**medii**			
1	62	ORTELECAN ROZICA	Primitor distribuitor materiale si scule	_	medii
2	93	POPA MARINELA	Gestionar depozit	_	medii
Total angajati					*2*
Studii		**superioare**			
3	39	FLOREA ION	Tehnician industria materialelor de constructii	_	superioare
Total angajati					*1*
Total general angajati					**3**

6.1.5. Centralizator pe vechime

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte date angajati – Centralizator pe vechime)

Raportul permite vizualizarea vechimii in munca a angajatilor.

Centralizator vechime

Marca	Nume angajat	Varsta (ani,luni)	Data angajarii	Data vechime	Ani vechime	Luni vechime
Departament	GESTIONARI DEPOZIT					
39	FLOREA ION	50 , 2	08.04.1983	18.11.1981	28	5
62	ORTELECAN ROZICA	45 , 1	09.01.1987	09.01.1987	23	3
93	POPA MARINELA	41 , 10	17.03.1988	30.03.1988	22	1

6.1.6. Centralizator functii

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte date angajati – Centralizator functii)

Permite obtinerea unei situatii cu media salariului de incadrare si a salariului de baza total(salariul de incadrare + sporurile permanente) la nivelul fiecarei functii pe care exista incadrati angajati.

Centralizator functii

iunie-2013

Nr crt	Marca	Nume angajat	Functie	Personal categorie	Salariul negociat	Procent v.	Suma spor v.	Total
		Studii	Categorie salar	Tarif orar				
54	7.160	SZABO IOSIF	Strungar	Direct productivi	1,315	0	0	1,315
		medii		7,83				
55	8.146	TIRON VALENTIN	Operator CNC	Direct productivi	750	0	0	750
		superioare		8,93				
56	8.121	TOADER VICTOR	Lacatus Mecanic	Direct productivi	938	0	0	938
		medii		5,58				
Media			Aschiere		**1,011**			**1,011**
Total			Aschiere		**13,146**			**13,146**

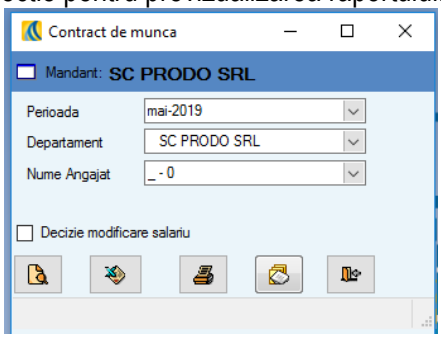
Suport curs modul Resurse Umane

6.2. Rapoarte fluctuatie personal

6.2.1. Contract de munca

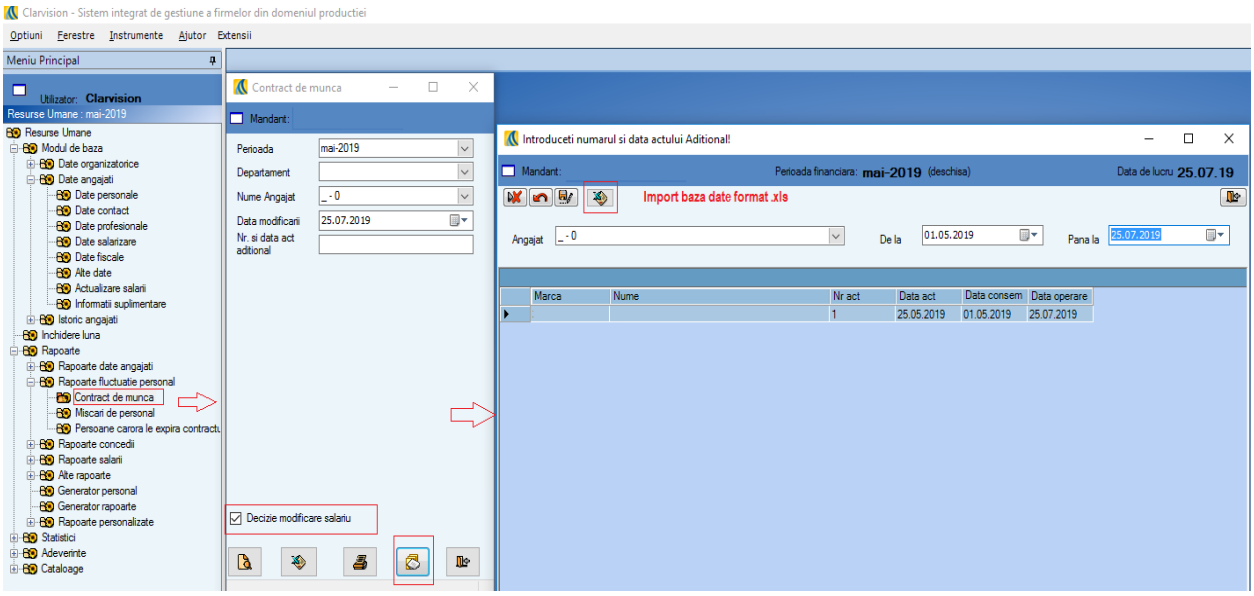
(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte fluctuatie personal – Contract de munca)

Acesta fereastra permite obtinerea contractului individual de munca pentru noii angajati, dupa modelul standard cerut de Inspectoratul Teritorial de Munca. Tot din acest form se poate intocmi pentru angajatul selectat, decizia de modificare a salariului, locului de munca si a functiei - prin bifarea optiunii 'Decizie modificare salariu', in formul de selectie pentru previzualizarea raportului.



Functionalitati :

- Butonul va deschide formul necesar pentru introducerea manuala sau import din fisier .xlsx a numarului si datei actelor aditionale;
- In form se vor afisa angajatii cu modificarile de salar ce au "Data operarii" a modificarii de salar in intervalul selectat: De la-Pina la (implicit luna curenta); Acestea sunt aduse din tabul Revisal2011;
- Daca se opteaza pentru importul informatiilor din fisier .xlsx, prin accesarea butonului acestea trebuie sa contina urmatoarele coloane: Marca/ NrAct/ DataAct



- Informatiile importate/ introduse si salvate se vor transmite si in tab-ul „Revisal 2011":

- in sectiunea „Contract“ la nivel de angajat pe coloanele respective: Nr Act si Data Act si
- in form „Adeverinta vechime“ si apoi pe raport

➢ Pentru importul Nr. Act si Data Act aditional si pentru alte modificari anterioare de salar prin import fisier .xlsx, se va modifica, pentru inceput, intervalul „de la“ – „pana la“ de catre utilizator, cu intervalul pentru care se doreste importul datelor la nivel de marca

6.2.2. Miscari de personal

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte fluctuatie personal – Miscari de personal)

De pe fereastra *Miscari de personal* se pot genera patru rapoarte.

Intrari si iesiri

- afiseaza persoanele nou angajate sau cele carora le-a incetat contractul individual de munca in perioada selectata, oferind informatii cu privire la: marca, nume, cnp, data angajarii, data iesirii, departament.

SC DEMO SA
Cod Fiscal RO 22997131
Adresa PRIMAVERII 11
CLUJ-NAPOCA cod 406500

Miscari de personal
in perioada ianuarie-2013

Nr crt	Marca	Nume	CNP	Data angajarii	Data iesirii	Departament
INTRATI		7				
1	7,784	BULMAGA MARIAN	1631017010028	28.01.2013		Birou Logistica Productie
2	8,147	COMSA GHEORGHE	1560817059921	16.01.2013		Administrativ
3	13	DIACONU MARIA	2691201030049	07.01.2013		Aluminiu Mecanic
4	8,148	LUPEA NICOLAE	1561113060671	23.01.2013		Confectii Metalice
5	8,145	MAXIM CLAUDIU-COSMIN	1550812082256	09.01.2013		Birou Inginerie Industriala
6	8,146	TIRON VALENTIN	1880715070013	09.01.2013		Aschiere
7	7,583	ZOTA CATALIN	1600731069951	24.01.2013		Sectia Productie 2
PLECATI		4				
8	8,134	DUTIA RAZVAN	1671214031046	28.08.2012	10.01.2013	Punch Press Laser
9	8,135	GODRI GYONGYOKE	2840305000450	24.09.2012	24.01.2013	Serviciul Calitate
10	1,572	RUSU CATINCA	2870224020115	01.10.2002	16.01.2013	Aluminiu Mecanic
11	8,132	TRUSCA ALEXANDRU	1761016054118	19.07.2012	25.01.2013	Punch Press Laser

Suport curs modul Resurse Umane

Modificari contracte

- afiseaza persoanele a caror contract pe perioada determinata a fost prelungit
- afiseaza persoanele a caror contract pe perioada determinata a fost modificat in contract pe perioada nedeterminata

SC DEMO SA

Cod Fiscal:RO 22997131
Adresa:PRIMAVERII 11
CLUJ-NAPOCA cod 406500

Modificari tip si perioada contracte
in perioada mai-2013

Nr	Marca	Nume	Tip modificare	Tip contract		Data expirarii CIM per. determinata	
				precedent	actual	precedenta	actuala
1	8	Badea Ioan	SchimbareTip	Perioada determinata	Perioada nedeterminata	31.05.2013	
2	9	Pop Dana	Prelungire	Perioada determinata	Perioada determinata	10.07.2013	18.07.2013

Schimbari de buletin

- afiseaza persoanele care si-au modificat cartea de identitate; se compara seria si numarul cartii de identitate din luna curenta cu cele din luna precedenta si se afiseaza doar acele persoane ale caror serie si/sau numar nu mai corespund cu luna anterioara

SC DEMO SA

Cod Fiscal:RO 22997131
Adresa:PRIMAVERII 11
CLUJ-NAPOCA cod 406500

Modificarea datelor cartii de identitate
in perioada iunie-2013

Nr	Marca	Nume	Nume anterior	Serie CI	Numar CI	Data Eliberarii CI	Data expirarii CI	CI Eliberata de			
			Localitate	Judet		Strada	Nr	Bloc	Scara	Et	Ap
1	8	Badea Ioan	Badea	KX	559988	05.06.2013	05.06.2023	SPCLEP Cluj			
			Cluj-Napoca	Cluj		Memorandumului	2	C1	1	1	21

Schimbari de departament, functie, profesie

- afiseaza persoanele a caror informatii referitoare la functie, department, profesie si/sau mod intrare difera fata de luna anterioara

Suport curs modul Resurse Umane

SC DEMO SA

Cod Fiscal RO 22997131
Adresa PRIMAVERII 11
CLUJ-NAPOCA cod 406500

Schimbari departament, functie, profesie si mod intrare
in perioada iunie-2013

Nr	Marca	Nume	Functie actuala / Functie precedenta	Profesie actuala / Profesie precedenta	Departament actual / Departament precedent	Mod intrare actual / Mod intrare precedent
1	8	Badea Ioan	Director Vanzari	Economist	VINZARI CLUJ	Conducere
			Merceolog	Economist	ADMINISTRATIV	Tesa

Date buletin angajati noi
- afiseaza pentru persoanele angajate in luna curenta datele cartii de identitate

SC DEMO SA

Cod fiscal RO 22997131
Adresa PRIMAVERII 11
CLUJ-NAPOCA cod 406500

Datele cartii de identitate pentru persoanele angajate
in perioada iunie-2013

Nr	Marca	Nume	CNP / Localitate	DataAngajarii / Judet	Serie CI	Numar CI / Strada	Data eliberarii CI	Data expirarii CI / Nr	Bloc	CI eliberata de / Scara	Et	Ap
1	86	Popa Aurel	1680425212971	01.06.2013	KX	062312	25.02.2002	30.06.2012		SPCLEP CLUJ		
			Cluj-Napoca	Cluj		Somesului		44				

6.2.3. Persoane carora le expira contractul

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte fluctuatie personal – Persoane la care expira contractul)

Raportul permite identificarea persoanelor carora le expira contractul de munca in perioada selectata.

Contract de munca pe perioada determinata

Nr crt	Marca	Nume	CNP	Data angajarii	Data expirarii	Contract intern / Numar	Contract intern / Data
Departament		Administratie					
1	5	Pop Andrei	1800913125592	01.12.2012	01.02.2013	5	30.11.2012

6.3. Rapoarte concedii

6.3.1. Centralizatoare concedii medicale

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte concedii – Centralizator concedii medicale)

Suport curs modul Resurse Umane

Raportul afiseaza zilele de concediu medical dintr-o perioada selectata pentru angajatii selectati.

Centralizator zile concedii medicale

pentru perioada ianuarie-2010 - aprilie-2010

Nr crt	Marca	Nume angajat	Zile calendaristice	Zile angajator	Zile asigurator	Total zile platite
Departament	**GESTIONARI DEPOZIT**					
1	93	POPA MARINELA	14	3	7	10
			14	**3**	**7**	**10**
			14	**3**	**7**	**10**

6.3.2. Planificare concedii

(Resurse umane – Rapoarte – Rapoarte concedii – Planificare concedii)

Raportul afiseaza pentru un anumit interval de timp selectat salariatii care si-au programat concediul de odihna in intervalul respectiv.

Planificarea concediilor de odihna

la data de 01.04.2010 - 30.04.2010

Marca	Nume	De la	Pana la	Nr zile
Departament	**GESTIONARI DEPOZIT**			
39	FLOREA ION	01.04.2010	06.04.2010	3
62	ORTELECAN ROZICA	02.04.2010	09.04.2010	5
Total	**2**			**8**

6.4. Rapoarte salarii

6.4.1. Centralizator salarii negociate

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte salarii – Centralizator salarii negociate)

Din fereastra de selectie se pot genera: un raport cu salariile de baza ale angajatilor si un raport doar cu personalul.

Centralizator salarii negociate

Nr crt	Marca	Nume angajat	Functie	Contract intern nr/data	Salar baza	Total % sporuri	Total sporuri	Total salar baza cu sporuri
		Denumire spor	TipSpor		Baza spor	Procent	Val spor	
Administratie								
1	4	Moldovan Carmen	economist	33 / 31.10.2012	1,300			1,300

6.4.2. Centralizator salarii modificate

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte salarii – Centralizator salarii modificate)

Afiseaza angajatii carora li s-au modificat salariile de baza fata de luna precedenta.

Centralizator salarii modificate

pentru perioada septembrie-2012

Nr crt	Marca	Nume angajat	Contract intern		Salariu baza vechi	Procent sp.perm.vechi	Salariu baza nou fara sp. perm.	Procent sp. perm.	Valoare sp.perm.	Baza calcul spor perm.	Salariu baza nou cu sp. perm.
			Numar	Data							
1	8,533	COSTEA GHEORGHE	8533	17.09.2007	780	5	780	10	78	780	
Total		**COSTEA GHEORGHE**					**780**		**78**		**858**
2	8,561	GIURGIU IOANA MIHAIELA	8561	03.03.2008	600	5	700	5	35	700	
Total		**GIURGIU IOANA MIHAIELA**					**700**		**35**		**735**

6.4.3. Modificare salarii pe perioade

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte salarii – Modificari salarii pe perioade)

Afiseaza angajatii carora li s-au modificat salariile intr-un anumit interval de timp (ex : ianuarie 2010-mai 2010), afisand informatii referitoare la marca, nume, departament, perioada, salariu negociat initial si cel final, obtinut dupa modificare.

6.4.4. Centralizator sporuri modificate

(Resurse Umane – Rapoarte – Rapoarte salarii – Centralizator sporuri modificate)

Centralizator sporuri modificate

Marca	Nume angajat	Departament	Spor	Procent vechi	Procent nou
Spor	**Vechime**				
8533	COSTEA GHEORGHE	Strunjire	Vechime	5	10

6.5. Alte rapoarte

6.5.1. Centralizator persoane in intretinere

(Resurse umane – Rapoarte – Alte rapoarte – Centralizator persoane in intretinere)

Aceasta fereastra permite crearea unui centralizator cu persoanele aflate in intretinerea salariatilor pe un anumit interval de timp pentru salariatii din perioada selectata.

Centralizator date fiscale

la data de 01.04.2010 - 30.04.2010

CNP	Calitate	Nume	Prenume	Data nasterii	Varsta (ani,luni)	De la	Pana la	Tip coasigurat
62	**ORTELECAN ROZICA**	GESTIONARI DEPOZIT						
2970822114097	copil	ORTELECAN	IOANA-ALEXANDRA	22.08.1997	12, 8	01.12.2008	_	
73	**TAKACS ILDIKO**	GESTIONARI DEPOZIT						
2860320204969	copil	TAKACS	ALEXANDRA-BOGDANA	20.03.1986	24, 1	01.12.2008	_	
1751210120051	sot/sotie	TAKACS	ZSOLT	10.12.1975	34, 4	01.01.2010		sot/sotie

Suport curs modul Resurse Umane

6.5.2. Centralizator situatie medicala

(*Resurse umane – Rapoarte – Alte rapoarte – Centralizator situatie medicala*)

Aceasta fereastra permite crearea unui centralizator cu datele aferente controalelor medicale (de la angajare si periodice) pe un anumit interval de timp (de la - pina la) pentru salariatii din perioada selectata.

SC PRODO SRL

Cod fiscal: RO16997131
Adresa: CALEA BACIULUI 9A
CLUJ NAPOCA cod 307200

Centralizator situatie medicala

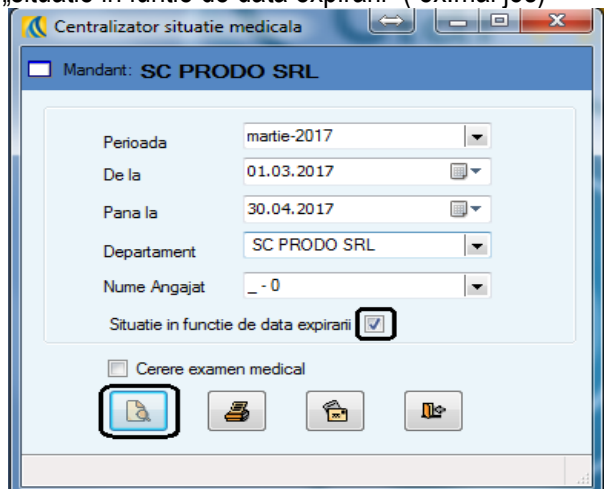
la data de 01.03.2017 - 30.04.2017

Marca	Nume	Data solicitarii	Tip control	Recomandari	Data expirarii	Clinica	Observatii
Departament	**ADMINISTRATIV**						
74	Calin Calin	29.03.2012	Angajare	Apt	01.04.2017	SanoVita	Atentie cu pianul pe scari :)

Pentru listarea din aplicatie a cererii de efectuare a controlului medical, se va folosi optiunea 'Cerere examen medical'.
Pentru a se obtine un raport cu persoanele la care le expira vizita medicala :

-se va selecta intervalul „De la – Pina la" in formul de filtrare ;

-se va accesa optiunea „situatie in funtie de data expirarii" (ex.mai jos)



6.5.3. Centralizator sanctiuni

(Resurse umane – Rapoarte – Alte rapoarte – Centralizator sanctiuni)

Aceasta fereastra permite crearea unui centralizator care ofera informatii despre sanctiunile aplicate angajatilor din perioada selectata pe un anumit interval de timp.

Suport curs modul Resurse Umane

6.5.4. Istoric modificari

(Resurse umane – Rapoarte – Alte rapoarte – Istoric modificari)

Aceasta fereastra permite crearea unui raport cu detalii despre modificarile efectuate, in intervalul de timp selectat, asupra anumitor elemente din contractul de munca al angajatilor : functia, departamentul, salariul de incadrare, categoria salariala.
Aceste modificari sunt stocate in interfata aplicatiei in sectiunea « Istoric modificari angajati » din Date angajati/Date profesionale.

Centralizator miscari
la data de 29.03.2010 - 29.03.2010

Data	Utilizator	Departament	Functia	Negociat	Categoria	Descriere
39	FLOREA ION		GESTIONARI DEPOZIT			
29.03.2010	clarvision	GESTIONARI DEPOZIT	Tehnician industria materia	2,000	_	Schimbare de salariu tarifar de la 1,900 la 2,000
29.03.2010	clarvision	GESTIONARI DEPOZIT	Gestionar depozit	2,000	_	Schimbare de functie de la Tehnician industria materialelor de constructii la Gestionar depozit

6.5.5. Registru angajati

(Resurse Umane – Rapoarte – Alte rapoarte – Registru angajati)

Fereastra permite vizualizarea Registrului general de evidenta al salariatilor-varianta pe suport de hartie, angajatii fiind afisati in ordinea angajarii in societate.

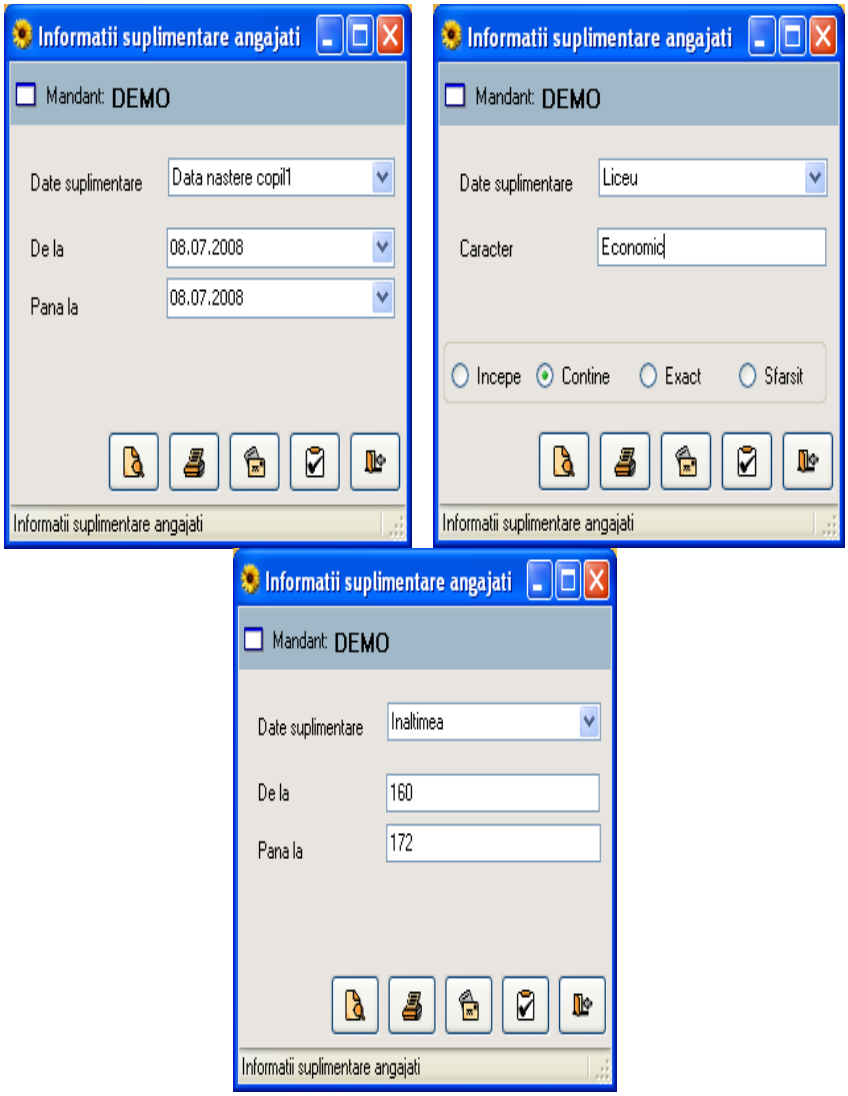
Registru general de evidenta a salariatilor

Nr. crt.	Nr. contr. intern / Data contr. intern	Nume angajat	Localitate / Buletin	Strada / Eliberat de:	Nr / Expira BI:	Bloc /	Ap /	Judet / CNP	Data angaj / Data plecarii	Norma / Tarifar	Functia / Tip contract	De la / Pana la
1	1130	POPA MARINELA - 93	Cluj	Principala	42			Cluj	17.03.1988	8	Gestionar depozit	
	15.02.2000		KX			19.04.2014		2480419001019		1,300	Perioada nedeterminata	

6.5.6. Informatii suplimentare angajati

(Resurse Umane – Rapoarte – Alte rapoarte – Informatii suplimentare angajati)

Fereastra permite selectarea uneia dintre categoriile de informatii suplimentare pentru care s-au stocat date. Astfel, la selectarea unei categorii de tip data, caracter sau numeric (figurile de mai jos) se vor obtine urmatoarele posibilitati de filtrare:



- pentru informatii tip data se va putea selecta un interval de timp, iar raportul obtinut va afisa acele date care apartin intervalului selectat;
- pentru informatii de tip caracter se va putea specifica o expresie de cautare si se va putea cauta dupa informatii care incep, contin, sunt exact sau se sfarsesc cu expresia specificata in campul «Caracter» (in exemplul de mai sus se va obtine un raport in care se va arata care angajati au urmat un liceu a carui denumire, dupa cum a fost inregistrata in informatii suplimentare, contine cuvantul «Economic»);
- pentru informatii de tip numeric se va putea specifica un interval, iar raportul obtinut va afisa doar angajatii pentru care informatiile suplimentare contin valori care apartin intervalului specificat.

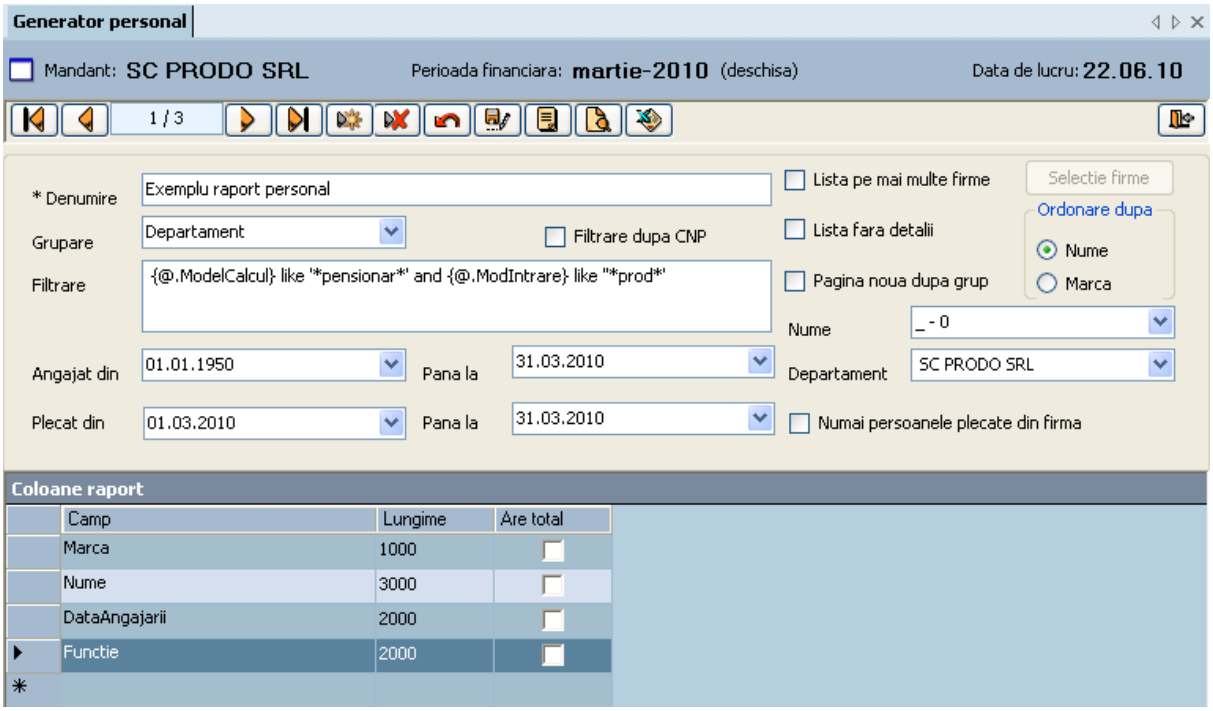
6.6. Generator personal

(Resurse Umane – Rapoarte – Generator personal)

Suport curs modul Resurse Umane

Fereastra permite definirea unor rapoarte in structura dorita de utilizator, folosind campurile existente in modulul Resurse Umane .

Exemplu: o lista cu toti angajatii cu calitate de pensionar si sunt direct sau indirect productivi



Pentru generarea unui raport se vor completa urmatoarele date:

Denumire- Se va completa denumirea raportului dorit;

Grupare – Conditie de grupare dupa un anumit indicator (optional);

Filtrare – Conditie de filtrare introdusa sub forma unei sintaxe/expresii (optional);

Angajat din-Pana la – Conditie de filtrare a angajatilor folosind ca si cheie campul « Data angajarii » din Resurse umane/…/Date profesionale;

Plecat din-Pana la – Conditie de filtrare a angajatilor folosind ca si cheie campul « Data iesirii » din Resurse umane/…/Date profesionale;

Coloanele raportului se definesc in gridul “Coloane raport”, care cuprinde:

Camp – se vor selecta campurile in ordinea in care trebuie sa apara in raport; Atentie ! Pentru a se obtine raportul, prin previzulizare, se admit maxim 10 campuri. Pentru rapoarte care au mai mult de 10 campuri, acestea se vor exporta direct in Excel.

Lungime – Se specifica lungimea fiecarui camp; ; Atentie ! Pentru a se obtine raportul, prin previzulizare, lungimea totala maxima admisa este de 15000. Pentru cele cu o lungime totala peste 15000, raportul se va exporta direct in Excel.

Are total – Se bifeaza daca se doreste un total pe respectiva coloana, in general se foloseste pentru campurile de tip numeric.

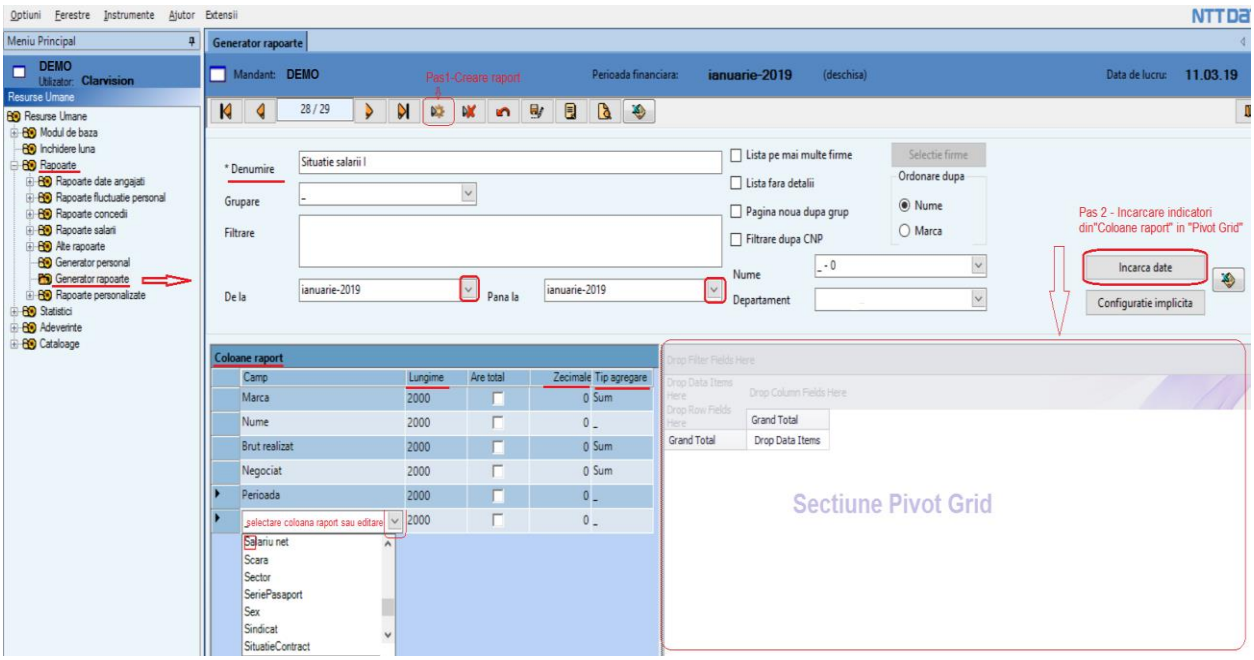
Suport curs modul Resurse Umane

Datele vor fi afisate pentru un anumit angajat sau departament, tinand cont de anumite setari:

- Liste pe mai multe firme – permite afisarea centralizata a datelor, din toate firmele pe care utilizatorul are drepturi;
- Lista fara detalii – se bifeaza daca nu se doreste vizualizarea informatiilor la nivel de salariat ci doar centralizat la nivel de indicator selectat in campul 'Grupare' ;
- Pagina noua dupa grup – datele vor fi afisate pe pagina noua dupa fiecare grup.
- Filtrare dupa CNP – permite afisarea centralizata a datelor pentru acelasi angajat, care este stocat in aplicatie cu 2 sau mai multe marci, folosind ca si cheie de cautare CNP-ul angajatului. Pentru aceasta optiune este obligatorie selectarea unui angajat in campul 'Nume'.

6.7. Generator rapoarte

(Resurse Umane – Rapoarte – Generator rapoarte)



Fereastra permite definirea unor rapoarte in structura dorita de utilizator, folosind indicatori si campuri care exista in modulele Salarizare si Resurse umane .

Pentru generarea unui raport se vor completa urmatoarele date:

Denumire- Se va completa denumirea raportului dorit;

Grupare – Conditie de grupare dupa un anumit indicator (optional);

Filtrare – Conditie de filtrare introdusa sub forma unei sintaxe/expresii (optional);

De la / Pana la – se va selecta intervalul de timp pentru care se doreste intocmirea raportului;

Coloanele raportului se definesc in gridul "Coloane raport", care cuprinde:

Suport curs modul Resurse Umane

Camp – se vor selecta campurile in ordinea in care trebuie sa apara in raport; Atentie ! Pentru a se obtine raportul, prin previzulizare, se admit maxim 10 campuri. Pentru rapoarte care au mai mult de 10 campuri, acestea se vor exporta direct in Excel.

Lungime – Se specifica lungimea fiecarui camp; ; Atentie ! Pentru a se obtine raportul, prin previzulizare, lungimea totala maxima admisa este de 15000. Pentru cele cu o lungime totala peste 15000, raportul se va exporta direct in Excel.

Are total – Se bifeaza daca se doreste un total pe respectiva coloana, in general se foloseste pentru campurile de tip numeric.

Datele vor fi afisate pentru un anumit angajat sau departament, tinand cont de anumite setari:

- Liste pe mai multe firme – permite afisarea centralizata a datelor, din toate firmele pe care utilizatorul are drepturi;
- Lista fara detalii –e bifata implicit daca raportul se ruleaza pe un anumit interval de timp si datele se afiseaza centralizate la nivel de grup;
- Pagina noua dupa grup – datele vor fi afisate pe pagina noua dupa fiecare grup.
- Filtrare dupa CNP – permite afisarea centralizata a datelor pentru acelasi angajat, care este stocat in aplicatie cu 2 sau mai multe marci, folosind ca si cheie de cautare CNP-ul angajatului. Pentru aceasta optiune este obligatorie selectarea unui angajat in campul 'Nume'. Obs : in campul Nume- apar doar persoanele active in luna care este deschisa

Sintaxe filtrare valabile pentru ambele generatoare :
-pentru identificarea indicatorului se foloseste expresia {@.denumire indicator} - denumirea indicatorilor se va lua din lista ce se regaseste in tabela Coloane raport, la pozitia Camp
-sintaxe pentru diferite tipuri de campuri(indicatori):

Numeric:

{@.Negociat}> 0 returneaza valori doar pentru angajatii care au negociatul mai mare decat 0 ;
{@.Negociat}< 1500 returneaza valori doar pentru angajatii care au negociatul mai mic decat 1500 ;
{@.Negociat} = 3000 returneaza valori doar pentru angajatii care au negociatul egal cu 3000 ;
{@.Negociat} >= 3000 returneaza valori doar pentru angajatii care au negociatul mai mare sau egal cu 3000 ;
{@.Negociat} <= 3000 returneaza valori doar pentru angajatii care au negociatul mai mic sau egal cu 3000 ;
{@.Negociat} <> 3000 returneaza valori doar pentru angajatii care au negociatul mai mic sau mai mare decat 3000.
{@.Marca} in (458,178) returneaza valori doar prin export in excel pt marcile mentionate , care apartin unor persoane plecate.

Sir de caractere:

{@.Nume} like '*pop*' returneaza toate numele si prenumele care contin expresia pop;
{@.Functie}= 'electrician' returneaza valori doar pt angajatii care au functia electrician.
{@.Functie}< 'electrician' returneaza valori doar pt angajatii a caror functie se situeaza, alfabetic, inaintea functiei electrician
{@.Functie}> 'electrician' returneaza valori doar pt angajatii a caror functie se situeaza, alfabetic, dupa functia electrician
{@.Functie}> < 'electrician' returneaza valori doar pt angajatii a caror functie se situeaza, alfabetic, inainte si dupa functia electrician. Nu se poate folosi aceasta sintaxa in cazul in care, alfabetic, indicatorul (in cazul acesta functia electrician) este primul.

Suport curs modul Resurse Umane

Data calendaristica: luna/zi/ an
{@.DataAngajarii} = # 01/17/2008 # – returneaza valori pentru angajatii care au data angajarii 17 ianuarie 2008.
{@.DataAngajarii} > # 01/17/2008 # – returneaza valori pentru angajatii care au data angajarii mai mare decat 17 ianuarie 2008.
{@.DataAngajarii} < # 01/17/2008 # – returneaza valori pentru angajatii care au data angajarii mai mica decat17 ianuarie 2008.
{@.DataAngajarii} <> # 01/17/2008 # – returneaza valori pentru angajatii care au data angajarii diferita de 17 ianuarie 2008
-legatura dintre 2 sau mai multe criterii de cautare se face cu :
OR (care semnifica SAU) – returneaza valori pentru angajatii care indeplinesc cel putin una dintre criteriile (sintexele) de filtrare specificate;
AND (care semnifica SI) – returneaza valori pentru angajatii care indeplinesc toate criteriile (sintexele) de filtrare specificate.

Dupa salvare, datele pot fi afisate pe un raport folosind butonul , pot fi consultate in diferite moduri in Pivot Grid afisat in dreapta ecranului sau exportate intr-un fisier excel folosind butonul .
Daca exista date drepturi de acces pe departamente, la nivel de utilizatori, rapoartele configurate in Generatorul de rapoarte vor contine informatii doar din departamentele pe care utilizatorul are acces.

Descriere mod de lucru cu PivotGrid

Prin accesare buton Incarca date - indicatorii din sectiunea „Coloane raport“ vor fi transmisi in sectiunea Pivot Grid.

Exemplu: Sectiunea Pivot Grid:

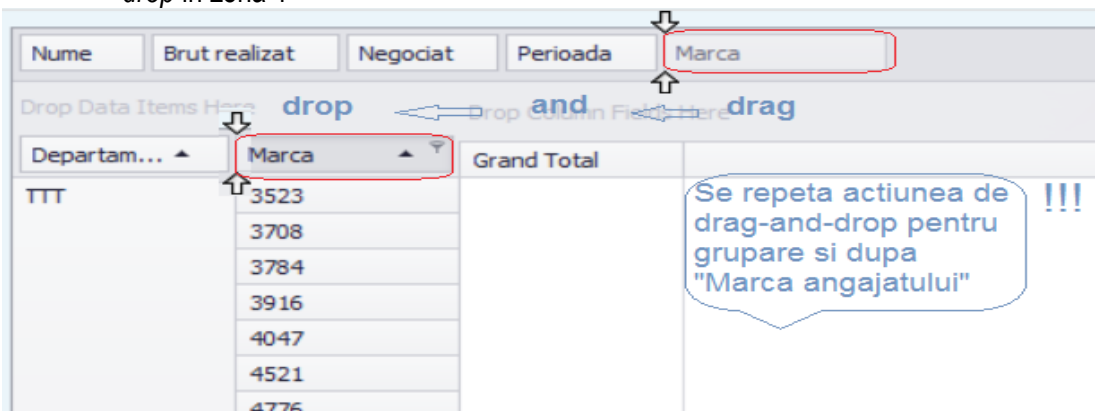
Se va configura raportul cu gruparile (pivot) dorite, distribuind indicatorii pe cele 3 zone (vezi imaginea de mai sus) in functie de configurarea raportului dorit astfel:

- Zona 1 – *Drop Row Field Here* – dintre indicatorii incarcati se vor adauga in aceasta zona indicatorii care constituie liniile raportului adica criteriul/criteriile de grupare a/ale informatiei in raport

Suport curs modul Resurse Umane

a) Se alege primul indicator de grupare – „Departament“ si se adauga cu *drag and drop* in zona 1

b) Optional, se alege al doilea criteriu de grupare a informatiei – „Marca“ si se adauga cu *drag and drop* in zona 1

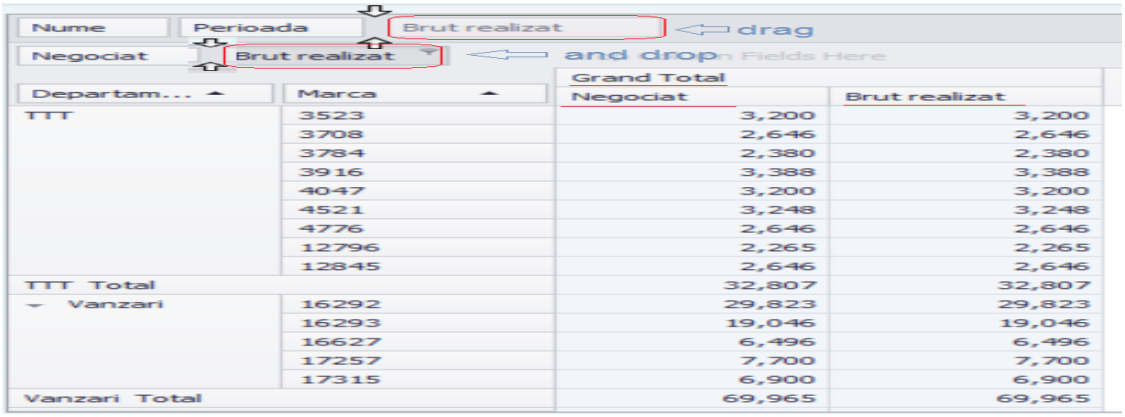


Observatii: Din exemplul prezentat mai sus, informatia din raportul configurat va fi grupat dupa „Departament“ si „Marca“

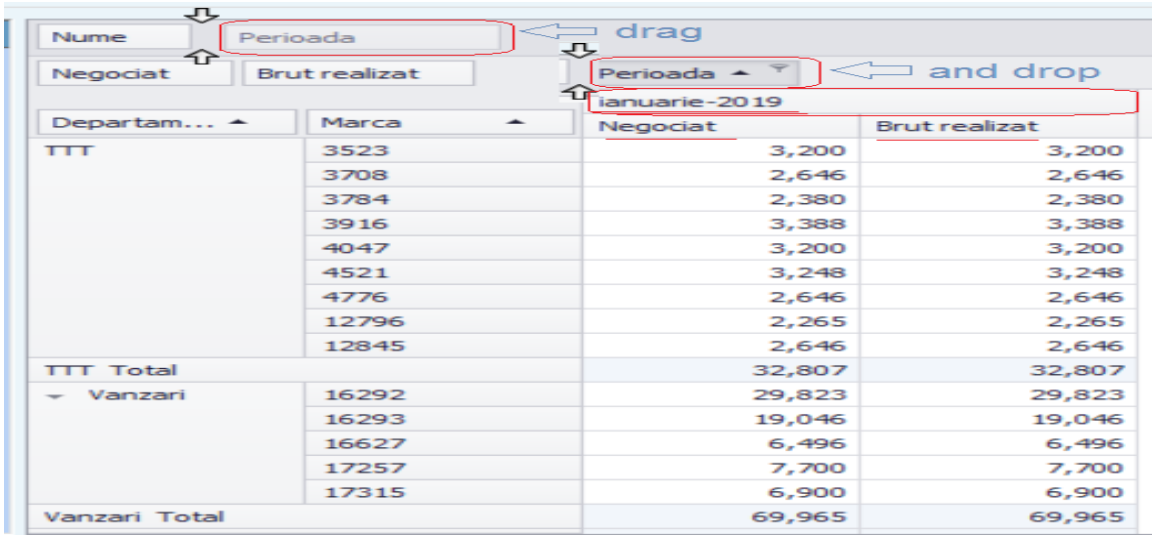
- Zona 2 – *Drop Data Item Here* – se vor adauga indicatorii ce constituie informatia raportului grupata dupa criteriile alese anterior:

Suport curs modul Resurse Umane

a) De exemplu, se aleg succesiv cu *drag and drop* si se adauga in Zona 2 indicatorii „Negociat“ si



- Zona 3 – *Drop Colomn Fields Here* – se vor adauga indicatorii ce constituie coloanele raportului
  a) De exemplu, se vor alege indicatorii „Perioada“ si va fi adaugat cu *drag and drop* in zona 3



Pas. 4 Export in format .xls a raportului configurat in sectiunea Pivot Grid se face prin accesarea butonului dupa salvarea datelor

Exemplu raport exportat in format .xls

Suport curs modul Resurse Umane

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nume											
3	Negociat		Brut realizat			Perioada						
4						decembrie-2018			ianuarie-2019		Grand Total	
5	Departament			Marca		Negociat		Brut realizat	Negociat	Brut realizat	Negociat	Brut realizat
6	Achizitii			3212		9,022		9,022	9,022	9,022	18,044	18,044
7				3477		8,000		8,000	8,000	8,000	16,000	16,000
8				3661		7,000		7,000	7,000	7,000	14,000	14,000
9				4505		24,000		24,000	24,000	24,000	48,000	48,000
10				16586		5,950		5,950	5,950	5,950	11,900	11,900
11	Achizitii Total					53,972		53,972	53,972	53,972	107,944	107,944

Observatii:

- liniile ce nu sunt necesare din fisierul .xls, pot fi sterse direct in fisier (exemplu: linia 1 - 3)
- Informatiile din capul de tabel al fisierului exportat, pot fi redenumite etc

➢ Semnificatie butoane in sectiunea Pivot Grid:

1. Butonul [Incarca date] se utilizeaza:

a) la configurarea initiala a raportului pentru <u>incarcare indicatorilor</u> din sectiunea “Coloane raport “ in Pivot Grid (zona *Drop Filter fields Here*)

b) la utilizare raportului deja configurat pentru <u>incarcarea datelor</u> din calcul salarii pe luna/lunile respective

2. Butonul [icon] se utilizeaza pentru exportul fisierului .xls pe modelul si cu datele din Pivot Grid

3. Butonul [Configuratie implicita] da posibilitatea stergerii raportului configurat in sectiunea Pivot Grid ,cu revenire la situatia initiala, pentru o eventuala reconfigurare

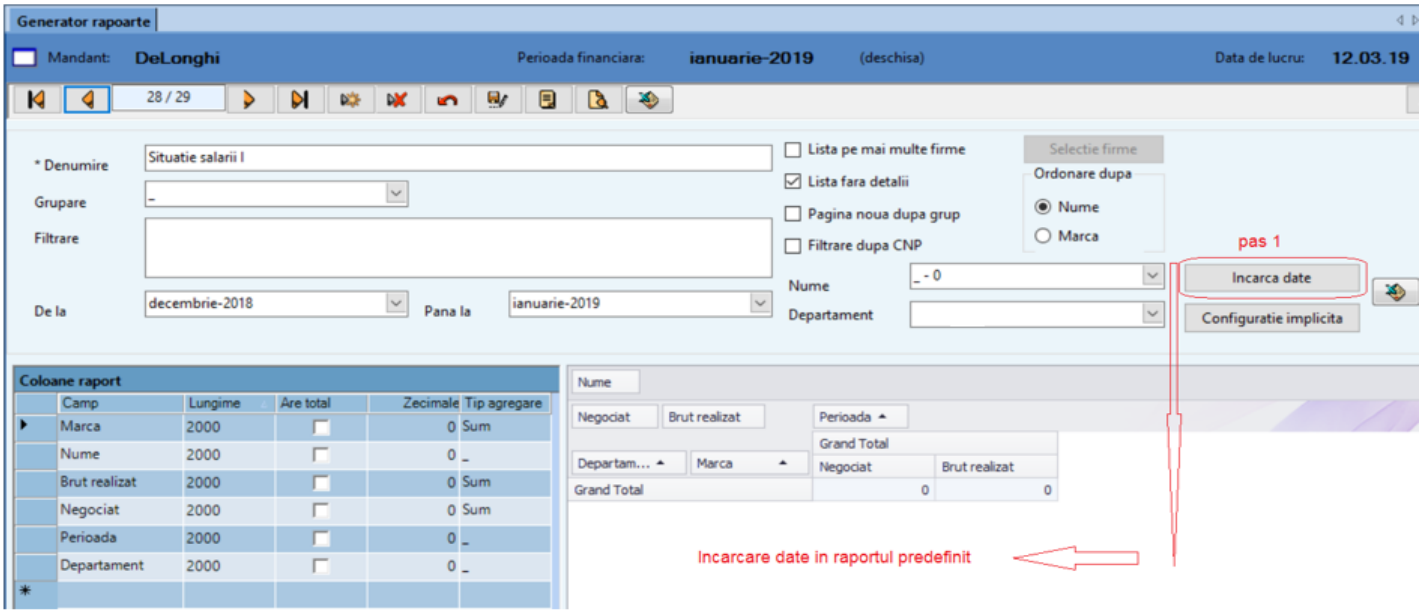
➢ Modalitati de utilizare raport definit in sectiunea Pivot Grid:

a) Generarea unui raport configurat deja in sectiunea Pivot Grid prin selectare raport

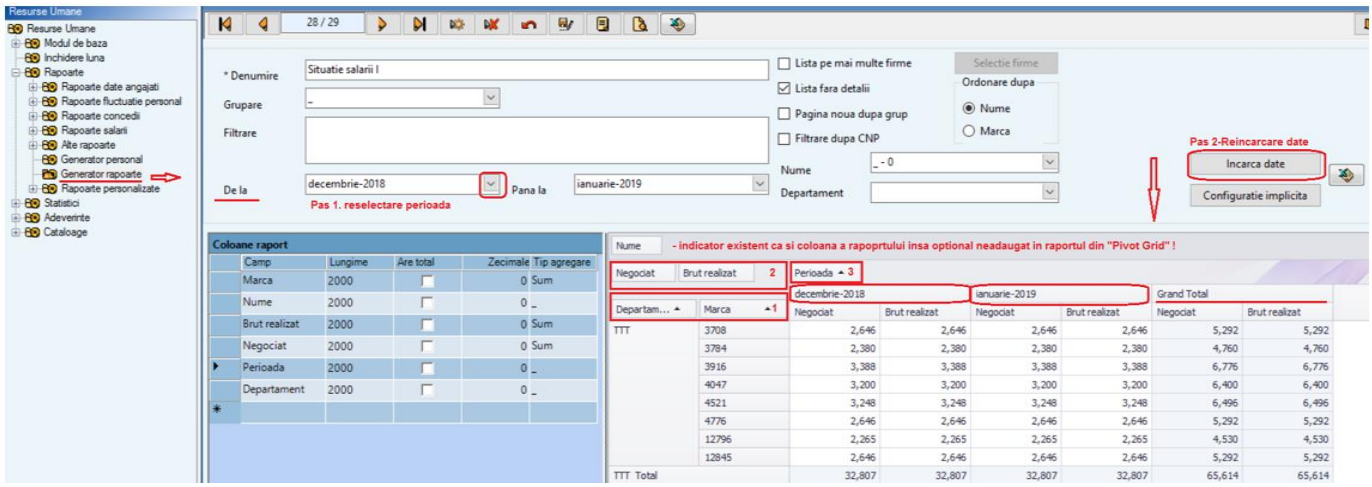
Pas 1. Accesare buton [Incarca date]

Pas 2. Export in fisier .xls [icon]

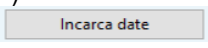
Suport curs modul Resurse Umane



b)Configurare perioada raport cu informatii pe mai multe luni :



Pas 1. Modificare perioada (“De la” –“Pana la”)

Pas 2. Reincarcare date prin accesare buton 

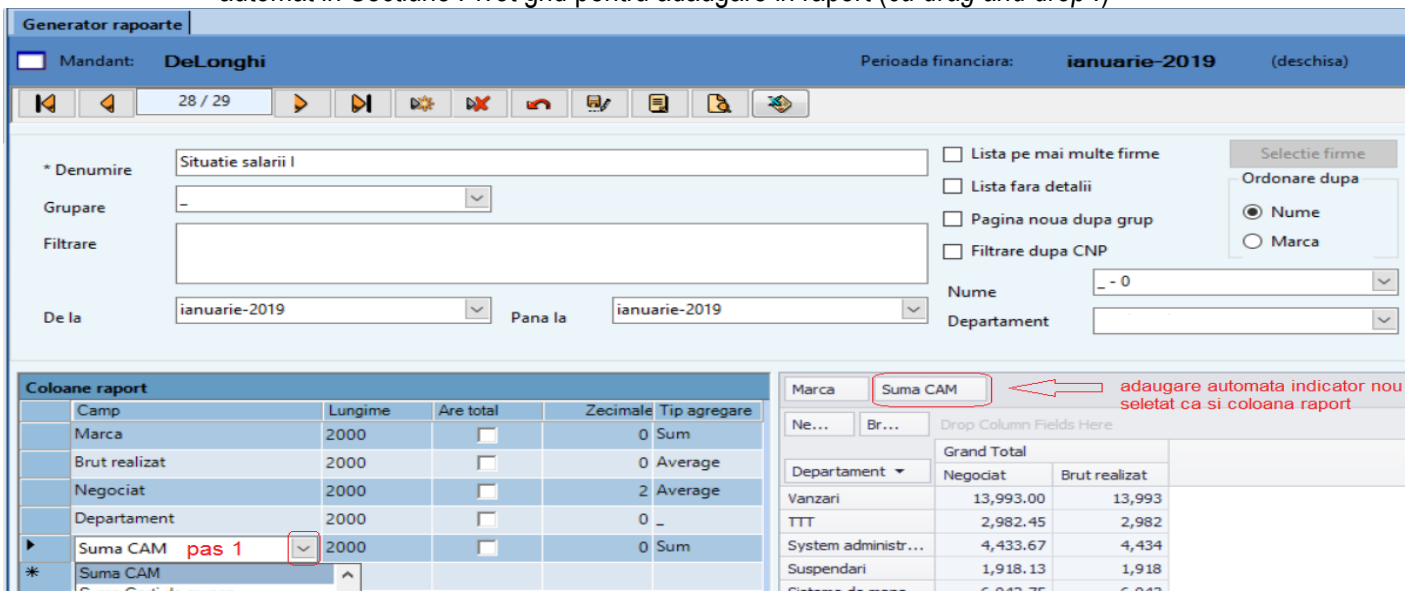
⇨ Regenerare raport in sectiunea Pivot Grid cu perioada extinsa si cu datele solicitate

Pas 3. Export in format .xls prin accesare buton

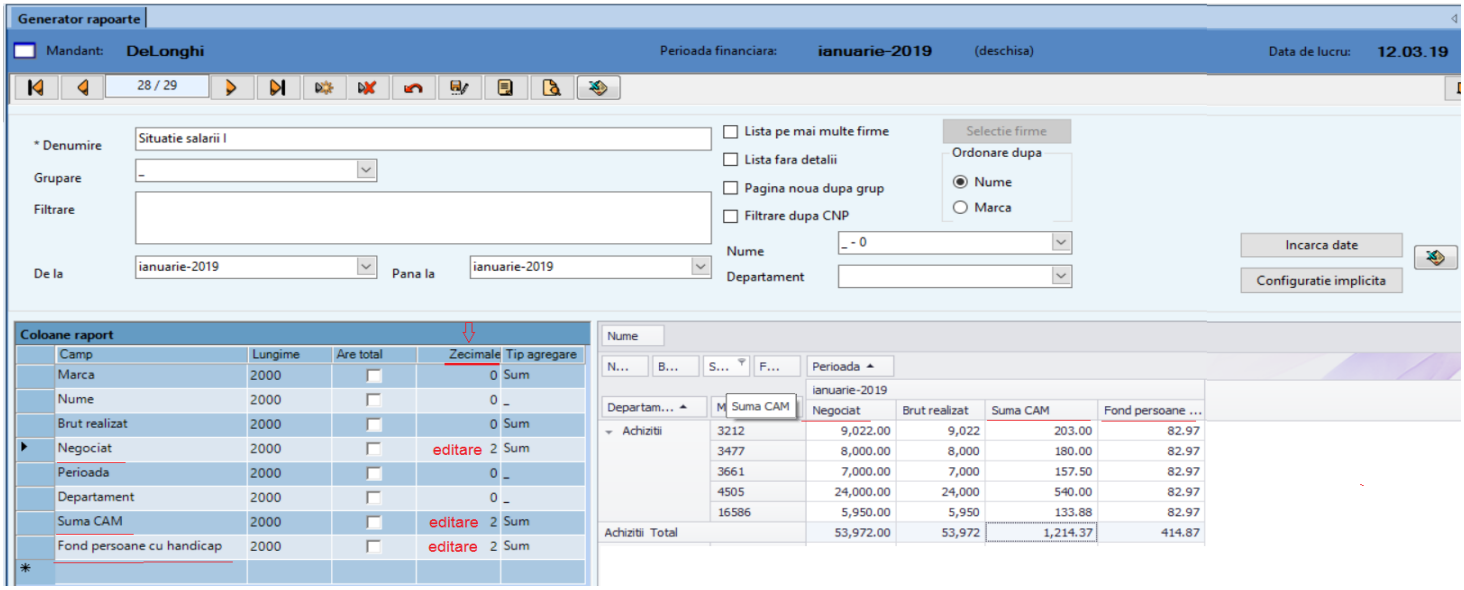
c) Adaugare indicatori noi in sectiunea Pivot Grid la un raport existent:

Suport curs modul Resurse Umane

Pas 1.Vor fi selectati, la inceput, indicatorul in sectiunea “Coloane raport” apoi se va adauga automat in Sectiune Pivot grid pentru adaugare in raport (*cu drag and drop !*)



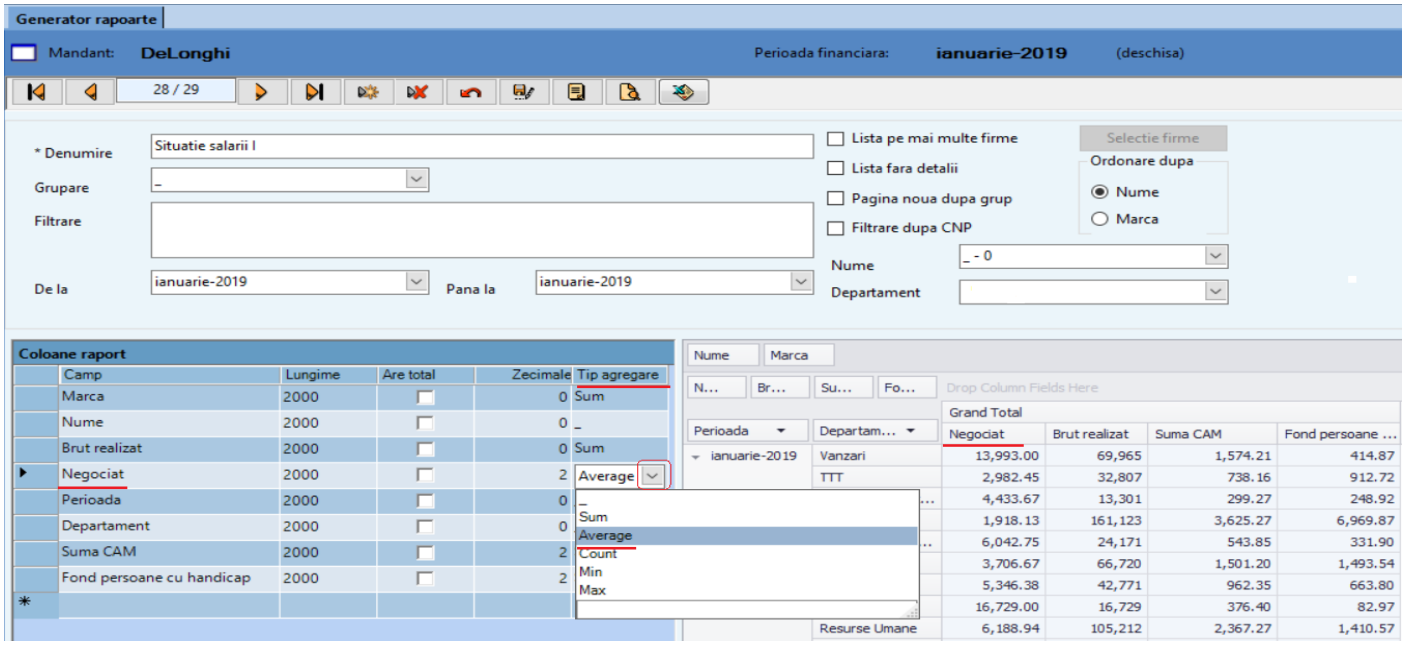
d) Configurare “Zecimale” in sectiunea Coloane raport, la nivel de indicator (numeric) selectat:
- Permite editarea numarului de zecimale pentru afisare informatiilor numerice in raport Valoare implicita este 0 (zero)



e) Modificare Tip agregare prin selectarea unei optiuni la nivel de indicator dintre cele existente: Sum, Average,Count, Min, Max:
- va fi selectata una din optiunile Tip agregare la nivel de indicator in sectiunea “coloane raport”

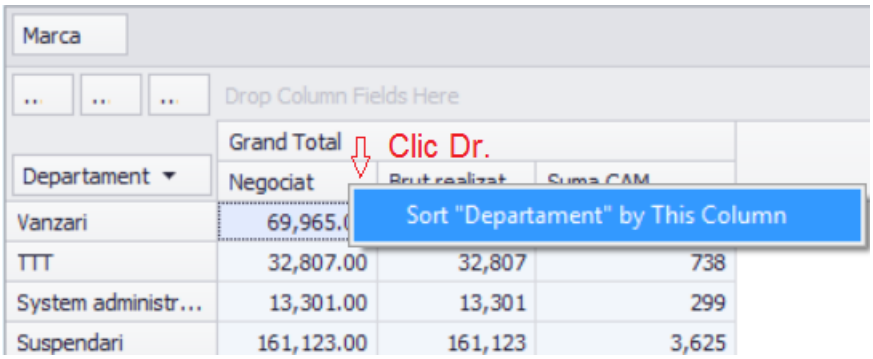
Suport curs modul Resurse Umane

- la iesirea din ferestra => se vor recalcula valorile in raport (Pivot grid) conform optiunii selectate



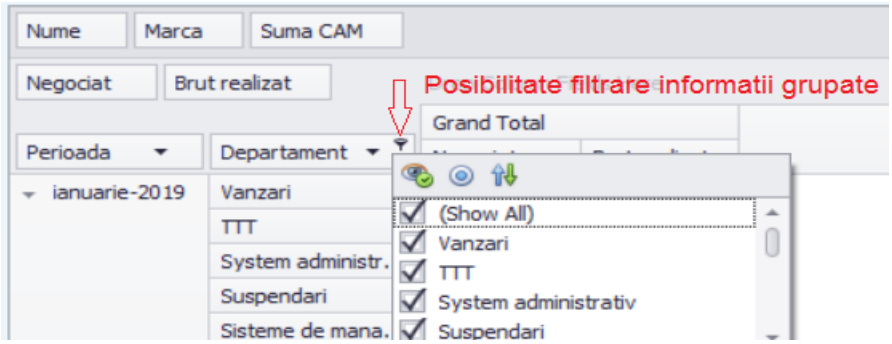
f) Alte posibilitati de configurare a rapoartelor:

- posibilitate stergere indicatori se poate face atat din sectiunea “Coloane raport“ cat si prin eliminarea din raport Pivot Grid (cu *drag and drop*) a indicatorului dorit, similar cu adaugarea initiala
- posibilitate ordonare coloana indicatori se poate face prin *click* dreapta in cap tabel la nivel de indicator din zona de informatii raport, apoi sortare/desortare:

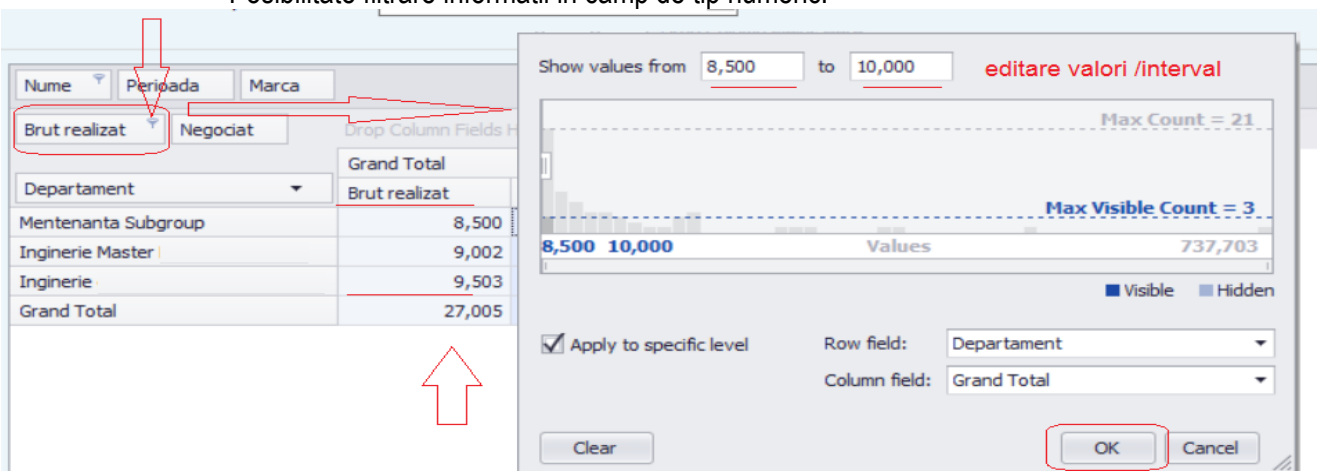


- Posibilitate ordonare dupa criteriile de grupare se poate face cu *click* pe campul selectat ca si criteriu de grupare pentru ordonare/reordonare
- Posibilitate filtrare informatii in campuri tip text se acceseaza cu *click* sectiunea ce deschide fereastra de filtrare la nivel de indicator

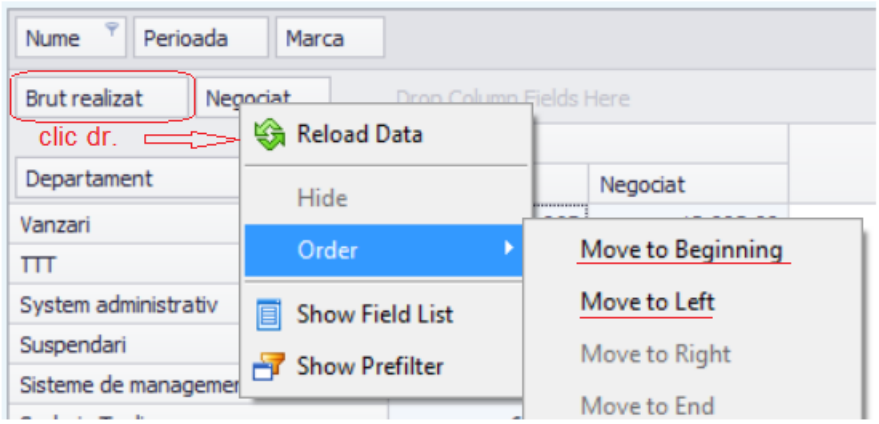
Suport curs modul Resurse Umane



- Posibilitate filtrare informatii in camp de tip numeric:

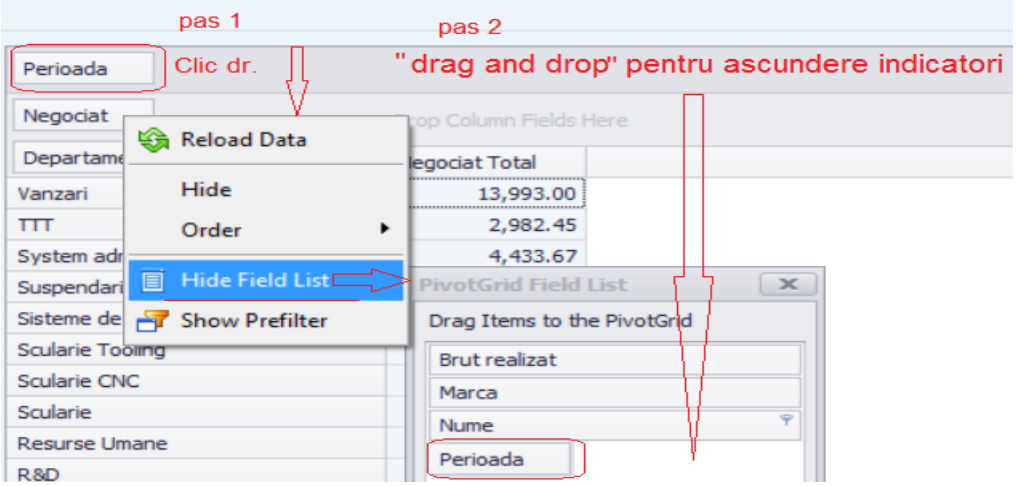


- Optiune repozitionare indicatori in grid raport:

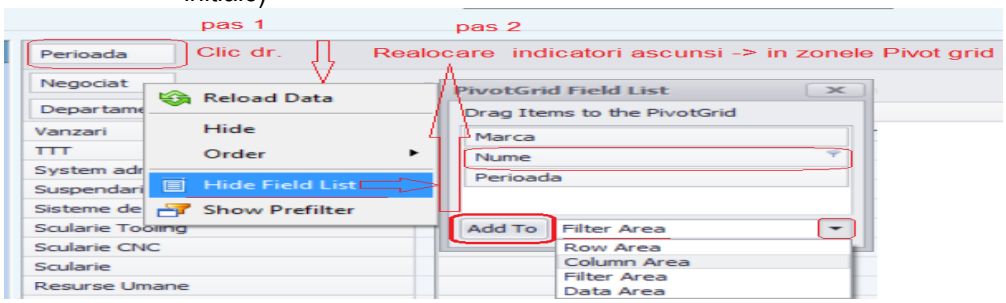


- Ascundere indicatori neutilizati in configurare raport din Pivot Grid (nu vor apare la export in format .xls!)

Suport curs modul Resurse Umane

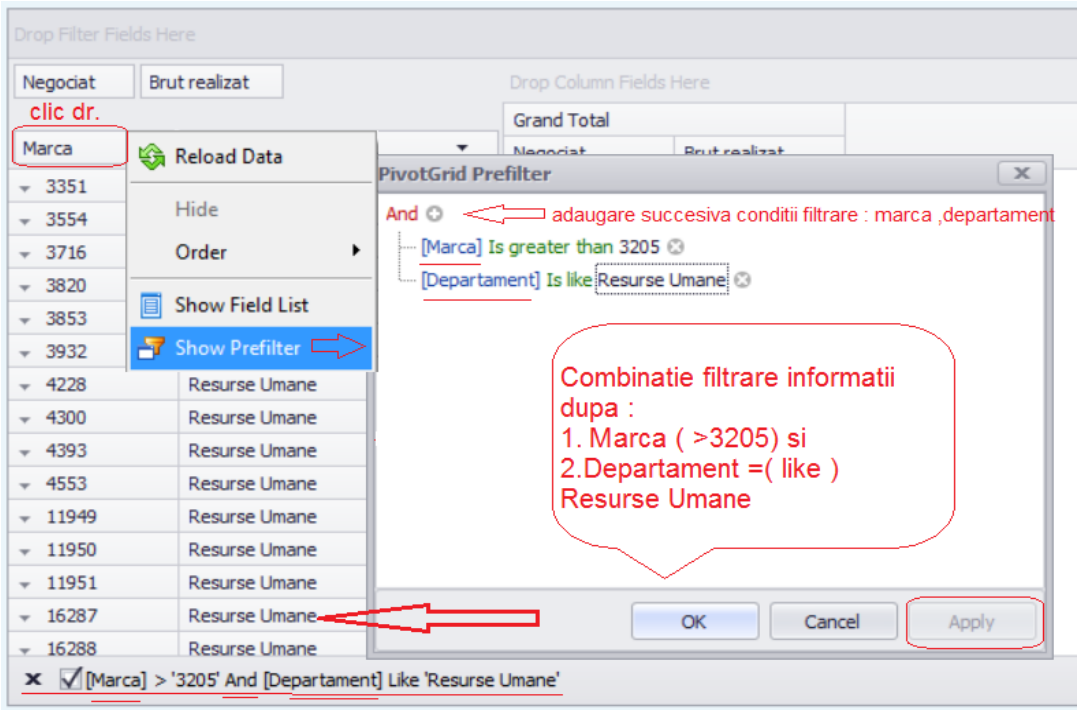


- Realocare indicatori ascunsi in zonele Pivot grid ale raportului:
  a) se poate face prin functia *Add to* si selectie zona de salvare (exemplu: *Filter Area*)
  b) se poate face si prin selectie indicator si mutare cu d*rag and drop* (similar eliminarii initiale)



- Alte posibilitati de filtrare combinata a informatiilor din raport dupa mai multe criterii:

Suport curs modul Resurse Umane



Observatie: Anularea filtrului se poate face prin stergerea conditiei afisate la baza gridului:

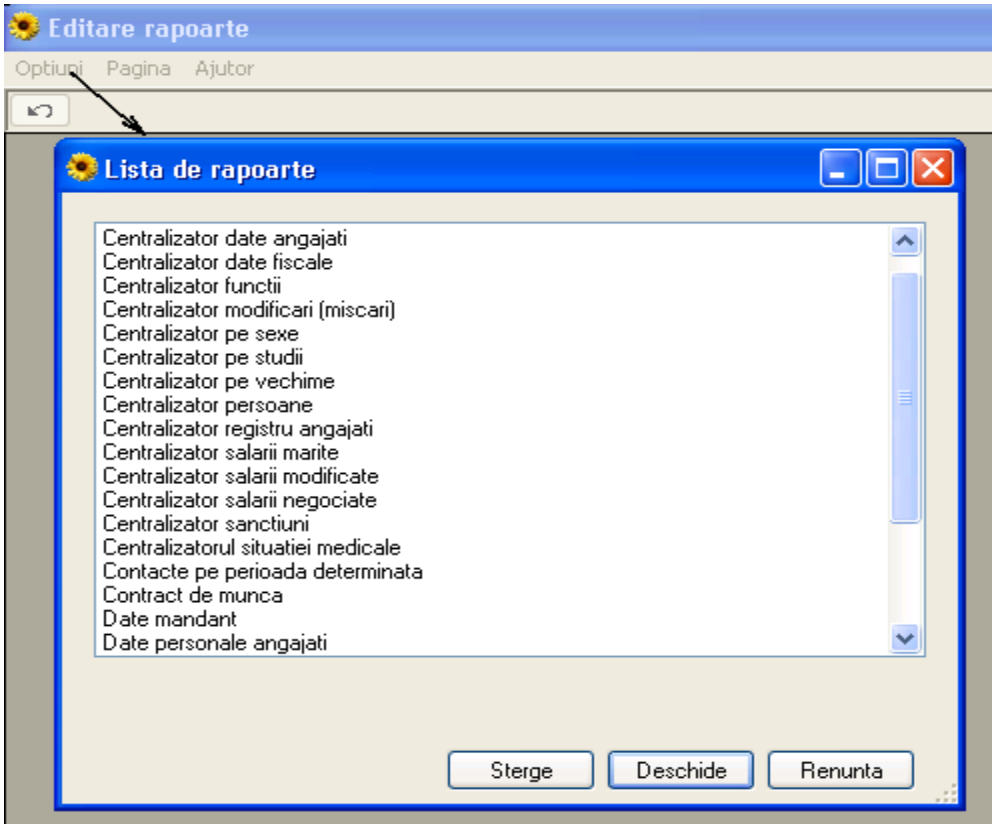
Exemplu:

6.8. Rapoarte personalizate

(Resurse Umane – Rapoarte personalizate-Editare rapoarte)

Aceasta functionalitate permite crearea de rapoarte personalizate, prin modificarea celor existente, in special in zona Semnaturi din sectiunea Footer Report.

Suport curs modul Resurse Umane



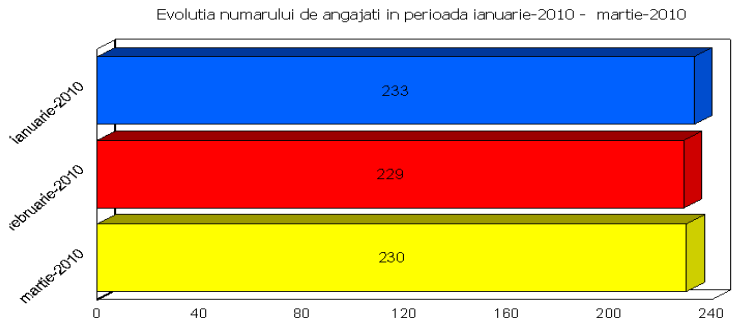
7. STATISTICI

7.1. Grafice

(Resurse Umane – Statistici - Grafice)

Suport curs modul Resurse Umane

Se pot vizualiza grafice pe orice perioada cu numarul angajarilor, salariile negociate, salariile realizate si totalul cheltuielilor.



7.2. Miscare personal

(Resurse Umane – Statistici – Miscare personal)

Raportul contine numarul de angajati, numarul de femei si barbati, varsta medie, numarul de intrari si numarul de iesiri etc, pentru un interval selectat.

Miscare personal in perioada ianuarie-2010 - martie-2010

Luna	Nr salariati	Barbati	Femei	Varsta medie	Intrari	Iesiri	Romani	Maghiari	Altii	Concedii boala
ianuarie-2010	233	176	57	46.42	0	3	1	2	230	0.00
februarie-2010	229	173	56	46.36	0	3	3	2	224	0.12
martie-2010	230	174	56	46.32	4	8	6	2	222	0.00

7.3. Costul fortei de munca

(Resurse umane – Statistici – Cotul fortei de munca)

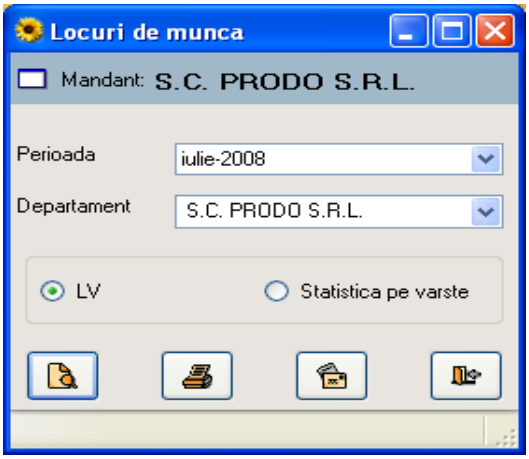
Fereastra permite vizualizarea unor rapoarte cu privire la costul fortei de munca pentru perioada selectata, rapoarte care furnizeaza informatiile necesare completarii formularelor cerute de Institutul National de Statistica: Statistica lunara IND TS si Statistica anuala S3 .

7.4. Locuri de munca

(Resurse umane – Statistici – Locuri de munca)

Suport curs modul Resurse Umane

Fereastra permite vizualizarea unui raport cu personalul grupat pe grupe majore de ocupatii precum si o grupare pe intervale de varsta.



7.5. Salarii pe ocupatii in octombrie

(Resurse umane – Statistici – Salarii pe ocupatii in octombrie)

Fereastra permite vizualizarea salariatilor grupati pe grupe de salarii (Capitolul 1) si pe grupe majore de ocupatii (Capitolul 2), furnizand informatiile necesare completarii formularului statistic S2-Ancheta salariilor pe ocupatii in luna octombrie.

7.6. Structura personal pe studii si functii

(Resurse umane – Statistici – Structura personal pe studii si functii)

Fereastra permite vizualizarea salariatilor repartizati pe studii sau functii.

Suport curs modul Resurse Umane

8. ADEVERINTE

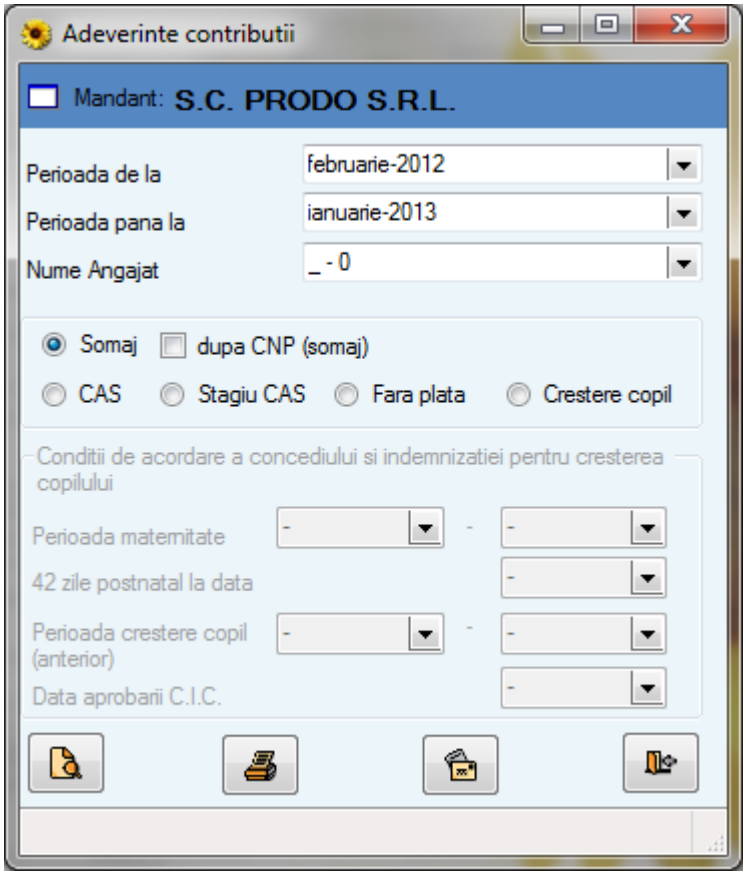
8.1. Adeverinte contributii

(Resurse umane – Adeverinte- Adeverinte contributii)

Fereastra permite vizualizarea si listarea mai multor tipuri de adeverinte pentru un anumit angajat, in functie de selectia facuta:

Somaj –adeverinta care cuprinde contributiile angajatului selectat la fondul de somaj. Daca se doreste obtinerea unei adeverinte pentru somaj pentru o persoana care figureaza in sistem cu mai multe marci sau si-a modificat numele, atunci prin bifarea optiunii „dupa CNP (somaj)" adeverinta de somaj va contine toate datele aferente CNP-ului persoanei selectate in campul Nume angajat, pentru perioada aleasa.
CAS – cuprinde datele necesare la stabilirea bazei de calcul pentru indemnizatiile de concediu medical
Stagiu CAS - cuprinde contributiile angajatului si angajatorului la CAS, numarul zilelor de concediu medical si indemnizatia aferenta pentru angajatul selectat si se elibereaza in vederea obtinerii unei pensii
Fara plata - afiseaza zilele de nemotivate, suspendate si CFS, centralizate pe o anumita perioada pentru un angajat selectat
Crestere copil – adeverinta necesara stabilirii indemnizatiei pentru cresterea copilului, cu informatii referitoare la venitul net realizat pentru o perioada de cel mult 24 luni precedente lunii nasterii copilului, conform H.449/2016 anexa 2.
Se vor completa datele privind "*conditiile de acordare a concediului si indemnizatiei pentru cresterea copilului* " in formul de selectie al adeverintei pentru ca acestea sa apara in adeverinta.

Suport curs modul Resurse Umane



8.2. Adeverinte pentru medic

(Resurse umane – Adeverinte – Adeverinte pentru medic)

Fereastra permite afisarea si listarea unei adeverinte care se elibereaza pentru medicul de familie si cuprinde numarul zilelor de concediu medical avute de angajatul selectat pe ultimele 12 luni (sau 24 luni in cazul indemnicatiilor cod 12,13,14).

Suport curs modul Resurse Umane

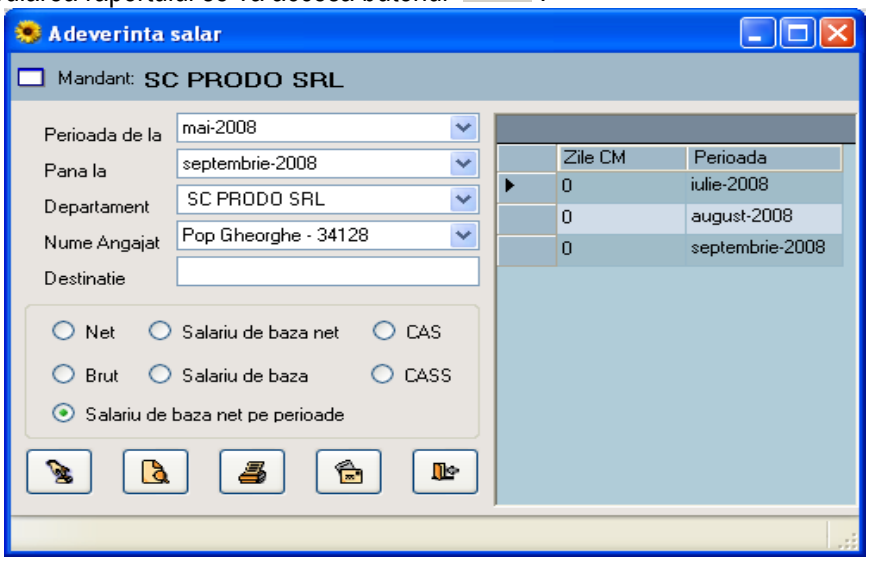
Accesarea optiunii <Cu detalii concediu medical> va aduce la previzualizare adeverinta pentru medic in varianta formatului legal anterior ,cu mai multe detalii, pentru consultare sau utilizare.

8.3. Adeverinte salar

(Resurse umane – Adeverinte – Adeverinte pentru medic)

Fereastra permite intocmirea mai multor adeverinte cu venitul salarial al angajatului pentru o destinatie specificata si pentru un anumit interval de timp, in functie de selectia facuta.

Obs: Inainte de rularea raportului se va accesa butonul .



8.4. Centralizator venituri angajati

(Resurse umane – Adeverinte – Centralizator venituri angajati)

Fereastra permite afisarea si listare unui raport, pentru un singur angajat pe un anumit interval de timp, cu date despre zilele lucrate si cele de intreruperi , elementele brute ale salariului brut, contributiile obligatorii, salariul realizat , avansuri, retineri si restul de plata, defalcate pe fiecare luna.

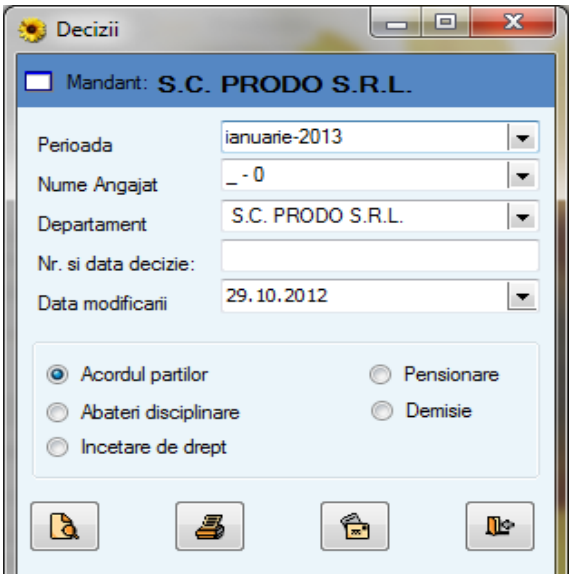
Suport curs modul Resurse Umane

Activarea optiunii <Istoric persoana pe baza CNP> evidentiaza toate veniturile existente atat pentru angajatul selectat cat si pentru orice alt nume caruia ii este atribuit CNP-ul respectiv. Astfel, pentru persoanele au fost reangajate cu o marca diferita in cadrul perioadei selectate, este suficient sa se selecteze numele actual.

8.5. Decizii

(Resurse umane - Adeverinte - Decizii)

Fereastra permite afisarea si listarea unor decizii de incetare a contractului individual de munca (acordul partilor, pensionare, demisie, incetare de drept), in functie de selectia facuta.



8.6. Adeverinte salariu banci

(Resurse umane-Adeverinte-Adeverinte salariu banci)

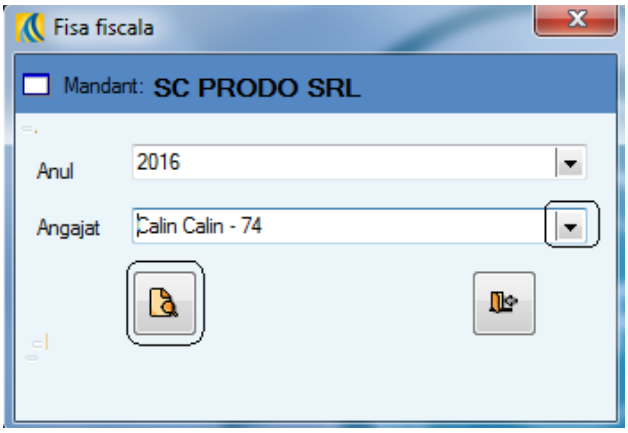
Suport curs modul Resurse Umane

Fereastra permite obtinerea unor adeverinte de salariu conform cerintelor urmatoarelor 3 banci: Banca Transilvania (BT), Banca Romana de Dezvoltare (BRD) si Banca Comerciala Romana (BCR).

8.7. Fisa fiscala

(Resurse umane-Adeverinte-Fisa fiscala)

Pentru a putea previzualiza raportul Fisa fiscala, e obligatoriu ca in prelabil sa se preia datele pentru fisele fiscale in *Salarizare/Raportari/Fise fiscale*.
Formul de selectie pentru previzualizarea Fisei fiscale se prezinta astfel:



8.8. Declaratii proprie raspundere

(Resurse umane-Adeverinte-Declaratii proprie raspundere)

Fereastra permite intocmirea mai multor declaratii pe propria raspundere a angajatului selectat in campul Nume Angajat in functie de optiunea selectata :

- Alte venituri -declaratie pe proprie raspundere ca angajatul nu are persoane in intretinere si nu are alte surse de venit;

Suport curs modul Resurse Umane

- Deducere -declaratie pe proprie raspundere ca angajatul a/nu a mai lucrat cu contract de munca la o alta societate in luna angajarii;
- Carnet de munca -declaratie pe proprie raspundere ca angajatul poseda/nu poseda carnet de munca.