

PROCEDURĂ INTERNĂ

Cod: HR-EXT-01

Titlu: Interacțiunea angajaților cu Departamentul HR (externalizat)

Data intrării în vigoare: 01.08.2025

Responsabil: HR Externalizat

1. Scop

Procedura reglementează modul de comunicare dintre angajații SLS Cargo și Departamentul HR externalizat, în vederea asigurării unui flux unitar, transparent și conform legislației în vigoare.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică tuturor angajaților SLS Cargo SRL, indiferent de funcție sau locație.

3. Canale de comunicare

- **Canal oficial unic:** adresa de e-mail personală a angajatului, declarată în Contractul Individual de Muncă.
- **Nu se acceptă:** transmiterea solicitărilor prin intermediari (șefi de departament, colegi, verbal, WhatsApp).
- **Obligația angajatului:** verificarea zilnică a e-mailului și a platformei interne (intranet).

4. Termene de răspuns standard

- Adeverințe medicale / venituri: max. **2 zile lucrătoare**.
- Contracte individuale de muncă, fișe de post, acte adiționale: max. **5 zile lucrătoare**, dacă documentația transmisă este completă.
- Declarații fiscale și Revisal: conform termenelor legale.
- Alte solicitări generale: max. **15 zile lucrătoare**.

⚠ Termenele nu pot depăși limitele prevăzute de legislația muncii și fiscală.

5. Responsabilitățile angajaților

- Transmiterea documentelor complete și corecte.
 - Respectarea canalului oficial de comunicare.
 - Consultarea periodică a informațiilor publicate pe intranet.
 - Asumarea responsabilității pentru întârzierile cauzate de lipsa de documente sau neglijența în verificarea e-mailului.
-

6. Conformitate și protecția datelor (GDPR)

- Toate schimburile de documente se realizează exclusiv prin e-mail, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679.
 - Documentele nu pot fi retransmise altor persoane fără consimțământul angajatului vizat.
 - Orice abatere de la aceste reguli poate atrage sancțiuni disciplinare și/sau legale.
-

7. Escalare

Dacă o solicitare nu primește răspuns în termenul stabilit:

1. Angajatul retransmite e-mailul, cu mențiunea: **RE: URGENT – Termen depășit.**
 2. Dacă situația persistă, se notifică Managerul direct.
-

8. Dispoziții finale

Respectarea acestei proceduri este obligatorie pentru toți angajații. Nerespectarea regulilor poate genera întârzieri, blocaje operaționale și riscuri de neconformitate pentru companie.