REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ALGORITHM RESIDENTIAL S.R.L.

Valabil începând cu data de
10.12.2020
Modificat în 10.12.2020
aprobat de către C.A. în data de 10.12.2020

CUPRINS

Capitolul 1.
Dispoziții generale;
Capitolul 2.
Structura organizatorică din cadrul societății Algorithm Residential S3 S.R.L., inclusiv principalele tipuri de relații;
Capitolul 3.
Proceduri operationale
Capitolul 4.
Dispozitii finale

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Algorithm Residential S3 S.R.L. este persoană juridică română, constituită în formă juridică de societate comercială cu răspundere limitată care are drept obiect principal de activitate lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale.

Obiectul de activitate al societății nu este limitat, acesta poate fi modificat prin extinderea sau restrângerea sa conform hotarării Adunarii Generale a Asociatilor Societatii si dispozitiilor Legii Societatilor.

Societatea Algorithm Residential S3 S.R.L. a fost infiintata prin H.C.L.S3 nr. 97/29.03.2017, în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, art.37 Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Societatea poate desfasura orice activitatati care sunt legate in mod direct sau indirect de obiectul principal de activitate sau activitatile secundare.

Consiliul de administratie este format din 7 membri desemnati prin hotarare a Adunarii Generale a Asociatilor si alesi in conditiile prevazute de dispozitiile Ordonantei de Urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor de aplicare a acesteia adoptate prin H.G. nr.722/2016.

Societatea ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L. are sediul social in Calea Vitan nr.242, parter, Camerele C3, C4, C5, sector 3, Bucureşti.

Durata de funcţionare a Societatii ALGORITHM RESIDENTIALS3 S.R.L. este nelimitata.

Relatiile de munca sunt reglementate de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL 2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI COMPONENTELE DIN STRUCTURA SOCIETĂȚII ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L., INCLUSIV PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de reprezentare, de coordonare, de control.

Relatiile de autoritate ierarhica presupun:

a) Adunarea Generala a Actionarilor;
b) Consiliul de Administrație;
c) Presedintele Consiliului de Administratie
d) Directorul General;
e) Directorul General Adjunct;

f) Şef de Departament;
g) Şef de Birou;

Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc conform organigramei.și a fiselor de post.

Conducerea si controlul societatii sunt asigurate de Consiliul de Administrație prin Presedintele C.A.

Adunarea Generala a Asociatilor este organul de conducere a societatii ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L. si hotaraste atat in privinţa activităţilor societăţii, cât şi referitor la politicile sale economice şi comerciale.

Obiectul de activitate al societatii nu este limitat, acesta poate fl modiflcat prin extinderea sau restrangerea sa conform hotararii Adunarii Generale a Asociatilor Societatii si dispozitiilor Legii societatilor. Societatea poate desfasura orice activitati care sunt legate in mod direct sau indirect de obiectul principal de activitate sau de activitatile secundare.

Atributiile Adunarii Generale a Asociatilor sunt următoarele:

- hotaraste modificarea Actului Constitutiv;
- hotaraste schimbarea obiectului de activitate al Societatii;
- hotaraste majorarea sau reducerea capitalului social;
- hotaraste asupra insusirii rezultatelor anuale;
- hotaraste cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Societatii;
- numeste, revoca si descarca de gestiune Administratorii si acorda putere de reprezentare oricarui reprezentant;
- examineaza, aproba si modifica bilantul si contul de profit si pierderi, dupa analizarea raportului Consiliului de Administratie;
- aproba programul de activitate si bugetul Societatii (inclusiv investitiile si finantarile), modifica planul de activitate si bugetul si stabileste politia de preturi (remuneratia pentru activitatile Societatii);
- numeste cenzorii Societatii, le stabileste remuneratia, ii descarca de gestiune si ii revoca;
- ia hotarari cu privire la crearea si desfiintarea filialelor, reprezentantelor, agentiilor, punctelor de lucru si a altor asemenea sedii secundare, daca aceste hotarari nu au fost stabilite prin bugtul Societatii;
- hotaraste crearea de societati mixte cu terte personae fizice sau juridice, daca astfel de hoarari nu au fost stabilite prin bugetul Societatii;
- ia hotarari in ceea ce priveste imprumuturile bancare si acordarea de garantii;
- sunt de competenta Adunarii Generale a Asociatilor aprobarea operatiunilor juridice ale societatii care depasesc valoarea de 100.000 (una suta mii) Euro exclusive TVA, valoare aferenta fiecarei operatiuni singular sau operatiunii a carei executare se desfasoara in mod succesiv;
- hotaraste cu privire la actionarea in justitie a Administratorilor si /sau a cenzorilor pentru pagube pricinuite Societatii;
- hotaraste in orice alta problema importanta privind activitatea Societatii.

Societatea este administrata de un Consiliu de Administratie format din 7 membrii, condus de un presedinte care va coordona activitatea de administrare a societatii.

Consiliul de administratie se intruneste ori de cate ori este necesar, la sediul Societatii sau la locul indicat in convocare. Consiliul de Administratie este necesar sa se intruneasca cel putin o data pe luna la sediul Societatii sau ori de cate ori interesele societatii o impun.

Reuniunea Consiliului de Administratie se face la convocarea Presedintelui Consiliului de Administratie sau la cererea Adunarii Generale in vederea exercitarii atributiilor ce vizeaza:

- stabilirea nivelului de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru personalul angajat;
- aprobarea structurii organizatorice si a numaruui de posturi necesare in vederea bunei functionari a societatii precum si modificarea organigramei societatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii;
- adoptarea Regulamentului de Ordine Interioara, precum si orice alte regulamente necesare in buna functionare a societatii;
- aprobarea sanctiunilor pecuniare sau de alta natura pentru personalul angajat;
- supunerea, in fiecare an, in atentia Adunarii Generale, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, a raportului cu privire la activitatea societatii, precum si a proiectului de program de activitate si a proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe exercitiul financiar urmator;
- mutarea sediului social si infiintarea/desfiintarea de filiale si sedii secundare-sucursale, reprezentante, agentii, puncte de lucru sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
- executarea oricaror alte actiuni date in competent sa, potrivit legii de catre Adunarea Generala;
- sunt de competenta Consiliul de Administratie aprobarea operatiunilor juridice care depasesc valoarea de 10.000 (zccc mii) Euro cxclusiv T.V.A., in echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobarii operatiunii, valoare aferenta fiecarei operatiuni singulare sau operatiunii a carei executare se desfasoara in mod succesiv;

Atribuțiile Consiliului de Administrație

- stabilirea nivelului de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru personalul angajat;
- aprobarea structurii organizatorice si a numarului de posturi necesare in vederea bunei functionari a societatii prccum si modificarea organigramei socictatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii;
- adoptarea Regulamentului de Ordine Interioara, precum si orice alte regulamente necesare in buna functionare a societatii;
- aprobarea sanctiunilor pecuniare sau de alta natura pentru personalul angajat;
- supunerea, in fiecare an, in atentia Adunarii Generale, in termen de eel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, a raportului cu privire la activitatea societatii, precum ii a proiectului de program de activitatc si a proiectului de bugct de vcnituri si chcltuicli pe exercitiul financiar urmator;
-mutarea sediului social si infiintarea / desfiintarea de filiale si sedii secundare - sucursale, reprezenlante, agentii, puncte de lucru sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
-executarea oricaror alte actiuni date in competenta sa, potrivit legii, de catre Adunarea Generala;
-sunt de competenta Consiliul de Administratie aprobarea operatiunilor juridice care depasesc valoarca de 10.000 (zece mii) Euro exclusiv T.V.A., in echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobarii operatiunii, valoare aferenta fiecarei operatiuni singulare sau operatiunii a carei executare se desfasoara in mod succesiv;

Sunt de competenta Presedintelui Consiliului de Administratie deciziile privind:

- determinarea liniilor directoare esentiale in dezvoltarea societatii, in conformitate cu obiectul si scopurile activitatii acesteia;
- aprobarea planurilor si masurilor privind instruirea personalului angajat al societatii precum si aprobarea suplimentarii personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de munca;
- inaintarea de propuneri Adunarii Generale pentru numirea, demiterea sau inlocuirea membrilor Consiliului de Administratie;
- numirea persoanelor ce vor ocupa functiile de Director General, Director Executiv, Director Financiar sau orice alte functii de conducere, administrare sau executie si stabilirea competentelor aferente acestor functii;
- aprobarea planurilor lunare si trimestriale de incasari si plati;
- sunt de competenta Presedintelui Consiliului de Administratie sau, dupa caz, a directorului, in situatia in care a fost delegata conducerea intreprinderii publice, aprobarea operatiunilor juridice care nu depaesc valoarea de 10.000 (zece mii) Euro exclusiv T.V.A., in echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobarii operatiunii, valoare aferenta fiecarei operatiuni singulare sau operatiunii a carei executare se desfasoara in mod succesiv;
- incheierea de acte juridice in nunele si in contul societatii cu profesionisti, alte entitati juridice privind prestarea de servicii necesare societatii Algorithm Residential S.R.L. in vederea bunei functionari a societatii.

Componentele din structura Algorithm Residential S3 si atributiile principale ale acestora

DEPARTAMENT TEHNIC
***Se subordoneaza Preşedintelui CA şi Directorului General* si are urmatoarele atributii:**
- identificarea colaboratorilor pe specialitati, discutarea temelor de executie;
- urmareste intocmirea corecta si legala a ofertelor tehnice si financiare pentru participarea la licitatiile de achizitii;
- urmareste ca la intocmirea contractelor de executie de lucrari sa se respecte conditiile din oferta de licitatie (cantitati de lucrari, preturi unitare, tipuri de lucrari ,tarife,etc);
- verifica documentatia tehnica primita de la investitor(proiect tehnic, detalii de executie, specificatii tehnice,etc) si urmareste ca aceasta sa fie in concordanta cu documentatia de ofertare;
- urmareste si coordoneaza executarea proiectelor societatii de la faza de ofertare pana la receptia finala;
- asigura, organizeaza si verifica intocmirea situatiilor lunare de lucrari si a masuratorilor aferente lucrarilor contractate;
- urmareste decontarea eventualelor lucrari suplimentare sau a lucrarilor noi aparute pe parcursul delurarii contractului, intocmind in acest sens NCS-uri si NR-uri, in baza Dispozitiilor de Santier emise de proiectant si acceptate de investitor;
- impreuna cu Responsabilul CQ: convoaca, organizeaza receptiile lucrarilor executate; asigura intocmirea CARTILOR TEHNICE; asistă la recepţie şi ia măsuri pentru efectuarea în termen a remedierilor sau completărilor înscrise în procesul verbal de recepţie respectandu-se in acest sens legislatia in materie si clauzele contractuale;
- urmarirea, coordonarea si asigurarea intregului proces de executie a lucrarilor conform proiectelor in vederea respectarii termenelor de executie si de finalizare a lucrarilor;

- organizeaza si coordoneaza intregul proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrarile de investitii;
- planifica si organizeaza executia lucrarilor precum si incadrarea in termenele de executie;
- verifica cu sefii de santier/puncta de lucru stadiul lucrarilor executate si propune din timp masuri pentru recuperarea intarzierilor din graficul de executie, daca acestea exista;
- verifica si aproba necesarul de materiale, atat din punct de vedere cantitativ, cat si referitor la specificarea cerintelor de calitate;
- urmareste materialele care intra in santier si in lucrare;
- verifica listele de cantitati si aproba referatele de necessitate (materiale, utilaje echipamente) intocmite de sefii de santier /sefii de punct de lucru;
- urmareste si controleaza incadrarea in consumurile normate de material, manopera si utilaje;
- verifica daca executarea constructiei respecta planurile si documentatiile tehnice aprobate;
- participa la elaborarea bugetului societatii;
- instruieste personalul din subordine privind cerintele de calitate ale lucrarii executate;
- instruieste personalul din subordine privind cerintele de mediu specifice lucrarii;
- asigura consultanta tehnica in alegerea solutiilor constructive in ceea ce priveste ofertele finale catre clienti;
- colaborează cu Directorul General în vederea organizării comisiei de recepţie a proiectelor executate şi verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepţie;
- contrasemenaza necesarele de materiale, utilaje, manopera, echipamente;
- verifica si aproba pontajele subalternilor (muncitori, ingineri, sefi de santier);
- vizeaza atasamentele de lucrari;
- vizeaza din punct de vedere tehnic toate contractele de servicii/ produse/lucrari ale societatii;

BIROUL ACHIZIȚII
Se subordonează Preşedintelui CA şi Directorului General:

- Realizează prcedurile de achiziție conform Hotărârilor AGA;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative;
- intocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor;
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor;
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor;
- întocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie privind contractele de furnizare produse, servicii si lucrari;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii;
- comunicarea rezultatelor la diverse proceduri către ofertanţi si participa la negocierea si incheierea contractelor de achizitie;

- urmareste respectarea contractelor din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia;
- urmareste executarea contractelor;
- solicită periodic punct de vedere juridic şi financiar contabil la încheierea documentelor;
- se informează permanent cu privire la legislația/modificarea legislației în vigoare;
- cunoaşte necesarul de produse, materiale şi semifabricate stabilite de conducerea unităţii;
- face evaluarea pietei actuale sau potentiale si functie de acestea stabileste sursele de aprovizionare care sa asigure calitatea produselor in cantitatile necesare;
- preda la contabilitate toate rapoartele de achizitii, facturile, chitantele, certificatele de garantie etc., a tuturor produselor aprovizionate in cursul acelei saptamini.
- cu acordul conducerii, va controla la livrarea produselor concordanta dintre comanda / contract si documentele de livrare (factura, pret, cantitate, calitate etc.);
- va solicita departamentului financiar efectuarea platilor pentru produsele achizitionate;
- sprijina si consiliaza personalul tehnic /economic de executie si administrativ /juridic, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse / servicii / lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate;
- întocmeste si actualizeaza proceduri operationale interne din domeniul achizitiilor/ contractarii;
- verifica si urmareste evidenta bugetului de venituri si cheltuieli in materie de achizitii si efectueaza achizitiiile in conformitate cu bugetul acordat;
- raspunde pentru incadrarea sumelor in bugetul aprobat;
- initiaza si lanseaza proceduri de achizitii in conformitate cu bugetul aprobat.
- elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

Magazie

Se subordoneaza Preşedintelui CA, Directorului General si Sefului Departamentului Tehnic

- întocmeşte şi completează documente specifice;
-întocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- efectuează modificări ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
- ţine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primeşte doar pe bază de borderou şi semnătură documentele privind mişcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;

- urmăreşte ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou menţiunea „ANULAT";
- întocmeşte şi completează listele de inventar;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate;
- primeşte şi eliberează bunuri;
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
- semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
- întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/saudeficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
- întocmeşte un proces-verbal de constatare în cazul existenţei unor situaţii de retur cu menţionarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în registrele specifice;
- manipulează şi aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificaţi, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- eliberează bunurile destinate secţiei de producţie sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieşirile în registrele specific;
- efectuează inventarieri ale bunurilor;
- verifică şi monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime şi materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- verifică lunar stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă şi semnând fişele de magazie;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul unităţii, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregăteşte magazia pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
- înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- asigura integritatea tuturor materialelor, utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana pe care le are la magazie.
- distribuie utilajele si sculele de mica mecanizare pentru a fi folosite in procesul de productie, zilnic la inceputul programului, pe baza de proces verbal, si se asigura ca se intorc la magazie la sfarsitul programului;
- distribuie scule de mana care raman timp indelungat la utilizator pe baza de fisa de inventar tinuta la zi, la persoanele nominalizate de seful de santier si se asigura ca au fost utilizate corect de catre cel care le-a primit. In cazul defectarii acestora nu va distribui alte scule fara ca cele defecte se intoarca la magazie;

- distribuie materialele numai pe baza de bonuri de materiale si doar in cantitati care se folososec intr-o zi. Pentru aceasta v-a colabora permanent cu seful punctului de lucru si cu seful de santier;
- distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia. De asemenea, echipamentul de protectia muncii care nu are utilizare permanenta il preda dimineata pe baza de proces verbal si urmareste intoarcerea la magazie la sfarsitul programului;
- semneaza fisele de lichidare ale celor care parasesc societatea dupa verificarea inventarelor personale ale acestora;
tine evidenta combustibilului distribuit si sesizeaza conducerea firmei cand apar consumuri nejustificate;
- realizeaza documentele privind predarea/primirea combustibilului;
- se ocupa de receptionarea combustibilului livrat la rezervorul din santier, precum si repartizarea acestuia catre autoturisme si utilaje;
- urmareste ca materialele pe care le primeste sa aiba aviz de expeditie si declaratie de conformitate sau certificate de calitate urmand sa le pastreze pentru a fi ulterior inmanate compartimentului Controlul Calitatii;
- semneaza procesele verbale de predare-primire, scule utilaje de mica mecanizare;
- semneaza avizele de expeditie ale materialelor;
- semneaza fise de inventar si orice acte pe care le intocmeste;

Compartiment Aprovizionare;
Se subordoneaza Preşedintelui CA si Directorului General:
- studiaza permanent conjunctura pietii interne, tinand cont de toti agentii economici de profil, in vederea intocmirii programelor de activitate, in conditii competitive si eficiente;
- elaboreaza sisteme proprii (metodologice) pentru programarea productiei sau a serviciilor pe care societatea le ofera consumatorilor, precum si metodele de urmarire si evidenta a utilizarii maxime a tuturor capacitatilor;
- ia masuri pentru preintimpinarea formarii de stocuri supra normative, disponibile sau cu miscare lenta, in vederea gasirii solutiilor cele mai avantajoase pentru reintroducerea in circuitul economic;
- transmite necesarul de aprovizionat pentru materii prime, materiale, utilaje, etc.;
- transmite sinteze, note, informari asupra modului de derulare a activitatii de aprovizionare cu materii prime, materiale, utilaje, etc., precum si asupra situatiei stocurilor, a conditiilor de depozitare si conservare si a altor probleme specific sectorului de activitate;
- transmite situatia contractarilor si aprovizionarii cu materii prime, materiale sau alte resurse corespunzator cu sarcinile de productie;
- evaluează şi clasifică furnizorii în funcţie de dovezile obiective furnizate referitoare la desfăşurarea aprovizionării (preţ, calitatea produselor/serviciilor livrate, existenţa documentelor însoţitoare pentru conformitatea produsului/serviciului, termen de plată, termen de livrare, performanţe anterioare) pe baza Fişei evaluare;
- asigură aprovizionarea şi transportul de produse necesare desfăşurării proceselor din cadrul organizaţiei şi servicii necesare;
- participă la inspecţia produsului asigurând conformitatea cu cerinţele de aprovizionare specificate de ALGORITHM RESIDENTIALS3 SRL (inclusiv cu cerinţele legale şi de reglementare aplicabile).

Birou Mecanizare;
Se subordoneaza Preşedintelui CA, Directorului General si Directorului General Adjunct
- elaboreaza programele de investitii, reparatii capitale, energetice, etc. la nivelul compartimentului şi asigură derularea acestora;
- coordoneaza activitatile de mentenanta (intretinere, reparatii) la toate utilajele, instalatiile si echipamentele tehnologice, de tip mecanic, electric si de automatizari, controleaza si indruma intreaga activitate mecano-energetica;
- coordoneaza elaborarea programului pentru intretinerea si repararea autovehiculelor, utilajelor si instalatiilor din punct de vedere mecanic, electric in conformitate cu orele de functionare si normativele in vigoare;
- coordoneaza activitatea de bilantare a consumurilor si propune masuri in vederea diminuarii continue a acestora;
- elaboreaza documentatii, proiecte tehnice si tehnologii pentru reparari, modernizari, retehnologizari, pentru perfectionarea proceselor de productie si introducerea de metode si procedee tehnologice noi;
- executa lucrarile specifice de constructii, instalatii, etc.
- asigura zilnic necesarul de autovehicule si utilaje pentru toate sectiile din cadrul compartimentului;
- prezinta periodic conducerii rapoarte cu privire la activitatile derulate;
- asigura necesarul de energie, combustibili, piese auto si materiale al unitatii, incheind contracte economice in acest sens cu furnizorii;

Birou Controlul Calităţii
-raspunde de controlul calitatii lucrarilor, pe faze de executie, si de aprecierea neconformitatilor constatate in corelare cu normele tehnice;
-informeaza conducerea despre neconformitatile de ordin calitativ, constatate si dispune actiuni corective si preventive;
-verificara calitatea lucrarilor in principalele faze de executie (fazele determinante) si intocmeste si semneaza procesele verbale de asigurarea calitatii;
-raspunde de efectuarea receptiilor calitative pe faze de lucrari impreuna cu clientul-consultanta;
-verifica si utilizeaza materiale si echipamente pentru care s-au emis documente de certificare a calitatii, conform reglementarilor in vigoare;
-aduna si realizeaza completarea rapoartelor de calitate conform sistemului de completare definit;
-participa la pregatirea documentelor necesare Fazelor Determinante

Birou Ofertare-Decontare, Urmarirea Productiei;
Se subordoneaza Preşedintelui CA, Directorului General si Directorului General Adjunct
- studiaza permanent conjunctura pietii interne, tinand cont de toti agentii economici de profil, in vederea intocmirii programelor de activitate, in conditii competitive si eficiente;
- elaboreaza sisteme propria (metodologice) pentru programarea productiei sau a serviciilor pe care societatea le ofera consumatorilor, precum si metodele de urmarire si evidenta a utilizarii maxime a tuturor capacitatilor;
- raspunde de asigurarea resurselor tehnico-materiale necesare realizarii in cele mai bune conditii a programelor de productie, pentru fiecare subunitate in parte;

- asigura in timp util toate elementele necesare pe baza carora incheie contractele economice de aprovizionare pentru toate activitatile pe care le desfasoara societatea;
- organizeaza actiuni de contractare la export si import a unor produse sau servicii din profilul de activitate al societatii;
- asigura solutionarea, conform prevederilor legale a tuturor neintelegerilor precontractuale, tratand direct litigiile care se pot ivi cu societatile furnizoare;
- intervine direct la furnizori atunci cand se intimpla intarzieri in executarea contractelor si - dupa caz face demersuri pentru actiune in justitie;
- ia masuri pentru preintimpinarea formarii de stocuri supra normative, disponibile sau cu miscare lenta, in vederea gasirii solutiilor cele mai avantajoase pentru reintroducerea in circuitul economic;
- in activitatea sa, poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate sau care sunt dispuse de conducerea societatii;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Se subordoneaza Preşedintelui CA, Directorului General, Directorului General Adjunct si Sefului Departamentului Administrativ

- pregateste documentatia necesara in vederea supunerii dezbaterii si aprobarii de catre Consiliul de Administratie a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor Algorithm Residential S3 S.R.L.:
- raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- proiect organigrama;
- proiect stat de functii;
- pastreaza evidenta organigramei, statului de functii, Regulamentului de Organizare si Functionare, fiselor de post ale salariatilor societatii;
- intocmeste statele de personal ale societatii;
- intocmeste, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, contracte individuale de munca, decizii de incetare precum si alte decizii referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca;
- asigura aplicarea corecta a legii, in vederea salarizarii personalului nou angajat si a celui existent in ceea ce priveste modificarile ulterioare aparute la prezenta legislatie;
- eliberarea de adeverinte privind calitatea de salariat, la solicitarea salariatilor;
- colaboreaza cu persoana cu atributii de medicina muncii in vederea asigurarii examenului medical la angajarea in munca, examenului medical periodic, examenului medical la reluarea activitatii;
- inregistreaza personalul contractual nou angajat si modificarile intervenite in activitatea celui existent in aplicatia "REVISAL" in format electronic;
- centralizeaza programarea si reprogramarea concediului de odihna a salariatilor societatii;
- intocmeste raportari statistice specifice evidentei de personal;
- gestioneaza dosarele profesionale pentru salariatii societatii;
- elaboreaza si supune aprobarii Planul anual de pregatire si perfectionare pe baza propunerilor sefilor de compartimente;
- asigura inregistrarea, evidenta si pastrarea fiselor de post ale personalului din cadrul societatii;

BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE

Se subordoneaza Preşedintelui CA, Directorului General, Directorului General Adjunct si Sefului Departamentului Administrativ

- intocmeşte, analizeaza si centralizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al Societăţii;
- urmareste si atentioneaza conducerea societatii inainte de depasirea bugetului pe fiecare categorie;
- intocmeste bilantul si raportarile contabile semestriale
- organizeaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- participa la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori Presedintele C.A/directorul general al societatii o cere;
- participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- urmăreşte si verifica acordarea si justificarea avansurilor spre decontare precum si incadrarea in termenele stabilite de către lege pentru decontarea acestora;
- completeaza si depune declaratiile privind obligatiile de plata catre bugetul de stat si de asigurari sociale, a deconturilor de TVA si a altor situatii contabile conform legii;
- intocmeste/verifica documentatia pentru deschiderea de conturi la banci;
- urmareste si verifica scadenta obligatiilor de plata catre furnizori si prezinta saptamanal conducerii operative a societatii scadentele pentru saptamana urmatoare;

BIROU MARKETING

Are în responsabilitate punerea în aplicare a prevederilor H.C.L. S3 nr. 121 din 28.03.2018, privind îmbunătăţirea actului de transparenţă instituţională şi Ordonanţa de urgenţă nr. 109/2011.

Astfel, pe pagina de internet [redacted] sunt publicate toate informaţiile referitoare la cheltuieli: facturi, contracte, personal, membri C.A. şi orice altă informaţie care poate prezenta interes public precum:

1.Rapoartele anuale ale Consiliului de Administratie;
2.Bilanţului si contul de profit şi pierderi;
3.Structura organizatorică şi numărul de posturi (organigramă şi statul de plată);
4.Programul de activitate al societăţii;
5.Bugetul de venituri şi cheltuieli;
6.Informaţii privind stadiul proiectelor desfăşurate;
7.Regulamentul de Ordine Interioară;
8.Regulamentul de Organizare şi Funcţinare;

9.Codul de etică;
10.Raportările situațiilor financiare;
11.Raportările contabile semestriale;
12.Hotărârile Adunării Generale a Asociaților;
13. Lista tuturor membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor:
14.CV-urile membrilor Consiliului de Administrație si ale directorilor;
15.Declarațiile de avere, dacă este cazul, conform reglementărilor în vigoare;
16.Biografiile membrilor Consiliului de Administrație;
17.Anunțuri privind achizițiile care depășesc 100.000 EURO;
18.Anunțuri de recrutare personal;
19.Numele societății câștigătoare a licitațiilor privind achizițiile care depășesc 100.000 EURO/ rezultatele licitațiilor;

CONTROL INTERN

Se subordoneaza Presedintelui CA/Consiliului de Administratie **si are urmatoarele atributii:**

- operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acţiuni, dispoziţii, care privesc toate aspectele legate de activităţile entităţii, fiind stabilite şi implementate de conducerea entităţii pentru a-i permite deţinerea unui bun control asupra funcţionării entităţii în ansamblul ei, precum şi a fiecărei activităţi/operaţiuni în parte;
- asigura asitență pe mai multe obiective; mijloace (resurse); sistem informaţional; organizare; proceduri; control;
- efectuează controale de fond sau tematice ale structurilor și personalului dispuse de conducerea societății;
- verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite în urma controalelor;
- întocmește note și rapoarte cu concluziile rezultate din controale, propunând măsuri concrete pe linia eficientizării muncii, inclusiv de sancționare a cadrelor vinovate;
- răspunde de temeinicia concluziilor stabilite și a măsurilor propuse, precum și de calitatea documentelor întocmite;
- face propuneri vizând perfecționarea dispozițiilor și a celorlalte acte normative interne, a situațiilor organizatorice, a metodelor și formelor specifice de evaluare a personalului;
- efectuează cercetarea administrativă a pagubelor produse unității de către personalul societății;

CONSULTANTA MANAGERIALA

Se subordoneaza Presedintelui CA **si are urmatoarele atributii:**

- Identifica si propune solutii pentru restructurarea si organizarea proceselor deficitare de functionare din cadrul societatii;
- Prezinta propuneri de noi programme/procese de functionare a societatii pentru imbunatatirea activitatii si utilizarea eficienta a resurselor;
- Realizeaza propuneri de restructurare si reorganizare a proceselor deficitare de functionare din cadrul societatii;
- Identifica, la cererea superiorului ierarhic, surse de instruire si autoinstruire;
- Realizeaza propuneri de optimizare a activitatii curente, la solicitarea expresa a conducatorilor de departamente, in limitele sale de competeta;
- Identifica riscurile care pot aparea la nivelul functionarii societatii;

- Ofera consultanta privind procesele si fluxurile de activitati, de documente si informationale existente la nivelul societatii;
- Ofera consultanta cu privire la sistemul de evaluare a performantelor resurselor umane de care dispune societatea;
- Acorda asistenta si consultanta manageriala Presedintelui CA;

CAPITOLUL 3
PROCEDURI OPERATIONALE
PROCEDURA OPERATIONALA DE ANGAJARE
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA NEDETERMINATA
Incheierea contractului individual de munca pe durata nederminata

Formele de angajare agreate de ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL sunt contractul individual de munca pe perioada nedeterminata ,determinata si contractul individual de munca cu timp partial (drepturile si obligatiile acestor salariati stabilindu-se in raport cu timpul de munca efectiv lucrat)

Directorii de departament, sefii de santiere, sefii de compartimente, birouri sunt obligati sa traseze si sa aduca la cunostinta noilor angajati sarcinile, atributiile si responsabilitatile ce decurg din executarea functiei, felul muncii desfasurate, regulile specifice pentru munca ce urmeaza sa o presteze, modul de intrebuintare al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit in cadrul societatii precum si faptul ca vor fi supusi unei perioade de proba pentru a fi verificati daca corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

Conducerea ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL are obligaţia încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă cu respectarea prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Anterior încheierii contractului individual de muncă persoana desemnata de catre conducerea societatii are următoarele obligaţii:

a)să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puţin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă;

-Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conţinutul contractului individual de muncă

b)să trimita persoana pe care o va angaja, să efectueze analizele medicale cdin care sa reiasa ca cel în cauză este apt de munca conform fisei de expunere la riscuri profesionale;

c) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop:

- actul de identitate prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului;
- actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcţia (meseria) ce urmează a o exercita;
- dovada privind situaţia debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinţă privind situaţia debitelor sale faţă de angajatorul la care a lucrat anterior si în care e necesar să se precizeze dacă această persoană şi-a efectuat concediul pe anul în curs;
- dispoziţia de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- acordul scris al părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului acestora, acordul autorităţii tutelare;
- orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator în vederea ocupării funcţiei (meseriei) respective, ca de ex.:

- certificatul de cazier judiciar;

d)să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

- Verificarea aptitudinala se realizeaza prin perioada de proba mentionata in contractul individual de munca ce nu poate depasi 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere .Perioada de proba constituie vechime in munca.
- In cazul salariatilor incadrati pe contracte de munca pe perioade determinata, perioada de proba nu va depasi:
    - 5 zile lucratoare contract cu dutata mai mica de 3 luni;
    - 15 zile lucratoare contract cu durata cuprinsa intre 3 si 6 luni;
    - 30 zile lucratoare contract cu durata mai mare de 6 luni / functii de executie;
    - 45 zile lucratoare contract cu durata mai mare de 6 luni / functie de conducere;

-În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi îl va întocmi în formă scrisă, menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activităţii (primirii la muncă).

- Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul Intern şi în contractul individual de muncă.
- Dupa expirarea perioadei de proba, conducerea societatii isi rezerva dreptul de a-l incadra pe angajat pe alt post decat cel prevazut initial corespunzator aptitudinilor si competentei angajatului.
- Relatia de munca incepe in momentul prezentarii salariatului la locul de munca nu mai devreme de data convenita in contractul individual de munca. Noul angajat dobandeste statutul de salariat doar atunci cand exista acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de munca.
- Conducerea societatii stabileste locurile de munca ale salariatilor in functie de pregatirea profesionala, aptitudini, existand posibilitatea ca sarcinile de serviciu sa nu fie realizate intr-un cadru stabil.
- La semnarea contractului individual de munca fiecarui salariat i se va aduce la cunostinta, sub semnatura, prevederile fisei postului si a Regulamentului Intern. Noii salariati nu vor fi repartizati lucru decat dupa ce si-au insusit temeinic normele de igiena, securitate si sanatate in munca si regulile de prevenire si aparare impotriva incendiilor pentru locul de munca unde isi vor desfasura activitatea.
- Conducerea societatii trebuie instiintata, in termen de 30 de zile, de orice modificare a situatiei personale a salariatilor sai (obtinerea sau pierderea unui statut social - situatie de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, imbolnavire; ordine de recrutare/incorporare militara; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).
- Obligaţia de a întocmi un act adiţional la contractul individual de muncă, este în sarcina persoanei delegate de catre conducerea societatii în situaţia modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condiţiile de muncă, salariul, timpul de muncă şi timpul de odihnă, cu excepţia situaţiei în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

-O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiaşi contract individual de muncă, diferită de cea stabilită iniţial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către angajator doar în următoarele cazuri:

a) salariatul debutează într-o nouă funcţie sau profesie;

b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare

sau periculoase;
- În situaţia de mai sus, persoana delegate de catre conducatorul societatii este obligata să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă şi semnării lui de către cele 2 părţi contractante.
- Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia fiind specific fiecărei categorii;
- Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.
- Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru acelaşi post este interzisă.
- Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern şi în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
e). Să efectueze instruirea persoanei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii respectiv efectuarea instructajului introductiv general
- Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor salariati, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale
- Instruirea salariatilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează periodic conf.instructiunilor proprii elaborate de catre Serviciul Intern de Prevenire si Protectie ;

În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, persoana delegata de catre conducatorul societatii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaţilor în termenul şi pentru perioada prevăzută de lege.

Acesta are obligaţia să întocmească de urgenţă:
- structura de personal a societăţii, cu precizarea expresă şi detaliată a posturilor ocupate
- dosarul personal al fiecărui salariat care prestează activitate în baza unui contract individual de munca care trebuie sa cuprinda:
  -actele necesare angajării;
  -contractele individuale de muncă, actele adiţionale, informările şi celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menţionat;

La solicitarea formulată în scris şi înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al societatii de către salariat sau un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:
a)activitatea desfăşurată de salariat;
b)vechimea în muncă, meserie şi specialitate;
c)eventuale alte date cerute de salariaţi, în legătură cu activitatea sa;
În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activităţile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Societatea are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidenţialitate cu privire la informaţiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

Modificarea contractului individual de munca

(1) Modificarea unuia/mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege (acte adiţionale, informare, etc.).
(2) In mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de lege şi vizează locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin *delegare sau detaşare*.
(3)***Prin delegare*** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului/a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către societate, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite şi să obţină în scris acordul salariatului.
Plata cheltuielilor de transport şi cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizaţia de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.
(4)***Prin detaşare*** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul altei societati pr. . schimbarea locului de muncă; detaşarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an. In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la societatea la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.
În cazul în care prin detaşare se modifică şi felul muncii, persoana desemnata de catre conducatorul societatii trebuie să solicite şi să obţină în scris, acordul salariatului în cauză.
(5)Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de societate numai excepţional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detaşarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie jusitificate cu o serie de acte oficiale.
(6)Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă, de regulă, de catre societatea la care s-a dispus detaşarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractului individual de muncă încheiat cu societatea care a dispus detaşarea îi sunt mai favorabile, salariatul detaşat este îndreptăţit să beneficieze de ele, în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.
(7) Conducerea societatii poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului , şi în cazul unor situaţii de forţă majoră, cu titlu de sancţiune disciplinara sau ca măsura de protecţie a salariatului.
(8)Pe durata detaşării, contractul individual de muncă al persoanei detaşate va putea fi suspendat din iniţiativa conducatorului societatii care dispune detaşarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, în afara obligaţiei prestării muncii şi a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

Suspendarea contractului individual de muncă

(1). Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi şi obligaţii ale părţilor, ca de exemplu:
- drepturi de asigurări sociale;
- drepturi de asigurări sociale de sănătate;
- drepturi de asigurări pentru şomaj,etc.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (ex :absenţele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

(3) Salariatul care se află în unul din cazurile:
- de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii

a) concediu de maternitate;
b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c) carantină;
d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
f) forţă majoră;
g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;
h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- de suspendare din iniţiativa proprie, la art.51 din Codul muncii

a) concediu pentru creşterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c) concediu paternal
d) concediu pentru formare profesională;

este obligat să prezinte angajatorului actele doveditoare a situaţiilor ce generează suspendarea, în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.
(4) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoştinţă de către conducatorul societatii a declarării stării de carantină şi a survenirii cazului de forţă majoră.
(5)În cazul întreruperii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade ce depasesc 30 zile lucratoare,se va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului.
(6) Pe durata reducerii sau a întreruperii temporare a activităţii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate , beneficiaza de o indemnizatie plătită din fondul de salarii , ce nu pate fi mai mica de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat cu exceptia situatilor prevazute la pct.(5) Pe această perioadă salariaţii se află la dispoziţia societatii, acesta avand oricand posibilitatea sa dispuna reinceperea activitatii.
(7). Suspendarea prin acordul părţilor poate surveni în cazul:
- concediilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere ;

Incetarea contractului individual de muncă
Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitative prevăzute de lege.

- **Incetarea de drept a contractului individual de munca**

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului ;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate,pensiei anticipate partial,pensiei anticipate sau pentru pensie limită de vârstă:

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse private de libertate ,de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;

g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei

h) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcţii, ca măsură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

-este obligat să prezinte societatii actele doveditoare a situaţiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul obtinerii lui de la oficiul de stare civilă ,de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinţilor sau a reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore serviciului resurse umane .

(3). În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

a) la data decesului administratorului persoană fizică;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a administratorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;

-salariaţii societatii aflaţi într-una din aceste situaţii se vor adresa instanţei judecătoreşti competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

(4) Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcţie a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligaţia de a comunica conducatorului societatii acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

(5) Nerespectarea oricăreia din condiţiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament Intern sau / şi prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(6) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condiţiilor impuse de lege.

(7) Dacă părţile constată de comun acord existenţa unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă şi nu înţeleg să îndeplinească ulterior obligaţiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex.să efectueze control medical şi să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părţilor/reprezentanţi legali pentru persoane între 15-16 ani ce au încheiat contracte individuale de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condiţiilor de studii etc.), respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulităţii, de către cele două părţi, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(8) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască şi încheierea contractului individual de muncă.

(9) Dacă oricare din părţi nu recunosc existenţa cauzei de nulitate, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părţi în acest sens.

(10) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia,

corespunzător modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu.

Concedierea

(1) În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului societatii, concedierea salariaţilor poate fi dispusă şi în cazul în care salariaţii se află în una din situaţiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului

(1) În cazul în care salariatul se află într-una dintre situaţiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condiţiile codului de procedură penală" şi art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească şi atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat" el este obligat să comunice societatii, personal sau prin împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

(2) În cazul în care conducatorul societatii dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgenţă salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieşire a documentelor.

(3) În situaţia prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine),conducatorul societatii are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(4) În situaţia în care societatea nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru şi solicită, în acelaşi timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacităţii de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(5) Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare, în legătură cu existenţa posturilor vacante în unitate, în care acesta are posibilitatea de a-şi manifesta expres consimţământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

(6) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-şi manifestă expres consimţământul, conducatorul societatii poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conţină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute in Codul Muncii, şi anume:

-decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă;

-decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c)criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, numai in cazul concedierilor colective,

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64 din Codul Muncii.

(7) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), persoana desemnata de catre conducatorul societatii are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, şi anume:

-decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa

judecătorească la care se contestă;

-decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea;

(8) În cazul în care se constată necorespunderea profesională a salariatului şi se va dispune concedierea acestuia, persoana desemnata are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare şi care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieşiri a documentelor.

Sfera noţiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfăşurarea defectuoasă a activităţii, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional).

(9) Concedierea salariatului pentru abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile iar obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine şefului ierarhic superior salariatului în cauză.

- **Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului**

În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultăţile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activităţii trebuie să rezulte clar din actele societăţii, iar desfiinţarea locului de muncă să fie consecinţă directă a uneia din aceste situaţii în care se află societatea şi să se regăsească în organigrama societăţii.

a) Concedierea colectiva

(1) În cazul în care societatea se afla în una/mai multe din situaţiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, conducatorul societatii dispune concedierea colectivă, în sensul, prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

(2) În cazul în care într-o perioadă de 12 luni de la data concedierii, societatea reia activităţile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariaţii care au fost concediaţi, au dreptul de a fi reangajaţi pe aceleaşi locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligaţiilor prevăzute anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepţia supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(3). Reangajarea, în situaţia de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariaţii îndreptăţiţi în termen de 15 zile de la data anunţului, în lipsa acestei solicitări, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Persoanele concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare şi care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieşiri a documentelor.

(4)Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.76 a,b,c din Codul Muncii, şi anume:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,

Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

(5) .În situaţia în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c (în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat), lit.d (în cazul în care salariatul nu corespunde

profesional locului de muncă în care este încadrat), art.65 (1) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii.

(6). Prin proiectul de concediere colectivă se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariaţii care cumulează 2 sau mai multe funcţii şi cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea unităţii;
- salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea lor;

Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare şi următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soţi ce lucrează în aceeaşi unitate, se concediază soţul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreţinere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în îngrijire copii, pe întreţinătorii unici de familie, precum si pe salariaţii, bărbaţi sau femei care mai au cel puţin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Demisia

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică societatii încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca si nu poate fi mai mare de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie , respectiv mai mare de 45 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de conducere.

(3) Societatea are obligaţia de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieşiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condiţiile legii sau la data renunţării totale sau parţiale de către conducatorul societatii la termenul respectiv, de la data menţionată în actul ce constată denunţarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

(4) În cazul neîndeplinrii de către societate a oricăror obligaţii asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunţat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(5) Dovada neîndeplinirii acestor obligaţii se va face prin orice mijloc de probă, în faţa instanţei judecătoreşti competente.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcţie de încadrarea în cazurile expres şi limitativ prevăzute la art.83 din Codul Muncii :

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;

b) creşterea sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;

c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;

d1) angajarea unei persoane care,in termen de 5 ani de la data angajarii, indeplineste conditiile de pensionare pentru limita virsta,

d2)ocuparea unei functii eligibile in cadrul organizatiilor sindicale,patronale sau al organizatiilor neguvernamentale,pe perioada mandatului,
d3)angajarea pensionarilor care , in conditiile legii,pot cumula pensia cu salariul,
e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari,proiecte sau programe.
(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioada mai mare de 36 luni.
(3)Perioada de probă la care va fi supus salariatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăşi:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni şi 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

(4) Conducatorul societatii este obligat să informeze printr-un anunţ afişat la sediul său, salariaţii angajaţi prin contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora şi să le asigure accesul în condiţii egale cu salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
(5). În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă pe durată determinată conducatorul societatii are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL

(1) Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puţin 1 ore /zi şi cu o durată săptămânală de lucru de cel puţin 5 ore/ săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.
(2) În cuprinsul contractului individual de muncă cu timp parţial condiţiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.
(3) În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă cu timp parţial conducatorul societatii are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulamant Intern.
(3) Pe durata unui contract de munca se poate stabili o singura perioada de proba.
(4) In caz exceptional, in situatia in care angajatul debuteaza intr-o noua functie sau profesie (prin transfer in cadrul companiei) acesta poate fi supus unei noi perioade de proba.

TIMPUL DE MUNCĂ

Programul de lucru

(1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezenţă pe compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului şi ora de terminare a programului.
(2) Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezenţă constituie o încalcare a normelor de disciplină a muncii şi se sanctionează conform legislaţiei muncii.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activităţii.
(3) Conducerea societatii va crea conditii pentru asigurea repausului saptamanal. Repausul saptamanal este de 2 zile (48 ore) consecutive, acordandu-se de regula in zilele de sambata si duminica.
(4) In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.
(3) In situatia prevazuta la alin. (4) salariatii vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de munca sau, dupa caz, prin contractul individual de munca.
(4) Daca acordarea zilelor libere se realizeaza dupa o activitate continua (dar nu mai mult 14 zile calendaristice), salariatul este indreptatit la dublul sporului stabilit pentru munca suplimentara.
(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
(6) In situatii exceptionale, la propunerea conducerii se poate aproba efectuarea de ore suplimentare (ore efectuate peste programul normal de lucru si/sau in zilele nelucratoare sau de sarbatori legale). Evidenta orelor prestate peste programul normal de lucru se verifica de catre seful direct.
(7) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.
(8) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere acordate in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. In cazul in care compensarea prin acordarea de ore libere nu este posibila in termenul de 60 zile, munca suplimentara va fi compensate prin plata contravalorii acestor ore lucrate.
(9) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut de alin. 8 in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.
(10) Sporul pentru munca suplimentara, acordat in conditiile prevazute la alin. 9, se stabileste prin negociere, in cadrul contractului colectiv de munca sau, dupa caz, al contractului individual de munca, si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.
(11) Orice absenta de la serviciu fara aprobarea superiorului direct este considetata absenta nemotivata.

Concediul de odihna

(1) Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activităţii cât şi interesele salariaţilor şi cu aprobarea conducerii unităţii.
(2) Durata concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare si se efectueaza in fiecare an.
(3) Inainte de plecarea in concediu de odihna salariatul trebuie sa aiba cererea de concediu aprobata de seful direct si Administratorul societatii, cerere care se depune la compartimentul resurse umane.

(4)In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
(5)La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata ***(Legea nr. 12/2015).***
(6)In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate ***(Legea nr. 12/2015).***
(7)Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical ***(Legea nr. 12/2015).***
(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.
(9)Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.
(10) Concediul de odihna anual poate fi fractionat la cererea salariatului. Pe perioada de concediu salariatii vor primi o indemnizatie de concediu corespunzatoare numarului de zile de concediu efectuate. Indemnizatia concediului de odihna se plateste de catre societate cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu. Daca interesele organizatiei o cer,salariatul poate fi rechemat din concediu, urmand ca diferenta de concediu sa fie programata conform dorintei salariatului. Rechemarea se va face in scris cu aprobarea expresa a conducatorului societatii. Salariatul rechemat din concediu are dreptul la o compensatie care consta din plata transportului dus-intors din localitatea in care se afla in concediu.

Concediul fara plata

(1) Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora în conformitate cu prevederile legale.

(2) Cererea pentru concediu fara plata necesita aprobare din partea sefului ierarhic si a Administratorului societatii.

Concediul de studii

(1) Concediul pentru studii se acorda in urma unui referat aprobat de conducere.

(2) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(3) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
(5) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
(6) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
(7) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic, este interzisă şi constituie o abatere pentru care se pot aplica sancţiuni disciplinare. La fel şi întârzierile la expirarea concediilor.

Concediul medical

In cazul, concediului medical, angajatul are obligatia sa anunte superiorul direct in cel mai scurt timp posibil si sa fie in masura sa prezinte un certificat valabil de concediu medical pentru intreaga perioada de absenta, pana la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost eliberat.

Zile libere platite

(1)Salariatii beneficiaza de zile libere acordate pentru sarbatorile legale (conform legii). Zilele de sarbatoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Rusalii;
- Vinerea mare, prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
- 25 si 26 decembrie - Prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale pentru persoanele apartinand altor culte religioase;

(2) In cazul unor evenimente personale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna – conform prevederilor legale:

- Nasterea unui copil – 5 zile;
- Casatorie – 5 zile;
- Căsătoria unui copil – 2 zile

- Naşterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca tatal copilului a urmat un curs de puericultura;
- Decesul unui membru din familie (sot, copil, parinti, socri) – 3 zile;
- Decesul bunicilor, fratilor/surori – 1 zi;
- Donare sange – 1 zi;
- Adoptia – 5 zile;
- la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile;

SALARIZAREA

(1)Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si este confidential.

(2) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(3) Datele la care se plateste salariul sunt:

- AVANS - 25 ale lunii
- LICHIDARE - 10 ale lunii urmatoare

(4)Salariile se platesc inaintea oricaror obligatii banesti ale angajatorului. Plata salariului se face prin virement in cont bancar (deschis la GarantiBank sau la BCR).Din motive obiective salariul se poate primi mai devreme sau mai tarziu cu una pana la cinci zile.

(5)Salariul, in cazul in care se plateste cu bani, se face direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(6) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit. Salariatul trebuie sa primeasca un document explicativ cat mai detaliat privind datele care au intrat in calculul salariului. Eventualele erori se vor semnala in cel mai scurt timp la serviciul financiar.

(7) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(8)Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(9) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(10) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii

(11) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(12) Salariul este confidential, societatea avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(13) Salariatul este obligat sa asigure confidentialitatea asupra cuantumului salariului si a celorlalte drepturi de natura salariala primite de la societate.

(14) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa reprezentantilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu angajatorul.

FORMAREA PROFESIONALĂ

(1) Societatea agreeaza asupra unui plan anual de pregatire profesionala, care isi propune sa urmareasca urmatoarele obiective:
- Adaptarea optima a angajatului la cerintele postului;
- Obtinerea unor calificari/ specializari profesionale;
- Actualizrea cunostintelor si competentelor profesionale, imbunatatirea/ perfectionarea nivelului profesional;
- Actualizarea cunostintelor si competentelor profesionale, imbunatatirea/ perfectionarea nivelului professional;
- Dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Planul de pregatire profesionala este construit pe baza recomandarilor si aprobarilor conducerii, implementat si monitorizat de catre Compartimentul Resurse Umane.

(3) Concediul de formare profesionala se acorda numai cu acordul angajatorului, in urmatoarele situatii:

a) In vederea participarii la un program de pregatire urmat la initiativa angajatorului acesta este considerat concediu de studii cu plata si este suportat de catre societate; toate cheltuielile organizate de aceasta participare sunt suportate de catre companie;

b) In vederea participarii la un program de pregatire urmat la initiativa angajatului, acesta este considerat concediu fara plata si este limitat la un numar de 30 zile lucratoare pe an; acest tip de concediu se acorda angajatilor ce urmeaza o forma de invatamant superior sau post-universitar.

EVALUAREA ANGAJAȚILOR ȘI CRITERIILE DE PERFORMANAȚĂ

(1)Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(2)Evaluarea performanţelor individuale se va face cu probitate, realism şi obiectivitate.

(3)Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

(4)Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
- completarea fişei de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fişei de evaluare.

(5)Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

(6)In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) seful punctului de lucru / seful de santier

(7)Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puţin de 6 luni de activitate pe funcţia respectivă.

(8)Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

(9)Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(10)Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

(11)Excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se face şi în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri: - pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în conditiile legii.

(12)Salariatul va fi evaluat:

- pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- daca pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în conditiile legii;
- daca pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

(13)Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor sunt prevazute in anexa nr. 1(pentru personalul cu functii de conducere), anexa nr.2 (pentru personalul cu functii de executie TESA) si anexa 3(pentru personalul cu functii de executie –muncitor santier) .

(14)Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit alin 6 completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 1a, 2a, respectiv nr. 3a, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului,

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

a) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

(15)Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(16) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

(17)Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
(18)Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.
(19) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.
(20)Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:
a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;
b) intre 2,01-3,00 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;
c) intre 3,01-4,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;
d)intre 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.
(21)Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.
(22)In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul societatii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.
(23)Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.
(24)Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (7) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.
(25)Salariaţii nemultumiţi de rezultatul evaluării pot formula contestaţie în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinţă şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului societatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.
(26) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei, iar dacă salariatul este nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1.Începând cu data de 01.11.2019 documentele fiscale/nefiscale circula în cadrul societăţii Algorithm Residential S3 S.R.L. atât în format fizic, cât şi în format electronic;

2.Documentele fiscale/nefiscale (facturi fiscale, bonuri fiscale, chitanțe, facturi proforme, etc) vor primi număr de înregistrare, apoi acestea vor fi înaintate gestionarului societății și agentului contractări pentru verificarea/completarea acestora cu documentele justificative necesare (referat, aviz de însoțire a mărfii, oferte, comenzi, etc) și încărcarea lor în sistemul electronic în format complet;

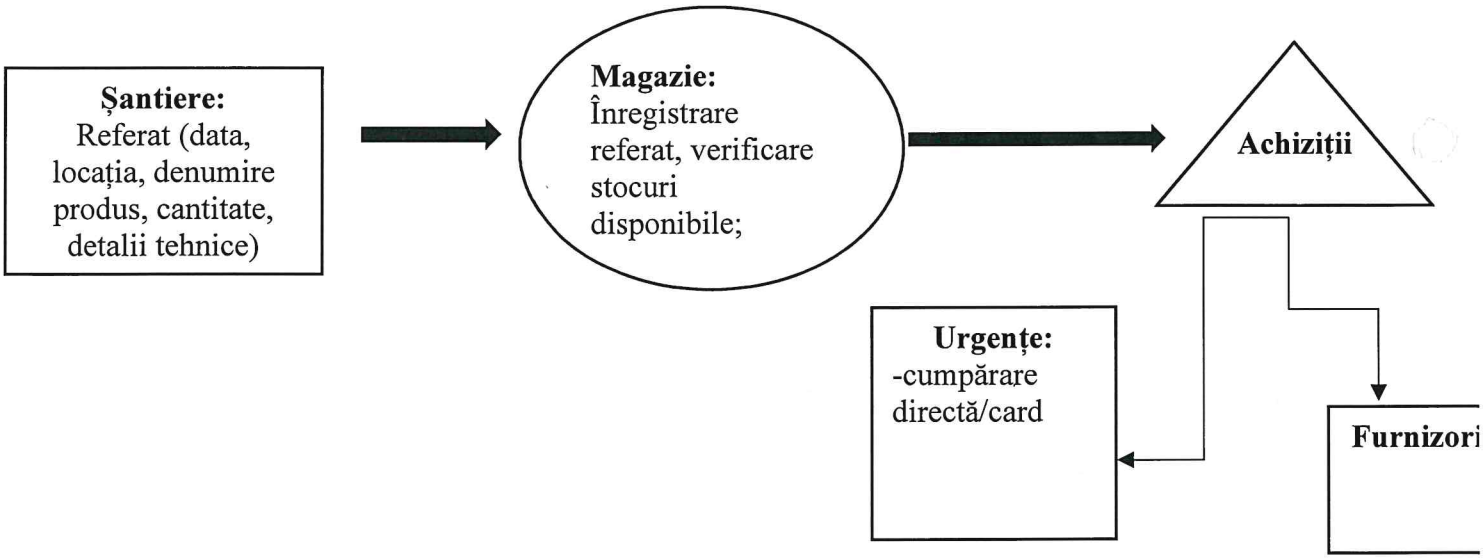
3.Vor fi create două foldere:

A) ***Folder "general"*** – aici vor fi încărcate, după ce primesc număr de înregistrare, toate documentele fiscale/nefiscale (facturi fiscale, bonuri fiscale, chitanțe, facturi proforme, etc) la care vor avea acces toți angajații societății Algorithm Residential S3 S.R.L.

B) Folder "documente justificative" - aici vor fi încărcate, de către gestionarul societății și agentul contractări, toate documentele fiscale/nefiscale (facturi fiscale, bonuri fiscale, chitanțe, facturi proforme, etc), verificate și completate cu documentele justificative aferente, la care vor avea acces toți angajații societății Algorithm Residential S3 S.R.L*;

*** După verificare și completare, agentul contractări va actualiza folderul "general" cu documentele fiscale/nefiscale din folderul "documente justificative".**

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR



- Referatele se predau de către inginerii sau șefii de punct de lucru în fiecare zi de joi până la ora 14.00, acestea trebuie să aibă aprobările superiorilor direcți. Toate referatele trebuie

transmise pe grupul „Magazie" din aplicația What`s app, urmând a fi predate în orginal gestionarilor societății;

- Referatele pentru urgențe vor avea scris în partea de jos, sub semnătura inginerului sau a șefului de echipă, cuvântul „URGENȚĂ"!;
- Responsabilii cu magazia au obligația de a verifica stocurile, atunci când produsele se găsesc pe stoc, acestea vor fi transmise către punctul de lucru cu bon de transfer;
- În cazul în care o parte dintre produsele înregistrate în referat nu se găsesc pe stoc, acesta se va modifica, iar pe referat se va trece cantitatea ce trebuie achizitionată, lângă modificare se va trece semnatură responsabililor cu magazia;
- Referatul va fi transmis de către responsabilii cu magazia către biroul achiziții;
- Biroul Achiziții va transmite către reprezentantul Algorithm Residential S3 S.R.L. ce deține cardul de cumpărături urgențele, iar restul solicitărilor către furnizori;

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND APROBAREA CONTRACTELOR

Achiziția se va face pe baza unui referat de necesitate întocmit de compartimentul/biroul de specialitate, fundamentat pe minim două surse (internet, anunturi de mica si mare publicitate in presa scrisa locala sau nationala, istoricul cumpararilor anterioare, oferte, etc.);

a) Actele juridice încheiate cu profesioniști sau alte entități juridice (contracte de achiziție produse, servicii și lucrări) necesare Algorithm Residential S3 S.R.L. în vederea bunei funcționări a societății a căror valoare depășește valoarea de 100.000 de euro exclusiv TVA la data încheierii, valoare aferenta fiecarei peratiuni singular sau peratiunii a carei executare se desfasara in mod succesiv, vor putea fi încheiate numai cu aprobarea Adunării Generale;

b) Actele juridice încheiate cu profesioniști sau alte entități juridice (contracte de achiziție produse, servicii și lucrări) necesare Algorithm Residential S3 S.R.L. în vederea bunei funcționări a societății a căror valoare se încadrează în intervalul 10.000 - 100.000 de euro exclusiv TVA la data încheierii, vor putea fi încheiate numai după transmiterea cu cel puțin 5 zile calendaristice inainte de a fi semnate, dar anterior supunerii spre aprobare Consiliului de Administratie.
Acestea vor fi semnate de:
- Președintelui C.A.;
- Directorului General;
- Șef Departament Tehnic/Șef Departament Administrativ;
- Birou Financiar-Contabil;
- Birou Achiziții;

c) Actele juridice încheiate cu profesioniști sau alte entități juridice (contracte de achiziție produse, servicii și lucrări), necesare Algorithm Residential S3 S.R.L. în vederea bunei

d) funcționări a societății, a căror valoare este egală sau sub 10.000 de euro inclusiv TVA la data încheierii, vor putea fi încheiate numai cu aprobarea:
- Directorului General;
- Șef Departament Tehnic/Șef Departament Administrativ;
- Birou Financiar-Contabil;
- Birou Achiziții;

e) Toate actele juridice cu profesioniști sau alte entități juridice (contracte de achiziție produse, servicii și lucrări, etc.) necesare Algorithm Residential S3 S.R.L. în vederea bunei funcționări a societății vor fi încheiate numai după:
- verificarea tuturor documentelor și avizarea acestora de către departamentul/biroul în cadrul căruia a apărut necesitatea;
- obținerea vizei juridice;
- avizarea de către Biroul financiar-contabil;

f) Biroul achiziții va comunica către serviciul juridic și biroul financiar-contabil toate documentele care stau la baza încheierii unui contract de achiziții:

- referat de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări înregistrat și aprobat de către șeful departamentului/biroului de profil (tehnic, administrativ, resurse umane, etc.), precum și Directorul General/Presedintele CA;
- nota justificativă (dacă este cazul);
- oferte furnizori;
- oferta finală cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, care va sta la baza contractului;
- draft de contract;
- alte documente justificative ce stau la baza contractului.

După verificarea documentelor, inclusiv a draftului de contract, serviciul juridic și biroul financiar - contabil retransmite propunerile de modificare și completare a acestora către persoana desemnată din cadrul Biroului Achiziții.

În cazul în care nu sunt propuneri de modificare și completare, serviciul juridic și biroul financiar - contabil emit viza de legalitate și viza de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Biroul de Achiziții va lua măsurile necesare pentru încadrarea contractului și documentelor finale ce urmează a fi semnate în bugetul de venituri și cheltuieli.

După primirea celor 2 vize, reprezentantul Biroului de Achiziții semnează contractul și îl va trimite spre avizare Departamentelor de profil (Tehnic, Administrativ, Financiar - Contabilitate etc.) și Directorului General.

În cazul în care valoarea contractului depășește suma de 10.000 euro cu T.V.A, Directorul General transmite contractul spre avizare Președintelui C.A.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE SI RECEPTIA MATERIALELOR

Algorithm Residential S3 S.R.L. organizează comisii de recepţie calitativă a materialelor/produselor aprovizionate. Acestea vor avea următoarele atribuţiuni:

- execută recepţia materialelor/produselor ce se aprovizionează la magazia centrală;
- întocmeşte procesul verbal de recepţie calitativă a materialelor/produselor aprovizionate;
- verifică documentele de calitate emise de producător (declaraţie de conformitate, certificate de inspecţie şi certificate de conformitate sau după caz agrement tehnic, etc);
- dispune efectuarea de probe pentru materialele stabilite de actele normative în vigoare (oţel beton, betoane, etc.) şi dispune măsuri în consecinţă, în raport de rezultatele încercărilor);
- dispune măsuri privind depozitarea materialelor în depozit si santier urmărind ca această operaţiune să se efectueze conform instrucţiunilor tehnice şi normativelor în vigoare.
- verifică materialele/produsele ce se aprovizionează în şantiere din punct de vedere cantitativ şi calitativ urmărind concordanţa dintre documentele de însoţire a materialelor/produselor şi existenţa faptică.
- verifică ca materialele/produsele primite în şantiere (puncte de lucru) să fie inscripţionate – etichetate conform normelor tehnice în vigoare;
- verifică depozitarea în şantier (puncte de lucru) a materialelor/produselor şi urmăreşte respectarea instrucţiunilor de depozitare şi a Normelor tehnice în vigoare;
- întocmeşte procesul-verbal de recepţie calitativă a materialelor/produselor şi îl prezintă pentru vizare dirigintelui pentru materiale din şantier;
- ia orice alte măsuri organizatorice şi tehnice menite să asigure recepţia calitativă şi depozitarea corespunzătoare a materialelor şi produselor aprovizionate în şantiere (puncte de lucru).

- În lipsa persoanelor prevăzute în comisiile de recepție calitativă a materialelor/produselor aprovizionate, atributiile acestora se îndeplinesc de către șefii punctelor de lucru/inginerii prezenți la punctul de lucru.
- Obligațiile mai sus menționate revin fiecărui angajat care recepționează materiale, produse, lucrări sau servicii.

Directorul General/șeful departamentului tehnic, vor verifica periodic modul în care comisiile stabilite îşi desfăşoară activitatea luând operativ măsuri în consecinţă.

Bonurile de consum:
Justifică eliberarea din magazie a materialelor care vor intra în procesul de producție. Mai exact, este un document justificativ de gestiune a stocurilor, de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

Bonul de consum se întocmește în două exemplare fie de departamentul care eliberează bunurile, fie de către solicitant (inginer/șef de șantier). Întocmirea are loc pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

În principiu, bonul de consum se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

Bonul de consum circulă la persoanele autorizate care aprobă eliberarea bunurilor, la persoanele care eliberează bunurile pentru intrarea în folosință, urmând a fi semnate de predare-primire de către gestionar şi persoana care preia bunurile, iar în cele din urmă la departamentul financiar-contabil pentru a înregistra bonul de consum. În cazul în care este necesară înlocuirea materialelor, bonul de consum trebuie să ajungă şi la persoanele care aprobă utilizarea materialelor înlocuite.

Bonul de consum se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produsul/lucrarea (comanda); norma; cantitate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul);
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată, după caz;
- prețul unitar sau valoarea, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

Nota de intrare recepție (NIR)
Este un document pentru recepția bunurilor aprovizionate și, în același timp, este un document justificativ pentru încărcarea în gestiune.
Document care se întocmește de către comisia de recepție și de către gestionar cu ocazia recepționării mărfurilor sosite la depozit. Documentul cuprinde date privind actele însoțitoare, denumirea materialelor, a ambalajelor și a materialelor refolosibile din dezambalare, codul, cantitățile și valoarea mărfurilor selecționate, procentul și valoarea rabatului comercial.
NIR-ul servește ca:
a)document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
b)document justificativ pentru încărcare în gestiune;
NIR-ul se folosește ca document distinct de recepție în cazul:
bunurilor materiale cuprinse într-o factura sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
bunurilor materiale care prezinta diferențe la recepție;
În cazurile menționate mai sus, precum și pentru materialele nestocate a căror valoare se înregistrează direct pe cheltuieli, recepția și încărcarea în gestiune se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc…).
Nota de intrare și recepție (NIR), se întocmește la sosirea mărfurilor de la furnizor și la intrarea acestora în gestiunea unității. NIR-ul se completează în baza facturilor sau a avizului de însoțire a mărfii.
Nota de intrare recepție și constatare de diferențe se întocmește în două exemplare, potrivit prevederilor legale, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constata diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranşe, se întocmeşte câte un formular pentru fiecare tranşă, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoţire a mărfii.
Datele de pe verso NIR-ului nu se completează decât atunci când se constată diferenţe la recepţie.
Aceasta nota de intrare recepţie circula: la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepţionate; la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind lichidarea diferenţelor constatate, precum şi pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică şi analitică, ataşată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoţire a mărfii); la unitatea furnizoare şi la unitatea de transport, pentru comunicarea lipsurilor stabilite.
NIR-ul se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Atribuţiile şi responsabilităţile gestionarului:
Generale :

-se informează permanent şi îşi însuşeşte tipurile de produse finite, materii prime şi materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;

-cunoaşte şi respectă procedurile interne în ceea ce priveşte predarea-primirea produselor din gestiune;

-menţine o legătură permanentă cu agentul de contractări şi achiziţii, seful de schimb (seful de formatie) şi şeful de secţie;

-nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societăţii decât în scop determinat de serviciu;

-încuie şi supraveghează permanent depozitul;

-efectuează lucrul în condiţii de securitate, în conformitate cu politica societăţii, legislaţia şi normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de muncă.

Specifice :
1. întocmeşte şi completează documente specifice

-întocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

-efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;

-ţine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;

-operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

-primeşte doar pe bază de borderou şi semnătură documentele privind mişcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare

-urmăreşte ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou menţiunea „ANULAT";

-întocmeşte şi completează listele de inventar;

-verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.

2. primeşte şi eliberează bunuri

-organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;

-participă la descărcarea bunurilor;

-realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;

-semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;

-întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;

-întocmeşte un proces-verbal de constatare în cazul existenţei unor situaţii de retur cu menţionarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;

-înregistrează intrările în registrele specifice;

-manipulează şi aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificaţi, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

-răspunde de mărfurile stocate

-eliberează bunurile destinate secţiei de producţie sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;

-descarcă gestiunea înregistrând ieşirile în registrele specifice.

3. **efectuează inventarieri ale bunurilor**

-verifică şi monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime şi materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;

-lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă şi semnând fişele de magazie;

-ţine evidenţa la zi a registrelor de stocuri anunţând plusurile şi minusurile obţinute;

-verifică distribuirea bunurilor în cadrul unităţii, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică în scris propunerile de aprovizionare;

-pregăteşte depozitul pentru inventar;

-efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

- înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

4. **tine evidenta tehnic-operarativa a consumurilor de combustibil** pe fiecare autovehicul,utilaj , mijloc fix;

- verifica valabilitatea inspectiilor tehnice a autovehiculelor precum si reviziile tehnice a utilajelor si mijloacelor fixe;
- propune si programeaza autovehiculele, utilajele , miloacele fixe pentru revizii si reparatii in service-uri autorizate.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PLATA FACTURILOR

1.Documentele fiscale/nefiscale originale sunt predate la Biroul Financiar - Contabil, unde sunt arhivate în dosarul contabil lunar. La sfârşitul fiecărei luni, acestea se vor verifica şi puncta cu jurnalul de cumpărare;

2.Copiile documentelor fiscale/nefiscale vor fi arhivate lunar (atât electronic, cât şi fizic), de către agentul contractări, alături de documentele justificative originale primite;

3.Biroul Financiar – Contabil verifică toate documentele justificative aferente facturilor înaintate spre înregistrare în programul contabil şi plată (referate, avize, procese verbale, contracte sau orice alt document care atestă veridicitatea documentelor de plată);

4.Facturile incomplete din punctul de vedere al documentelor justificative vor fi refuzate prin adresă oficială.

8.Biroul Financiar – Contabil înregistrează facturile în evidenţa contabilă;

7.Biroul Financiar – Contabil efectuează plata numai după verificarea documentelor fiscale şi a documentelor justificative, în baza borderoului de plată verificat şi aprobat de către conducerea societăţii;

10. Borderoul de plată este întocmit şi semnat de cel care îl înaintează spre aprobare;

11. Biroul Financiar – Contabil înregistrează în evidenţa contabilă plăţile efectuate de societate şi arhivează documentul în original;

12. Lunar, până la data de 25, se prezintă Conducerii societăţii o balanţă analitică a contului de furnizori, pentru sfârşitul lunii precedente;

13. Fiecare departament/birou în cadrul căruia apare necesitatea este răspunzător pentru documentele justificative care trebuie să însoţească facturile fiscale;

14. Atunci când documentele justificative care trebuie să însoţească facturile lipsesc sau sunt incomplete, departamentul/biroul în cadrul căruia apare necesitatea are obligaţia de a face completările necesare în termen de 2 (două) zile lucrătoare;

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PROTECŢIA MUNCII, IGIENA, SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

(1). Societatea are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă. Protectia muncii constituie un ansamblu de activitiati care au ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

(2). Societatea va lua masuri necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea şi instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în munca. si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii, inclusiv mijloacele de protectia muncii. Se va tine seama de urmatoarele principii generale:

1. Evitarea riscurilor;
2. Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
3. Combaterea riscurilor la sursa;

4. Planificarea prevenirii;
5. Adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
6. Informarea salariatilor asupra instructiunilor de protectia muncii.

(3).Angajatorul are obligaţia:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator sa asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi sa fie integrate în ansamblul activităţilor întreprinderii si/sau unităţii respective şi la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în munca, atunci când ii încredinţează sarcini;

d) sa asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu lucrătorii si/sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de munca; e) sa ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit şi si-au insusit instrucţiunile adecvate.

(4) Reguli de protectia muncii (aplicabile tuturor angajatilor):

Pentru realizarea cerintelor de Securitate si sanatate in munca, lucratorii au urmatoarele obligatii:

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului;
2. Sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. Sa utilizeze corect masinile,aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
4. Sa poarte echipamentul individual de protectie din dotare ; nu este permisa nici o abatere !
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Informarea superiorului direct orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protective;
7. Informarea superiorului direct asupra accidentelor de munca intervenite;
8. Incetarea activitatii la aparitia unui pericol imminent de producere a unui accident si informarea conducerii;

9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Colaborarea cu organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;

(5) La nivelul societatii se constituie un Comitet de Securitate si Sanatate in Munca (CSMM). Acesta este constituit din:

- Presedintele C.A.;
- Lucratorul desemnat pentru SSM;
- Reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
- Colaborator SSM – extern
- Medicul de medicina muncii;

(6) Reprezentanţii lucrătorilor în comitetul de securitate şi sănătate în muncă vor fi aleşi pe o perioadă de 2 ani.

(7) În cazul în care unul sau mai mulţi reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate şi sănătate în muncă, aceştia vor fi înlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi aleşi.

(8) Membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componenţa comitetului va fi adusă la cunoştinţă tuturor lucrătorilor.

(9) Angajatorul are obligaţia să asigure întrunirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.

(10) Atributiile acestui comitet sunt:

a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie,
b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
c) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
e) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
f) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
g) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
h) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

i) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
j) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un **raport scris** privind constatarile facute;

(11) Angajatorul trebuie sa :

- furnizeze comitetului de securitate şi sănătate în muncă toate informaţiile necesare, pentru ca membrii acestuia să îşi poată da avizul în cunoştinţă de cauză.
- prezinte, cel puţin o dată pe an, comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realiza în anul următor.
- supună analizei comitetului de securitate şi sănătate în muncă documentaţia referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală, în vederea selecţionării echipamentelor optime.
- informeze comitetul de securitate şi sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate şi sănătate, măsurile de prevenire şi protecţie atât la nivel de unitate, cât şi la nivel de loc de muncă şi tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire şi stingere a incendiilor şi evacuare a lucrătorilor.

(12) Angajatorul comunică comitetului de securitate şi sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire şi protecţie, asupra plângerilor lucrătorilor privind condiţiile de muncă şi modul în care serviciul intern sau extern de prevenire şi protecţie îşi îndeplineşte atribuţiile

(13) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate şi sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în faţa comitetului; motivaţia va fi consemnată în procesul verbal.

(14) Comitetul se intruneste cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie.

Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca

(1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale în condiţiile legii.

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si are ca scop insusirea cunostiintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.

(3) Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul societatii se efectueaza in timpul programului de munca si cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv-generala;
b) instruirea la locul de munca;
c)instruirea periodica.

(4) Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea datei instruirii

individuala, a materialului predate si se semneaza de de către lucrătorul instruit şi de către persoanele care au efectuat şi au verificat instruirea.

(5) Fişa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă şi va fi însoţită de o copie a fişei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

(6) Fisa de instruire colectiva se intocmeste in doua exemplare , din care un exemplar se va pastra de catre serviciul intern de Prevenire si protective care a efectuat instruirea si un exemplar se pastreaza de catre reprezentantul lucratorilor instruiti.

- **instruirea introductiv-generala**

(15) Instruirea introductiv-generală se face de către:

a) angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;sau

b) lucrătorul desemnat;

c) un lucrător al serviciului intern de prevenire şi protecţie;

d) serviciul extern de prevenire şi protecţie.

(16) Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

(17) Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activităţi şi de riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi de măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie

(18) Angajatorul stabileşte prin instrucţiuni proprii durata instruirii introductiv-generale

(19) În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

a) legislaţia de securitate şi sănătate în muncă;

b) consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice unităţii;

d) măsuri la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

(20) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe bază de teste iar rezultatul verificării va fi consemnat în fişa de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane dacă nu şi-au însuşit cunoştinţele prezentate în instruirea introductiv-generală.

- **instruirea la locul de munca**

(21) Instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv-generala si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de munca.

(22) Instruirea la locul de munca se face tuturor lucratorilor la angajare sau la schimbarea locului de munca

(23) Instruirea la locul de munca se face de catre conducatorul direct al locului de munca, in grupe de maximum 20 de persoane.

(24) Durata instruirii la locul de munca depinde de riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si de masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de muncasi se stabileşte de către angajator, împreună cu:

a)conducătorul locului de muncă respectiv; sau

b) lucrătorul desemnat; sau
c) serviciul intern de prevenire și protecție; sau
d) serviciul extern de prevenire și protecție.
(25) Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/ lucratorul desemnat/ serviciul intern/ serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de catre angajator, tematici care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.
(26) Instruirea la locul de munca va cuprinde cel putin urmatoarele:
a) informatii privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice locului de munca;
b) prevederile instructiunilor proprii elaborate pentru locul de munca;
c) masuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor;

- **Instruirea Periodica**

(27) Instruirea periodica se face tuturor lucratorilor si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
(28) Instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca.
(29) Intervalul dintre două instruiri periodice și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul societatii.
(30) Intervalul dintre doua instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.
(31) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni.
(32) Verificarea instruirii periodice se face de catre seful ierarhic al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre lucratorul desemnat al serviciul intern de prevenire si protectie, care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.
(33) Instruirea periodica se va efectua **pe baza tematicilor** intocmite de catre serviciul intern de de prevenire si protectie/ serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de catre angajator, **care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea**.
(34) Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:
a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii, inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
d) la executarea unor lucrari speciale;
e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
g) la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Securitatea in Munca

(1) Locul de munca este astfel organizat incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.
Angajarea si repartizarea personalului pe locuri de munca se face in functie de starea de sanatate si aptitudinile fizice si psihice ale acestora, in raport cu particularitatile activitatii si cu conditiile de munca impuse de viitorul post.

(2) Angajarea personalului in munca se realizeaza prin examene medicale si psihologice efectuate conform reglementarilor Ministerului Sanatatii.
(3) Angajarea salariatilor se face doar dupa prezentarea avizului medical.

(4) Examenul medical se face la solicitarea societatii, pe baza unei fise medicale tip in care sunt mentionate datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze acesta.
(5) Angajatii sunt obligati sa efectueze un control medical periodic anual.
(6) Societatea asigura accesul nelimitat al salariatilor la serviciul medical de medicina muncii
(7) Societatea (prin responsabilul cu protectia muncii) are obligatia de a organiza controlul echipamentelor utilizate in vederea prevenirii riscurilor de accidentare si imbolnavire a salariatilor.
(8)Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la securitatea si sanatatea in munca atrage răspunderea disicplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
(9). Conducerea societatii se obligă să ia măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecţia maternităţii la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 şi a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.
(10)În vederea menţinerii stării de sănătate a salariatilor în perioadele cu temperaturi extreme, societatea asigura programul de lucru şi facilităţile conform OUG 99/2000.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PROTECŢIA MEDIULUI

(1) Societatea promovează o politică de reducere a impactului negativ al activităţii sale asupra mediului, cu respectarea si aplicarea cerintelor legale de protectia mediului a OUG 195/2005, a Legii 265/2006 precum si pentru gestionarea selectiva a deseurilor conform Legii 132/2010 asigurand resursele necesare astfel încât această politica să fie înţeleasă, urmată şi menţinută de către întregul personal.
(2) Pentru aceasta şi-a propus următoarele direcţii:

- aplicarea principiilor: "dezvoltarii durabile", "precauţiei", "previziunii", "prevenirii poluarii" şi a "controlului şi responsabilităţii" asupra întregului ciclu de viaţă al obiectivelor construite, în principal prin tratarea şi rezolvarea unitară în cadrul serviciilor prestate, a aspectelor de mediu ridicate in fazele de execuţie şi exploatare;
- instruirea personalului pentru cunoaşterea, aplicarea, respectarea şi conformarea cu cerinţele legale de protectia mediului si gestionarea selectiva a deseurilor;
- dupa terminarea lucrarilor la obiectivele executate de societate, eliberarea amplasamentului de orice fel de obstacole (deseuri), conform HG 856/2002.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CONFIDENŢIALITATEA

1.Salariatul/Salariata va păstra confidenţialitatea şi nu va utiliza în alte scopuri decât pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu specificate în fişa postului, a tuturor informaţiilor ce ţin de activitatea societăţii, partenerii de afaceri, contractele aflate în curs de derulare, în stadiu de negociere sau ce vor fi încheiate în viitor, know-how-ul, datele financiar-contabile ale societăţii, remuneraţii, prime sau stimulente, prevederile contractului individual de muncă şi, după caz, ale contractului colectiv de muncă.

2.Interdicţia anterioară se extinde şi asupra soţului salariatului/salariatei, precum şi asupra rudelor şi afinilor acesteia până la gradul al doilea inclusiv.

3.Pe întreaga durată a prezentului acord salariatul/salariata este obligat/ă să păstreze confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor, de orice natură, referitoare la activitatea societăţii, care au acest caracter, a informaţiilor ce i-au fost furnizate ori de care a luat cunoştinţă, în

orice mod, cu privire la furnizorii, clienții și managementul societății Algorithm Residential S3 S.R.L., și, în mod special, a informațiilor privind numele, adresele, adresele de e-mail ale clienților astfel cum acestea apar în bazele de date aparținând și utilizate de societatea Algorithm Residential S3 S.R.L.
Obligațiile menționate la punctele 1 și 3 se mențin pentru o perioada de 5 ani de la încetarea prezentului acord sau de la data încetării raporturilor între părți, oricare dintre aceste două momente survine mai târziu.

4."Informațiile Confidențiale" înseamnă orice informație privitoare la secrete profesionale și orice alte informații aparținând oricăreia dintre părți inclusiv, dar nu limitat la, existența și conținutul raporturilor între părți și ale acestui Acord, idei, concepte, know-how, proiecte, desene, planșe, schițe, planuri, diagrame, machete, modele industriale, scheme logice, scheme ale proceselor tehnologice, programe de calculator, documente de licitație, planuri strategice, planuri de dezvoltare, acoperire teritorială, planuri de marketing / financiare / de afaceri, comisioane, propuneri de planuri tarifare, numele angajaților, clienților sau furnizorilor, precum și alte informații tehnice, financiare sau de afaceri, grafice sau alte informații dezvaluite, în scris sau sub orice alta formă tangibilă, de către deținătorul informațiilor de acest gen, indiferent dacă informațiile astfel transmise poartă sau nu mențiunea expresă "informații confidențiale" sau "informații proprietate exclusivă", pe care societatea le dezvăluie salariatului în scris sau pe orice alt suport tangibil sau intangibil, excepție fac informațiile care sunt publice.
De asemenea, sunt confidențiale toate documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția salariatului.

5.Salariatul se obligă să utilizeze Informațiile Confidențiale numai în scopurile stabilite de societate și numai cu acordul expres al societății.
Salariatul va trata Informațiile Confidențiale furnizate de Societate cu maximă atenție și discreție.
Salariatul va acționa cel puțin cu aceeași atenție cu care orice altă persoană ar acționa în circumstanțe similare pentru a-și proteja propriile informații confidențiale sau informații de natura similară aparținând unui terț.

6.Salariatul se obligă:

a. să nu copieze, reproducă, distribuie sau să divulge total sau parțial nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, vreuna dintre Informațiile Confidențiale sau vreun aspect legat de acestea;

b. să nu permită terților accesul la Informațiile Confidențiale.

7.Dacă salariatului îi este solicitat să divulge Informații Confidențiale de către o persoană neautorizată/autorizată să primească astfel de informații, indiferent dacă terțul oferă sau nu bani sau alte avantaje în schimbul Informațiilor Confidențiale, salariatul se obligă, prin acest Acord, să înștiințeze imediat, dar nu mai târziu de 12 ore, Societatea în legatură cu propunerea respectivă și să ofere toate detaliile despre solicitarea respectivă (denumirea persoanei care a făcut propunerea, data solicitării precum și orice alte detalii relevante).
Dacă se dovedește că salariatului i-a fost solicitat să dezvaluie Informații Confidențiale în sensul celor menționate la pct. 7 și că nu s-a conformat obligației de informare a Societății, salariatul se obligă și este de acord să plătească daune aferente prejudiciului suferit de societate.
Dacă se dovedește că salariatul a dezvaluit din neatenție, din eroare, din culpă sau din orice formă de neglijență Informații Confidențiale unei terțe persoane neautorizate să primească astfel de informații, salariatul se obligă și este de acord să plătească daune aferente prejudiciului suferit de societate.

Dacă se dovedeşte că salariatul a dezvăluit sau a permis, în mod intenţionat, dezvaluirea de Informaţii Confidenţiale sau a favorizat sau mijlocit divulgarea de Informaţii Confidenţiale, salariatul va fi obligat la plata de daune aferente prejudiciului suferit de societate.
Daunele menţionate mai sus se pot cumula.

8.Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevazute în prezentul acord, salariatul răspunde potrivit legii.

9. Salariatul/salariata răspunde civil pentru daunele produse societăţii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a informaţiilor primite cu privire la activitatea societăţii, astfel cum aceste informaţii au fost descrise în cuprinsul prezentului Acord, dacă acestea nu constituie infracţiuni.

10. Informaţiile Confidenţiale sunt proprietatea exclusivă a societăţii.
Salariatul confirmă şi recunoaşte că Societatea este şi va rămâne în permanenţă proprietarul tuturor Informaţiilor Confidenţiale pe care aceasta din urmă le divulgă salariatului în scopul prezentului Acord.
Salariatul înţelege şi recunoaşte că prezentul Acord nu îi conferă nici un drept explicit sau implicit asupra Informaţiilor Confidenţiale primite de la societate.

11.În situaţia în care salariatul/salariata va divulga sau va folosi pentru a obţine un folos de orice fel, pentru sine sau pentru altul, oricare dintre informaţiile despre care a luat cunoştinţă în desfăşurarea activităţii sale şi/sau care au fost primite despre şi/sau în legatură cu activitatea societăţii Algorithm Residential S3 S.R.L. (clienţi, furnizori, management etc.), astfel cum aceste informaţii au fost descrise în cuprinsul Acordului, acesta/aceasta se obligă să achite prejudiciul cauzat, beneficiul nerealizat, dar şi daune-interese în cuantum de 5.000 euro.

12. La încetarea din orice motiv a contractului individual de muncă, salariatul va preda societăţii toate actele originale, copiile legalizate şi fotocopiile tuturor cererilor, dosarelor, rapoartelor, notelor, proiectelor, fişe clienţi sau oricăror documente încredinţate sau redactate de acesta în executarea contractului, precum şi a celor puse la dispoziţia sa sub orice formă de către societate.
Salariatul nu are dreptul să copieze programele software, bazele de date şi informaţiile conservate de către societate folosindu-se de logistica sau dotările ce i-au fost puse la dispoziţie pe perioada colaborării sau să le transmită către alte persoane, fără acceptul scris al societăţii.

13. Următoarele situaţii exonerează salariatul de răspundere: informaţiile erau cunoscute înainte de a fi obţinute de la societate, informaţia provine dintr-o sursă neconfidenţială, dezvăluirea informaţiei s-a făcut după primirea acordului scris din partea societăţii, informaţia era publică la data dezvăluirii sale, salariatul a fost obligat în mod legal să o dezvăluie.

14.În situaţia primirii de către angajat a unor bunuri proprietatea angajatorului, angajatul se obligă să le restituie, de îndată, la solicitarea angajatorului, bunurile urmând a fi restituite în starea în care au fost înmânate, fără ca acestea să prezinte deteriorări, degradări.
Predarea bunului/bunurilor se va face în temeiul unui proces-verbal.
În situaţia în care angajatorul va constata că angajatul său a provocat, din vina sa exclusivă, o pagubă de orice natură a bunurilor aparţinând Algorithm Residential S3 S.R.L. ce i-au fost date în folosinţă, precum şi faptul că angajatorului i-au fost aplicate sancţiuni contravenţionale, inclusiv de natură pecuniară, din culpa exclusivă a angajatului, angajatorul va solicita angajatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, să achite suma reprezentând recuperarea contravalorii pagubei sau a sancţiunii contravenţionale (amenzii), plata urmând a fi efectuată într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile calendaristice de la data comunicării notei în măsura în care va exista

o pagubă cu o valoare mai mare, ce nu poate fi achitată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării notei, părțile convin ca plata să se poata efectua în tranșe lunare.
În situația în care, după încetarea raporturilor contractuale de muncă, angajatorul va primi sancțiuni contravenționale (amenzi) sau daca i se va solicita ori va fi obligat la repararea unei pagube, de orice natură, produsă din culpa angajatului, în perioada în care acesta din urma avea calitatea de salariat al Algorithm Residential S3 S.R.L., atunci angajatorul este în drept să efectueze orice demers pentru recuperarea prejudiciului cauza din culpa angajatului.
Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, angajatul se angajează și se obligă să suporte contravaloarea acestora, suma urmând a se stabili prin raportare la valorea bunurilor de la momentul la care i-au fost predate sau valoarea serviciilor de la data efectuarii acestora.
Părțile convin ca, suma stabilită pentru acoperirea daunelor, să fie reținută, în rate lunare, din drepturile salariale totale care se cuvin angajatului, aceste rețineri neputând fi mai mari de o treime din salariul lunar net și fără a putea depăți împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea angajatul jumatate din salariul său. Angajatul se obligă să informeze Angajatorul de îndată, verbal, dar nu mai tarziu de 8 ore, și în scris, dar nu mai tarziu de 24 ore, despre săvârșirea oricărei fapte contravenționale săvârșita în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau evenimente produse în legatură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, indiferent dacă fapta contravenționala sau evenimentul este săvârșită/săvârșit de el însuși, de alți angajați ce îl insoțesc sau de cître terțe persoane. Se vor furniza informații corecte și complete de natură a edifica Angajatorul cu privire la fapta contravențională sau evenimentul produs și persoana responsabilă de săvârșirea acesteia / producerea acestuia.
În situația în care Angajatul primește unul dintre cardurile bancare aparținând Algorithm Residential S3 S.R.L. părțile convin următoarele:
Se va încheia proces-verbal de predare-primire, menționându-se, în mod expres, ora la care s-a efectuat predarea, respectiv primirea, precum și datele înscrise pe card.
Angajatul răspunde exclusiv și integral pentru toate tranzacțiile efectuate prin intermediul cardului bancar pentru perioada în care acesta se afla în posesia sa.
În măsura în care se constată că au fost retrase ori folosite sume de bani, fără justificare, Angajatul își asuma obligația de a da explicații și de a achita, respectiv restitui, Societății aceste sume.
Pentru repararea prejudiciului, respectiv pentru restituirea sumelor de bani retrase ori folosite, fără justificare, se aplică procedura de plată mai sus menționată.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA SI FAPTELE DE CORUPTIE

Prezenta informare se adresează personalului societății Algorithm Residential S3 S.R.L., indiferent de Departamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea.

Se impune a fi avută în vedere această informare drept un instrument util în prevenirea și combaterea comportamentelor care constituie fapte de corupție ori care pot conduce la săvârșirea de fapte de corupție.

Informarea este destinată atât personalului cu funcții de conducere, cât și personalului cu funcții de execuție.

Faptele de corupție atrag răspunderea civilă, disciplinară și/sau penală a persoanei vinovate.

Sesizările efectuate de catre orice persoana fizica sau juridica privind faptele de coruptie, frauda sau orice infractiuni de serviciu sau in legatura cu serviciul prevazute de Codul penal sau legi penale, savarsite de catre un angajat al societății Algorithm Residential S3 S.R.L. se vor inregistra la registratura societatii si se vor redirectiona Departamentului Resurse Umane si Serviciului juridic pentru a se lua masurile ce se impun.

Avand in vedere faptul ca sesizarile trebuie sa vizeze fapte reale si in considerarea unui potential caracter sicanator al unor sesizari lipsite de temei, societatea Algorithm Residential S3 S.R.L. va putea solicita petentului transmiterea, respectiv depunerea, unor dovezi in sustinerea sesizarii, fara a se substitui insa, prin aceasta, in rolul Parchetului si/sau al organelor de cercetare penala.

Sesizarile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului nu se vor lua in considerarea si vor fi clasate.

Daca se identifica elementele constitutive ale unei infractiuni, societatea va inainta catre organele de cercetare penala sesizarea, insotita de eventualele dovezi depuse de catre petent.
Prezenta informare este efectuata pentru constientizarea chestiunilor ce vizeaza prevenirea si savarsirea coruptiei in orice forma.

ATENŢIE!

ESTE STRICT INTERZIS SA PRIMITI SUME DE BANI, BUNIURI SAU ALTE FOLOASE ORI SA SOLICITATI SUME DE BANI, BUNURI SAU ALTE FOLOASE IN SCHIMBUL SERVICIULUI OFERIT ORI ACTIVITATII PRESTATE, INDIFERENT DE TIMPUL ALOCAT, COSTURILE COLATERALE ANGAJATE DE SOCIETATE ORI VALORILOR MATERIALE GESTIONATE DE PERSOANA FIZICA SAU JURIDICĂ SOLICITANTA.

Nu trebuie sa acceptati bani sau bunuri, in scopul de a le utiliza pentru a proba savarsirea faptei de dare de mita savarsita de catre o persoana.

Obligatia dvs. este aceea de a refuza.

Refuzul trebuie sa fie explicit si ferm, pentru a nu da posibilitatea persoanei sa interpreteze refuzul ca pe o negociere. Orice exprimare sau gest ambiguu poate fi un indiciu pentru persoana respectiva in sensul ca sunteti dispus sa acceptati sau că doriti o oferta mai buna.

In timpul exercitarii atributiilor de serviciu trebuie sa aveti un comportament corect si integru. Atitudinea preventiva este cea care trebuie sa primeze in comportamentul si atitudinea dvs. profesionala.

IN SITUATIA IN CARE VI SE OFERA SAU VI SE PROMITE CEVA IN SCHIMBUL UNUI SERVICIU, TREBUIE SA DECLINATI OFERTA FACUTA SI SA EXPLICATI PERSOANEI IN CAUZA CARE SUNT IMPLICATIILE LEGALE ALE ACESTUI COMPORTAMENT.

TREBUIE SA AVETI O ATITUDINE FERMA IN ABORDAREA RELATIEI CU PERSOANA RESPECTIVA SI SA PROCEDATI IMEDIAT LA SESIZAREA CONDUCATORULUI IERARHIC CU PRIVIRE LA ORICE FAPTA DE ACEASTA NATURA.

In situatia in care nu exista posibilitatea refuzului (de exemplu, persoana lasa o suma de bani sau bunuri si paraseste incinta foarte repede), nu trebuie sa va insusiti banii sau bunurile lasate de aceasta persoana.

Va recomandam si va sfatuim sa nu atingeti banii sau obiectele, sa comunicati conducatorului ierarhic aceasta situatie si sa procedati la intocmirea documentelor in care veti consemna faptele petrecute, cu mentionarea martorilor, daca exista (ex.: se va incheia un proces-verbal in care se vor mentiona persoanele prezente, care au observat situatia ori banii sau bunurile lasate).

Daca suma de bani sau bunurile va sunt oferite sau promise prin intermediar, sunteti vinovat de savarsirea aceleiasi infractiuni de luare de mita, exact ca si in situatia in care oferta sau promisiunea sunt facute, in mod direct, de catre persoana interesata.

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie instituie masuri de prevenire, descoperire si sanctionare a faptelor de coruptie ce se aplica, printre altele, si urmatoarelor categorii de persoane, prevazute de **art. 1**:

a) cele care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost învestite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice;

b) cele care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici;

c) cele care exercită atribuții de control, potrivit legii;

d) cele care acordă asistență specializată unităților prevăzute la lit. a) și b), în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;

e) cele care, indiferent de calitatea lor, realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale;

Art. 2-4 ale Legii nr. 78/2000 stabilesc Regulile speciale de comportament privind anumite categorii de persoane, in scopul prevenirii faptelor de coruptie, dupa cum urmeaza:

"***Art. 2*** *- Persoanele prevăzute la art. 1 sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.*"

"***Art. 3*** *- (1) Persoanele prevăzute la art. 1 lit. a), precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, de la directori inclusiv, în sus, în cadrul regiilor autonome, companiilor naționale, societăților naționale, societăților comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, instituțiilor publice implicate în realizarea procesului de privatizare, Băncii Naționale a României, băncilor la care statul este acționar majoritar, au obligația să își declare averea în condițiile prevăzute de Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere.*

(2) Nedepunerea declarației de avere de către persoanele prevăzute la alin. (1) atrage declanșarea din oficiu a procedurii de control al averii în condițiile Legii nr. 115/1996."

"***Art. 4*** *- (1) Persoanele prevăzute la art. 1 lit. a) și c) au obligația să declare, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.*

(2) Dispozițiile Legii nr. 115/1996 referitoare la modalitatea depunerii declarației de avere se aplică în mod corespunzător și în cazul prevăzut la alin. (1)."

Va facem cunoscute urmatoarele aspecte:

Coruptia, in sens extins, reprezinta abaterea de la moralitate, de la cinste, de la datorie.

Coruptia, in sensul prevazut de legea penala, reprezinta folosirea discretionara a pozitiei sau a functiei, prin recurgerea la mijloace ilicite sau ilegale, in scopul obtinerii unor interese personale sau de grup.

Pentru ca o fapta de coruptie sa constituie infractiune si, prin urmare sa fie supusa sanctiunilor penale, trebuie sa intruneasca elementele prevazute de legea penala.

Codul Penal si Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare reglementeaza faptele de coruptie.

Conform Legii nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, infractiunile de coruptie se impart in patru categorii:

a) Infractiuni de coruptie;

b) Infractiuni asimilate infratiunilor de coruptie;

c) Infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie sau cu infractiunile asimilate coruptiei;

d) Infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene (C.E.).

Legea penala prevede infractiunile de coruptie:

Luarea de mita – art. 289 Cod penal:

(1) Fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta.

(2) Fapta prevăzută în alin. (1), săvârșită de una dintre persoanele prevăzute în art. 175 alin. (2), constituie infracțiune numai când este comisă în legătură cu neîndeplinirea, întârzierea îndeplinirii unui act privitor la îndatoririle sale legale sau în legătură cu efectuarea unui act contrar acestor îndatoriri.

(3) Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Darea de mita – art. 290 Cod penal:

(1) Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate în art. 289, se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani.

(2) Fapta prevăzută în alin. (1) nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita.

(3) Mituitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

(4) Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul prevăzut în alin. (2) sau date după denunțul prevăzut în alin. (3).

(5) Banii, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Traficul de influenta – art. 291 Cod penal:

(1) Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani.

(2) Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Cumpararea de influenta – art. 292 Cod penal:

(1) Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 7 ani și interzicerea exercitării unor drepturi.

(2) Făptuitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

(3) Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat, dacă au fost date după denunțul prevăzut în alin. (2).

(4) Banii, valorile sau orice alte bunuri date sau oferite sunt supuse confiscării, iar dacă acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

In acelasi timp, legea penala prevede si sanctioneaza infractiunile asimilate infractiunilor de coruptie, conform Legii 78/2000:

Art. 10:

"Constituie infracțiuni și se pedepsesc cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea unor drepturi următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând autorității publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora

b) sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;

b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii, neurmărirea, conform legii, a destinațiilor subvențiilor;

c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice."

Art. 11:

"(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori

înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă."

Art. 12:

"Sunt pedepsite cu închisoarea de la 1 la 5 ani următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

a) efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoana ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;

b) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații."

Art. 13:

"Fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, se pedepsește cu închisoare de la 1 la 5 ani."

Art. 13[1]:

"În cazul infracțiunii de șantaj, prevăzută de art. 207 din Codul penal, în care este implicată o persoană dintre cele prevăzute la art. 1, limitele speciale ale pedepsei se majorează cu o treime."

Art. 13[2]:

"În cazul infracțiunilor de abuz în serviciu sau de uzurpare a funcției, dacă funcționarul public a obținut pentru sine ori pentru altul un folos necuvenit, limitele speciale ale pedepsei se majorează cu o treime."

Tentativa la infractiunile anterior mentionate se pedepseste.

CONSECINTELE SAVARSIRII UNEI FAPTE DE CORUPTIE

Principala consecinta a comiterii unei infractiuni de coruptie este reprezentata de pedeapsa stabilita de lege.

!!! Toate infractiunile de coruptie sunt pedepsite cu pedeapsa inchisorii, dupa cum urmeaza:

- infractiunea de **luare de mita** – pedeapsa inchisorii de la 3 la 10 ani;
- infractiunea de **dare de mita** – pedeapsa inchisorii de la 2 la 7 ani;
- infractiunea de **trafic de influenta** – pedeapsa inchisorii de la 2 la 7 ani;
- infractiunea de **cumparare de influenta** – pedeapsa inchisorii de la 2 la 7 ani;
- **infractiunile in legatura directa cu infractiunile de coruptie sau cu infractiunile asimilate infracţiunilor de corupţie** sunt pedepsite cu pedepse cu inchisoarea situate intre limite cum ar fi: de la 6 luni la 5 ani, de la 5 la 15 ani sau pentru infractiuni grave (de ex. „traficul de droguri de mare risc, savarsit in legatura cu o infractiune de coruptie") cu pedepse de la 15 la 27 de ani;

- **infractiunile impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene** sunt pedepsite cu diverse pedepse cu inchisoarea de la 6 luni la 3 ani, de la 1 la 5 ani, de 5 la 15 ani, sau, atunci cand au ca rezultat consecinte deosebit de grave, inchisoare de la 10 la 20 de ani.

O alta consecinta este reprezentata de incetarea raporturilor de serviciu, indiferent de fapta savarsita ori de pedeapsa la care s-a dispus condamnarea.

O condamnare penala atrage dupa sine consecinte precum

- imposibilitatea de a se mai angaja ulterior intr-o functie ce impune prezentarea unui cazier judiciar;
- imposibilitatea ocuparii unei functii publice
- obligarea la plata cheltuielilor judiciare;
- atragerea raspunderii patrimoniale si obligarea la plata de daune

CAPITOLUL 5.
Dispozitii finale

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in conformitate cu dispozitiile legale ale Legii nr.53/2003 – Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare, a

Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale si a actelor normative specifice, precum si a altor prevederi legale specifice si a propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a Algorithm Residential S3 S.R.L.

Societatea ALGORITHM RESIDENTIALS3 S.R.L. are relatii cu orice persoana fizica sau juridica, agenti economici din tara sau din strainatate, in probleme de interes comun, pe baza de reciprocitate, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru intreg personalul si vor fi aduse la cunostinta pentru aplicarea corespunzatoare de catre toti salariatii societatii si aplicarii acestuia intocmai.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al societatii, atrage raspunderea disciplinara, materiala, si dupa caz penala, a persoanelor vinovate.

Toate atributiile cuprinse in regulamentul societatii se vor regasi in fisele de post ale salariatilor societatii.

Fisa postului se intocmeste in doua exemplare din care unul sta la salariat, cu semnatura obligatorie de luare la cunostinta si un alt exemplar, sta la dosarul de personal al salariatului.

Inlocuirea temporara a unei functii de conducere in cazul care acesta este plecat din societate, este in concediu medical, este trimis la un curs de perfectionare sau este plecat in strainatate in interes de serviciu se va proceda, conform actului constitutive al societatii.

Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica, completeaza si actualizeaza ori de cate ori se impune, cu respectarea legislatiei in vigoare, la data cand intervin modificari in structura si atributile societatii.