

Registrul electronic al angajaților

Programul permite preluarea datelor din baza de date înregistrată prin intermediul modulului de SALARII, începând cu luna decembrie a anului 2006.

Se preiau din nomenclatorul angajaților toți angajații care nu au desfăcute contractele de angajare în luna decembrie 2006 la care se adaugă angajații pentru care s-au făcut contracte noi în ianuarie, februarie, martie, etc. în 2007 (este ignorat flag-ul de „Activ/Inactiv” asociat angajatului).

Din condiții de salarizare se preiau în mod asemănător contractele.

Modificările intervenite în contractele active la sfârșitul lunii decembrie 2006, ulterior lunii decembrie, se vor opera direct în „Registrul electronic al angajaților”. În mod similar, modificările survenite în contractele înregistrate pe parcursul anului 2007 se vor opera direct în „Registrul electronic al angajaților”.

Exemplu:

Contractul 123/10.02.2004, activ la sfârșitul lunii decembrie 2006, este desfăcut pe data de 15.01.2007. Modificarea referitoare la desfacerea contractului de muncă se va înregistra direct în „Registrul electronic al angajaților”, ea nefiind preluată automat.

Atenție!

Programul nu permite ștergerea unei înregistrări operate, conform cerințelor ITM. Orice corecție se face prin intermediul operațiilor de „Corecție” sau „Modificare” care actualizează registrul electronic cu noi înregistrări.

Operații preliminare:

Înainte de a lansa generarea registrului verificați ca:

- în nomenclatorul funcțiilor, să fie completat codul COR al funcțiilor,
- în nomenclatorul de personal: adresa angajatului să fie completă,
- în condiții de salarizare (începând cu luna decembrie 2006), să fie completat/ă: numărul contractului de angajare, data contractului de angajare, funcția angajatului (în **MENTOR** funcția nu este câmp obligatoriu de completat), data desfacerii contractului de muncă pentru contractele desfăcute în decembrie 2006.

Lansarea în execuție:

Se face din SALARII > Globalizare > Registrul angajaților (vezi fig.1).



Fig.1

Machetele de introducere a datelor:

În urma lansării în execuție se afișează pe ecran macheta de introducere a datelor, componența cu funcționalitate diferită față de componentele cu care v-ați obișnuit, adaptată specificului acestei aplicații în care modificările se salvează ca înregistrări noi neinlocuind înregistrarea pe care o modifică. În figura 2 este prezentată imaginea machetei de lucru a programului.

Fig. 2

- 1. Export** – buton prin intermediul căruia se lansează procedura de export a datelor înregistrate.
- 2. Firma** – fereastra de înregistrare a datelor firmei.
- 3. Adăugare / Preluare, Modificare, Corecție** – butoane prin intermediul cărora se preiau datele firmei din **WinMENTOR**, se operează modificări asupra înregistrării curente sau se corectează înregistrarea curentă. Procedura de corecție a fost preluată ca semnificație din aplicația REVISAL.

4. **Date de identificare** – conținutul panoului de date diferă în funcție de categoria angajatorului. În imagine este prezentată structura corespunzătoare categoriei „Persoana juridică”, iar în figura 3 structura corespunzătoare categoriei „Persoana fizică”.

Atenție! Nu se introduc în denumirea firmei prefixele și sufixele de genul S.C., R.A etc.

The screenshot shows a form for identifying a natural person. It includes the following fields:

- Forma juridica: Persoana fizica (dropdown)
- Forma organizare: (dropdown)
- Cetatenie: Romana (dropdown) | Tara: Romania
- Denumire: CUI/CNP
- Exemplu: 1234567890123
- Domeniu principal de activitate: 7513

Fig. 3

5. **Adresa** – panou în care se va prelua adresa deținătorului registrului. Localitatea se va selecta din nou chiar dacă este completată în datele firmei din **WinMENTOR**. Etajul nu se include în datele exportate (conform documentației).
6. **Reprezentant legal** – se preia automat din datele firmei.
7. **Data consemnare** – se va introduce manual și reprezintă data consemnării validității informațiilor angajatorului.
8. **Salvez / Renunț** – perechea de butoane cunoscută din **WinMENTOR**.
9. **Contracte** – fereastra de înregistrare a datelor referitoare la contractele angajaților (vezi figura 4).
10. **Angajați** – fereastra de înregistrare a datelor angajaților. Detaliile ei se pot vedea în figura 4.

The image shows two screenshots of the 'Registrul angajatilor' window. The top screenshot shows the 'Angajați' tab with a table of employee data and a form for adding or editing an employee. The bottom screenshot shows the 'Contracte' tab with a table of contract data and a form for adding or editing a contract. Both screenshots include 'Salvez' and 'Renunț' buttons.

Fig. 4

Mod de lucru:**A. Firma**

După preluare date, macheta va arăta ca în figura 5.

Fig. 6

Se completează implicit:

Date de identificare

- **Forma juridică** – Societate Comercială
- **Forma de organizare** – Societate cu Răspundere Limitată
- **Nivel înființare registru** - Sediu Social
- **Forma de proprietate** – Privată
- **Denumire** – denumirea firmei din **WinMENTOR** (nu trebuie să fie prefixele și sufixele corespunzătoare formei juridice și formei de organizare - S.C., S.R.L. etc.)
- **CUI/CIF** – codul fiscal din baza de date
- **Domeniu principal de activitate** – valoarea constantei generale de funcționare – DIVERSE: „Codul CAEN pentru activitatea principală a firmei”.

Observații: dacă firma înregistrată în **MENTOR** reprezintă:

- sucursala unei firme, se va preciza denumirea firmei părinte și codul fiscal corespunzător,
- filiala unei firme, se va înregistra codul fiscal al firmei părinte.

Adresa

- **Localitatea** – se va selecta din nou pentru a putea prelua codul SIRUTA.
- **E-mail** – se preia din Constante generale > E-mail > „Adresa E-mail firmă curentă”.

Se vor verifica datele în ceea ce privește corectitudinea lor. Datele verificate și corectate se vor înregistra în baza de date prin intermediul butonului „Înregistrează”.

Salvarea datelor fără înregistrarea lor prealabilă nu asigură sursa de date pentru export.

B. Angajați

Acționarea butonului „Adăugare/Preluare” va avea ca efect preluarea din nomenclatorul de personal al tuturor angajaților care nu au desfășurate contractele de angajare în luna decembrie 2006 la care se adaugă angajații pentru care s-au făcut contracte noi în ianuarie, februarie, martie etc. în 2007 (este ignorat flag-ul de „Activ/Inactiv” asociat angajatului).

La afișarea în grila angajaților, aceștia se grupează la nivel de nume/prenume/CNP (număr document de identificare pentru angajații cetățeni străini), prezentându-se o singură dată, indiferent de numărul de contracte înregistrate în **MENTOR** (vezi figura 6).

Fig. 6

Implicit, angajații se consideră că au cetățenia română și țara naționalității este România (este o restricție a programului REVISAL care nu permite selectarea altei țări ca naționalitate atunci când cetățenia este română). Se mai completează următoarele date:

- **Tip act identitate** – Carte de identitate
- **Carte/Permis de muncă** – se completează manual cu seria și numărul cărții de muncă – este opțional
- **Mențiuni** – opțional
- **Adresa** – se preia automat din datele înregistrate în nomenclatorul de personal.

În cazul în care angajatul are cetățenie UE se vor completa următoarele date (manual): Tara naționalității

- **Tip act identitate** – „Pașaport” sau „Alt act de identitate”
- **Numărul actului de identitate** – dacă nu a fost completat în câmpul CNP din nomenclatorul de personal (datorită declarațiilor ce se depun către diferitele instituții ale statului) va fi schimbat manual în grila angajaților.

- **Carte/Permis de muncă** – se completează cu seria și numărul permisului de muncă
- **Mențiuni** – opțional
- **Adresa** – se preia automat din datele înregistrate în nomenclatorul de personal.

În cazul în care angajatul are cetățenie non-UE se vor completa datele ca în cazul precedent, diferența constând doar în ceea ce privește tipul actului de identitate care nu poate fi decât "Pașaport".

Butonul „Înregistrează” se va folosi numai după ce s-au verificat și corectat datele tuturor angajaților. În caz contrar, datele introduse nu se vor mai putea modifica decât din rutinele de modificare sau corecție. Tot acum se solicită și completarea codului SIRUTA pentru localitățile adreselor de reședință ce nu au această codificare. După ce s-au completat codurile, se iese din fereastra de asociere prin intermediul butonului „Actualizează” (vezi figura 7).



Fig. 7

Adăugarea unui nou angajat nu se poate face decât după înregistrarea datelor și acționarea butonului „Adăugare/Preluare”. Se vor adăuga noii angajați înregistrați în nomenclatorul de personal **WinMENTOR** și vor fi afișați cu caractere roșii.

Contracte

După preluarea datelor din condițiile de salarizare, macheta va arăta ca în figura 8.

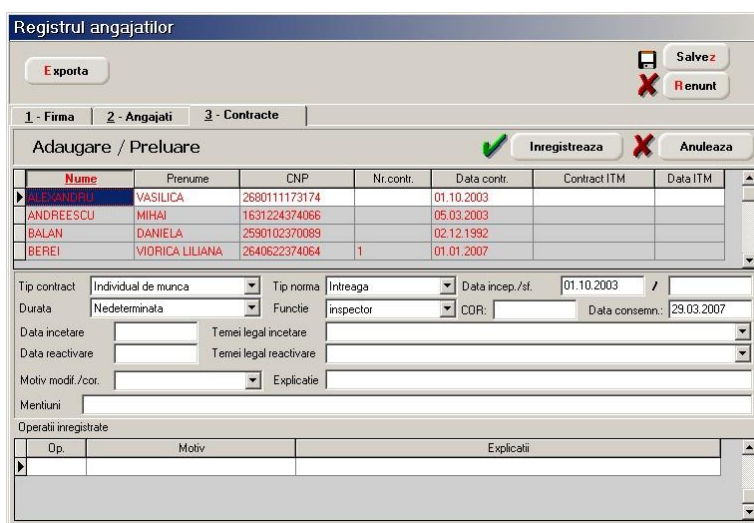


Fig. 8

Implicit, datele preluate au:

- **Număr contract;**
- **Data contract;**
- **Contract ITM** – număr de înregistrare ITM al contractului (opțional) se completează manual;
- **Data ITM** – data înregistrării la ITM (opțional) se completează manual Tip contract –Individual de muncă;
- **Durata** – se preia din condiții de salarizare;
- **Tip normă** – „Întreagă”, dacă norma întreagă este egală cu durata normală de contract, „Parțială”, dacă diferă;
- **Data început/sfârșit (contract)** – pentru contractele cu durata nedeterminată se preia data de început a contractului (nu poate fi anterioară datei de înregistrare a contractului), iar pentru cele cu durată determinată se preia data de început și sfârșit a contractului;
- **Funcție** – funcția de încadrare a angajatului (este obligatoriu să aibă codul COR asociat).

Observații:

Datele preluate nu vor avea niciodată „Data încetare” contract completată.

Încetarea contractului se va înregistra ca o modificare de contract după ce au fost corectate datele preluate și înregistrate.

Adăugarea unui nou contract nu se poate face decât după înregistrarea datelor și selectarea butonului de „Adăugare/Preluare” care are ca efect preluarea datelor noilor contracte din condițiile de salarizare **WinMENTOR** (afișate cu caractere roșii).

Exportul datelor

Exportul datelor se poate face pentru toate datele din registrul electronic (primul export) sau, de la o anumită data la zi conținând doar adăugările și modificările cuprinse în intervalul respectiv.

Listarea registrului – se va dezvolta ulterior.