

CIRCUITUL DOCUMENTELOR RESURSE UMANE 2007

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Intocmirea statului de personal, in doua exemplare	Documentele privind drepturile salariale, alte drepturi si vechimea in munca a fiecarui angajat in parte	lunar	un exemplar se depune la Serviciul Financiar-Contabilitate pentru intocmirea statelor de plata a salariatilor institutiei ;
2.	Contractele individuale de munca de intocmesc in dublu exemplar, cu ocazia angajarii personalului contractual	Actele personale ale angajatului, privind identitatea, studiile si vechimea in campul muncii	cu ocazia angajarii de personal	un exemplar se inmaneaza angajatului, iar al doilea exemplar partreaza la dosarul personal;
3.	Completarea carnetelor de munca se efectueaza ori de cate ori este nevoie, se urmareste completarea lor curenta si se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse- Umane	Decizii privind modificarea drepturilor salariale	ori de cate ori intervine modificari asupra drepturilor salariale si vechime in munca	se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse- Umane
4.	Intocmirea documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor	Decizia de incetare activitate, nota de lichidare	cu ocazia plecarii , pensionarea sau decesul angajatului	vor fi intocmite in trei exemplare, un exemplar se inmaneaza angajatului iar celelalte doua exemplare de pastreaza in cadrul compartimentului, la dosarul personal care ramane in cadrul institutiei si dosarul in care se pastreaza in ordine cronologica evidenta acestor documente;
7	Registrul general de evidenta a salariatilor se pastreaza in cadrul Compartimentului Resurse- Umane	Deciziile privind modificarea datelor personale, majorare salarii, acordare sau retragere sporuri, incetarea activitatii	ori de cate ori intervin modificari	se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse- Umane
8.	Deciziilor emise de directorul general	Privind numirea in functii, indexare salarii, acordare sporuri, incetare activitate, constituire diverse comisii	ori de cate otri intervin modificari	se intocmesc in trei exemplare, unul se inmaneaza angajatului, iar celelalte doua exemplare se pastreaza in cadrul compartimentului resurse- Umane