



OFERTĂ SERVICII DE RESURSE UMANE, ADMINISTRARE PERSONAL SALARIZARE www.resurse-umane-hr.ro

Firma noastră vă propune externalizarea *Departamentului de resurse umane*.

Noi preluăm sarcinile inspectorului de personal și vă scutim de multe dintre cheltuielile funcționării unui departament de resurse umane.

-
- **CONTRACTELE INDIVIDUALE DE MUNCĂ**
 - Redactarea contractelor de muncă;
 - Recomandări privind clauzele contractuale;
 - Intocmirea actelor adiționale privind modificările survenite în executarea contractului individual de muncă;
 - Decizii de suspendare a contractului de muncă;
 - Decizii de încetare a contractului de muncă.
 - **DOSARELE DE PERSONAL**
 - Întocmirea dosarului de angajare;
 - Redactarea și înregistrarea actelor privind modificarea sau încetarea contractului de muncă (acte adiționale, decizii, notificări);
 - Actualizarea informațiilor personale;
 - Încadrarea în condiții de muncă (normale, deosebite sau speciale);
 - Completarea și actualizarea informațiilor privitoare la persoanele aflate în întreținere;
 - Completarea informațiilor privind funcția de bază;
 - Completarea informațiilor privind realizarea de alte venituri;
 - Completarea informațiilor privind zilele de concediu efectuate (concediu de odihnă, medical, fără plată, concediu de îngrijire a copilului, etc.);
 - Intocmirea la solicitarea angajaților a adeverințelor privind vechimea în muncă, adeverințe somaj, adeverințe medic de familie, spital, etc.
 - Auditul dosarelor de personal.
 - **SALARIZARE:**
 - Întocmirea lunară a statului de salarii (sau întocmirea statului de avansuri și a statului final).
 - Intocmirea pontajelor lunare pentru calculul salarial;
 - Calculul sporurilor și adaosurilor la salariul de bază: ore suplimentare, spor repaus săptămânal, spor de noapte, condiții grele, premii, ajutoare, etc.;
 - Calculul reținerilor și popririilor salariale;
 - Intocmirea oricărui raport de salarizare la solicitarea clientului;
 - Suport legislativ în orice problemă de calcul salarial.
 - **ELABORAREA ȘI ÎNREGISTRAREA UNOR DOCUMENTE ȘI SITUAȚII SPECIFICE:**
 - decizii de interior referitoare la mișcările de personal, pontaje, concedii, salarizare, rapoarte specifice.
 - **REVISAL** - Intocmirea / completarea în Registrul General Unic de Evidență a Salariatilor în format electronic a modificărilor ce trebuie reflectate, conform legii (înregistrări contracte noi, modificări ale contractelor, încetări etc) și transmiterea lor către ITM.
 - **DECLARAȚIA 112** - Intocmirea și transmiterea declarației D112 la ANAF (pensii, somaj, sănătate, impozit).
 - **ELABORARE DOCUMENTE**
 - Întocmirea Regulamentului Intern;
 - Întocmirea Contractului Colectiv de muncă (obligatoriu pentru societățile care au peste 21 salariați);
 - Întocmirea Fișelor de Post;
 - Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
 - Cercetări disciplinare



OFERTĂ SERVICII DE RESURSE UMANE, ADMINISTRARE PERSONAL SALARIZARE www.resurse-umane-hr.ro

• CONSULTANȚĂ

- Managementul Resurselor Umane si Dreptul Muncii;
- Informarea periodică a clientului privind modificările legislative în domeniu;
- Consultanta in rezolvarea conflictelor de munca sau la negocierea contractelor individuale/colective de munca;
- Relatia cu ITM, inclusiv reprezentarea la controale.

Oferta de pret pentru servicii-suport externalizate de HR (resurse umane, relatii de munca, administrare personal):

<i>Oferta de pret pentru servicii-suport externalizate HR(resurse umane/relatii de munca/administrare personal)</i>	Nr angajati	Pret
Servicii		
Abonament prin contract de prestari servicii *	1-5	150 lei / luna
Abonament prin contract de prestari servicii *	6-10	250 lei / luna
Abonament prin contract de prestari servicii *	11 - 20	400 lei / luna
Abonament prin contract de prestari servicii *	21 - 30	600 lei / luna
Abonament prin contract de prestari servicii *	31 - 45	850 lei / luna
Abonament prin contract de prestari servicii *	46 – 60	1.000 lei / luna
Abonament prin contract de prestari servicii *	61 - 85	1.300 lei / luna
Abonament prin contract de prestari servicii *	86-100	1.450 lei / luna
Abonament prin contract de prestari servicii *	Peste 100	Se adauga la 1.450 lei cate 15 lei/ angajat

Nu se adauga tva

Abonamentul prin contract include:

- verificare/evaluare dosare angajati existenti– completare/intocmire dosare dupa caz (audit);
- intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului;
- actualizarea codurilor ocupatiilor conform COR;
- verificare /corectare raportari revisal(dupa caz si in limita permisivitatii legislatiei si a soft-ului) ; adminstrare permanenta a revisalului, reincarcarea revisalului daca se impune ;
- intocmire dosare noi pentru angajare, conform legislatiei in vigoare inclusiv fise de post conform standardelor ocupationale;
- comunicari/corespondenta catre ITM, reprezentarea la control ITM;
- medierea conflictelor de munca, cercetari disciplinare, concedieri;
- salarizare, fluturasi, state salarii, pontaje- intocmire, validare si transmitere declaratii aferente salarizarii – 112, 205
- calculul impozitelor si contributiilor datorate de salariati si de angajator;
- intocmire acte aditionale-adeverinte – delegatii – imputerniciri – procese verbale, altele;
- incetari contracte/ decizii – adeverinte de vechime –note de lichidare recomandari pt alt loc de munca (la solicitarea angajatului);
- acte aditionale pt constituire garantie pt angajatii cu gestiune;
- inregistrare/raportare concedii medicale (inclusiv depunerea concediilor medicale la Casa de Sanatate in vederea recuperarii sumelor asigurate),concedii fara plata, concedii de odihna, concedii de crestere a copilului, concedii

de maternitate (excluzand intocmirea dosarelor ptr indemnizatia de crestere a copilului- care este in sarcina exclusiva a parintelui;

- consultanta in domeniul legislatiei muncii cu privire la incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor de munca, precum si intocmirea documentatiei in acest sens, inclusiv ptr pensionare, somaj;
- intocmire regulament de ordine interioara, intocmire regulament de organizare si functionare;
- intocmire contract colectiv de munca dupa caz, negociere, inregistrare conform legislatiei actuale;
- informare permanenta privind noile reglementari in domeniul resurselor umane , consiliere permanenta legislatia muncii;
- mentinerea relatiei cu autoritatile publice arondate Min Muncii si cu ITM;
- posibil intocmire altele documente si/sau realizare alte activitati neenumeratae mai sus (in domeniul hr) in functie de situatii noi, aparute pe parcurs.

Veți beneficia de servicii de calitate care să satisfacă nevoile de siguranță, confidențialitate si legalitate ale clienților care apelează la externalizarea serviciilor de administrare de personal.

- Ioana Becerescu: Tel: 0721.487.130

E-mail: resumane.hr@gmail.com