



## PROCEDURĂ FLUXUL DOCUMENTELOR OFICIALE – RESURSE UMANE

Conform,

- Contractului de prestări servicii – pentru comletare si transmitere “ReviSal”nr. 0063 din data de 12.11.2018
- Deciziei nr. 1/25.05.2018 privind desemnarea responsabilului pentru protectia datelor cu caracter personal ca operator de servicii resurse umane - Administrare personal &ReviSal

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE
- **Regulamentului GDPR la nivel de unitate,**

Părțile,

- SC SMART JOB HR SRL**, cu sediul în Brașov, Str. Bronzului Nr.50, înregistrată la Reg. Com. J8/2385/2017, CUI 38109057, reprezentată legal de d-na SUCIACHI Maria, încalitate de **Prestator**,
- SC HIDRO-SAL COM SRL**, cu sediull în Brașov, Str. Mare Nr. 574, înregistrată la Reg. Com. J08/1003/2003, CUI RO15464254 reprezentată legal de d-nul FAUR Victor, în calitate de **Beneficiar**,

Stabilesc instructiuni pentru operarea/circulatia si securizarea documentelor oficiale necesare bunei desfasurari a serviciilor stabilite in contractul enumerat anterior.

### Fluxul de operatiuni de la Operare la Arhivare a Bazei de Date pentru angajatii HIDRO-SAL COM SRL.

**Instructiuni:** toate documentele vor fi scanate/PDF si redenumite cu,

„*nume document\_nume/prenume candidat\_data*” sau  
„*nume document\_nume/prenume angajat\_modificarea\_data*” etc.

Apoi vor fi stocate intr-un folder director **Arhiva WinRAR ZIP a angajatilor\_HIDRO-SAL COM SRL**, redenumit „*CIM nr.\_nume/prenume angajat\_data prima zi de lucru*” de responsabilii:

HIDRO-SAL COM SRL – responsabil DPO D-na Savu Crina, e-mail [hidrosalcom@gmail.com](mailto:hidrosalcom@gmail.com)

SMART JOB HR SRL – responsabil DPO D-na Suciachi Maria, e-mail [bvsmarthr@gmail.com](mailto:bvsmarthr@gmail.com)

#### A. La angajare:

**NOTA\***Cel puțin cu o zi înainte de prima zi de lucru (daca se poate pana la ora 16.00, exceptii pana la ora 20.00)

#### 1. HIDRO-SAL COM SRL

- 1) Oferta de munca - Informare;
- 2) Cerere de angajare cu Acord GDPR si declaratiile privind procedurile interne;
- 3) Acte necesare completarii CIM - OPIS documente (Carte Identitate etc.);
- 4) Completeaza CIM / **semnaturi**
- 5) Completeaza Fisa de Postului / **semnaturi**
- 6) Transmite operatorului de servicii externe **ReviSal – copie CIM / copie Carte Identitate**

#### 2. SMART JOB HR SRL

- 7) Completeaza si transmite in ReviSal in baza CIM-ului semnat de ambele parti;
- 8) Trimite o copie ReviSal angajatorului\_ **nr de inregistrare de la ITM/REGES.**

#### 3. HIDRO-SAL COM SRL

- 9) DOSAR PERSONAL angajat, in format fizic, pastrat la sediul angajatorului in dulap închis;
- 10) Fisa de aptitudini de la Medicina Muncii;
- 11) Fisa SSM;
- 12) Cazier judiciar;
- 13) Diplome studii etc.

## B. Operatiuni ReviSal:

### 1. HIDRO-SAL COM SRL

- 1) Decizia de modificari in CIM/FP etc. (modificari salariale, timp de lucru etc.);
- 2) Completeaza Anexa/Act aditional la CIM etc. (modificari salariale, timp de lucru etc.) / **semnaturi**;
- 3) Transmite operatorului de servicii externe ReviSal.

### 2. SMART JOB HR SRL

- 4) Completeaza si transmite in ReviSal in baza documentelor semnate de ambele parti;
- 5) Trimite o copie ReviSal angajatorului **\_nr de inregistrare de la ITM/REGES**.

### 3. HIDRO-SAL COM SRL

- 6) Completeaza DOSAR PERSONAL angajat / Toate actele in ordinea cronologica.

## C. La lichidare/suspendare CIM:

### 1. HIDRO-SAL COM SRL

- 1) Decizia de incetare/suspendare CIM.
- 2) Completeaza Nota de lichidare;
- 3) Transmite operatorului de servicii externe ReviSal.

### 2. SMART JOB HR SRL

- 4) Completeaza si transmite in ReviSal in baza Notei de Lichidare;
- 5) Completeaza Adeverinta de vechime in munca;
- 6) Trimite o copie a Adeverintei de vechime în muncă + Extras ReviSal a angajatului **\_nr de inregistrare de la ITM/REGES**.

### 3. HIDRO-SAL COM SRL si ANGAJATUL (cu declaratia "am primit/predat un exemplar")

- 7) Semneaza Nota de lichidare, Adeverinta de vechime in munca si un Extras ReviSal;
- 8) Elibereaza cate un exemplar angajatului dupa: Decizie, Nota de lichidare, Adeverinta de vechime in munca si un Extras ReviSal.

### 4. HIDRO-SAL COM SRL

- 9) Completeaza CIM cu art. de incetare/suspendare din Codul Muncii.
- 10) Completeaza DOSAR PERSONAL angajat cu: Decizie, Nota de lichidare, Adeverinta de vechime in munca si un Extras ReviSal.
- 11) Elibereaza la cerere scrisa, persoanelor îndreptățite, copii după documentele din arhivă cu declaratia "am primit/predat un exemplar").

## D. Alte modificari/operatiuni (Adeverinte etc.)

## E. Arhivare DOSARE PERSONALE

### 1. HIDRO-SAL COM SRL

- 1) **DOSAR PERSONAL**– angajat, in **format fizic**, pastrat in maxima siguranta la sediul angajatorului;
- 2) **Arhiva angajatilor** pastrata conform legilor in vigoare.

### 2. SAMART JOB HR SRL

- 1) **DOSAR PERSONAL**– angajat, in **format electronic**, pastrat securizat la sediul prestatorului;
- 2) **Arhiva WinRAR ZIPa angajatilor\_HIDRO-SAL COM SRL** in format electronic, pastrata securizat la sediul prestatorului;

OMEF 3512/2008 și Anexa 6 a Legii Arhivelor Naționale stabilesc următoarele termene de păstrare a documentelor de resurse umane:

- Statele de plată a salariilor – 50 de ani de la crearea lor
- Dosarele de personal, contractele de muncă, convențiile civile de prestări servicii – 75 de ani de la creare
- Documentele societăților comerciale cu capital privat – 50 de ani de la crearea lor:
  - Documentele referitoare la tichetele de masă
  - Registrul general de evidență a salariilor
  - contracte de muncă

**HIDRO-SAL COM SRL**

Reprezentant legal,

**FAUR VICTOR**