

DREPTUL MUNCII

- ❖ Elaborarea de documente în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile - referat, decizie numire comisie cercetare disciplinară prealabilă, convocator, raport privind rezultatul cercetării disciplinare prealabile, decizie de concediere
- ❖ Emitere decizii de concediere disciplinară, ca urmare a desființării locului de muncă, etc.
- ❖ Asistența responsabililor cu privire la SSM și PSI
- ❖ Asistență juridică în vederea elaborării de contracte individuale de muncă în care să fie cuprinse clauzele de neconcurență, confidențialitate, precum și alte clauze specifice contractului individual de muncă
- ❖ Elaborare regulamente de ordine interioară în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile în materie de dreptul muncii și cu luarea în considerare a practicii judiciare a instanțelor din România/CJUE
- ❖ Elaborarea de proceduri pe faze de lucru
- ❖ Auditarea contractelor individuale de muncă, a fișelor de post, precum și a tuturor actelor obligatorii pentru dosarul de personal
- ❖ Informarea periodică a clientului cu privire la modalitatea de interpretare/aplicare de către instanța de judecată a dispozițiilor legale aplicabile în materie de dreptul muncii
- ❖ Întocmirea de contracte colective de muncă precum și documente premergătoare acestora - invitație la negociere, proces verbal de negociere, etc.
- ❖ Elaborare fișe de post particularizate, în funcție de organigrama societății, de locul muncii/activitatea desfășurată
- ❖ Instruirea periodică a șefilor ierarhici superiori cu privire la riscurile nerespectării legislației aplicabile în materie de securitate în muncă



- ❖ Întocmirea de documente privind detașarea/delegarea salariaților/transfer de întreprindere
- ❖ Adaptarea normativelor interne în conformitate cu practica judiciară a instanțelor din România
- ❖ Asistarea responsabilului cu utilizarea REVISAL
- ❖ Asistarea/informarea cu privire la angajarea cetățenilor NON-UE
- ❖ Efectuarea de formalități/documente în ipoteza concedierilor colective
- ❖ Asistare în ipoteza survenirii accidentelor de muncă
- ❖ Asistență cu privire la interpretarea și aplicarea:
 - Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă
 - Legii nr. 476/2006 privind stabilirea cadrului de informare și consultare a angajaților
 - Legii nr. 52/2011 privind executarea unei activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri. Norme metodologice din 07.04.2015 privind aplicarea Legii nr. 52/2011
 - Legii nr. 62/2011 privind dialogul social
 - Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior
 - Legii nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale
 - Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă
 - OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
 - OG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România
 - OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
 - OUG nr. 158/2005 privind concedii și indemnizații
 - HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
 - HG nr. 104/2007 pentru reglementarea procedurii specifice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României
 - HG nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară



BENEFICIILE UNUI AUDIT ÎN MATERIA

DREPTULUI MUNCII ȘI A DREPTURILOR CONEXE

Din analiza practicii judiciare a instanțelor din România, pronunțată în materie de dreptul muncii sau în legătură cu acesta, a rezultat că în peste 75% din cazuri, s-a constatat culpa angajatorilor în sensul nerespectării legislației aplicabile în materie.

Astfel, s-a observat faptul că în litigiile având ca obiect acordarea de despăgubiri ca urmare a unui accident de muncă sau în litigii având ca obiect contestarea deciziilor de concediere, respectiv acordarea de drepturi bănești, s-a reținut, în mod constant, că existența fizică a documentelor nu este de natură să înlăture răspunderea angajatorului atât timp cât din conținutul acestora rezultă că au fost întocmite formal, neavând în cuprinsul acestora elemente clare și verificabile, care să ducă la înlăturarea răspunderii angajatorului.

Auditarea dosarelor de personal și a normativelor interne are menirea de a stabili dacă acestea sunt în concordanță cu normele legale și cele contractuale prestabilite de angajatori cu salariații. În acest fel pot fi depistate și cuantificate erori sau neregulii existente, urmând ca acestea să fie eliminate și puse în acord cu legea și/sau practica judiciară.

Așadar, scopul auditului în materie de dreptul muncii și drepturi conexe este acela de a efectua constatări obiective și independente în ceea ce privește respectarea reglementărilor aplicabile raporturilor de muncă prin raportare la practica judiciară a instanțelor din România.

Auditul are ca scop:

- ❖ Verificarea respectării legislației aplicabile în materia dreptului muncii și a drepturilor conexe;
- ❖ Depistarea eventualelor erori/neregulii;
- ❖ Evaluarea riscurilor la care se supune societatea prin nerespectarea legislației aplicabile în materia dreptului muncii și a drepturilor conexe
- ❖ Propunerea unor măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate.

AUDITUL RESURSELOR UMANE/STANDARDIZAREA PRACTICILOR ȘI PROCEDURILOR UTILIZATE ÎN CADRUL UNEI ORGANIZAȚII LA DIFERITE NIVELURI SAU COMPONENTE DEPARTAMENTALE

Aspecte prealabile.

Pentru a putea stabili direcțiile de acțiune adecvate este necesară o diagnosticare cât mai exactă a companiei din punct de vedere al resurselor umane.

Resursele umane reprezintă o componentă importantă a unei organizații în economia actuală. Organizațiile au constatat că introducerea componentei de resurse umane în rândul activităților strategice ale firmei conduce la minimizarea problemelor care apar în legătură cu personalul.

Din analiza realizată de specialiștii noștri pe baza informațiilor furnizate de către Inspekția Muncii¹, respectiv pe baza informațiilor rezultate din practica judiciară² a instanțelor de judecată din România pronunțată în materie de dreptul muncii, s-a constatat că cele mai frecvente încălcări ale legislației în domeniul relațiilor de muncă reclamate sunt cele legate de prevederile Codului Muncii și Legea securității și sănătății în muncă, astfel:

- ❖ **neplata salariilor;**
- ❖ **timpul de muncă și neplata orelor suplimentare;**
- ❖ **concedieri abuzive;**
- ❖ **nerespectarea prevederilor privind registrul de evidență a salariaților;**
- ❖ **condițiile de muncă;**
- ❖ **cercetarea accidentelor de muncă;**
- ❖ **declararea accidentelor de muncă;**
- ❖ **neimplementarea normelor de securitate și sănătate în muncă în spiritul și esența legii.**

În urma analizării practicii judiciare, pronunțată în materie de dreptul muncii, s-a constatat faptul că **78% din spețele analizate³ au fost soluționate în favoarea**

¹ Rapoartele de activitate anuale emise de Inspekția Muncii, conform art. 15 din Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspekției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform art. 5, alin.(3), din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, și va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

² www.portal.just.ro, www.rolii.ro, www.sintact.ro,

³ Au fost analizate 100 de hotărâri judecătorești definitive pronunțate de către instanțe din Mureș, Cluj, Timișoara, Dâmbovița, Craiova, Brașov, Galați, Constanta, Maramureș, Iași, București, Alba, Olt, Arad

angajaților. În cele mai multe cazuri s-a reținut faptul că angajatorii nu respectă principiile consacrate de legislația aplicabilă în materie de dreptul muncii.

De asemenea, acțiunile de control întreprinse în anul 2018 de către Inspekția Muncii⁴ au furnizat, următoarele rezultate:

- ❖ 71.666 - total controale efectuate;
- ❖ 16.069 - total angajatori sancționați;
- ❖ 24.754 - total sancțiuni contravenționale aplicate;
- ❖ 132.494.500 lei - valoarea totală a amenzilor aplicate.
- ❖ 98.200 - total măsuri dispuse ca urmare a neconformităților depistate.

Necesitatea auditului resurselor umane.

Pentru a determina ce fel de competențe (interne sau externe) din domeniul resurselor umane sunt adecvate organizației poate fi utilizat auditul resurselor umane.

Acest instrument poate fi aplicat atât în organizațiile mici, cât și în cele mari în scopul examinării practicilor actuale din domeniul resurselor umane și stabilirii ariilor de responsabilitate în cadrul cărora trebuie acționat în sensul îmbunătățirii prin raportare la modul în care se aplică/interpretează legea de către instanțele de judecată, respectiv alte instituții naționale și/sau europene.

Auditul reprezintă un ghid de acțiuni care asigură pas cu pas compatibilitatea activității de resurse umane din cadrul organizației cu reglementările legale și cu practicile informale.

Implementarea rezultatelor auditului va determina crearea unei culturi organizaționale standardizate și consecvente. Totodată, auditul dă posibilitatea eficientizării managementului resurselor umane, prin recompensarea performanțelor și prin înlăturarea celor care nu se ridică la standardele organizației.

Sistemele de recunoaștere a realizărilor și de recompensare a acestora permit construirea unei echipe unite și competitive prin intensificarea satisfacțiilor oferite și cultivarea fidelității salariaților (Mathis și Jackson, 2008).

Auditul resurselor umane poate fi util și în alte privințe. De exemplu, analiza randamentului muncii permite stabilirea slăbiciunilor organizației și focalizarea asupra domeniilor problemă.

Prin realizarea auditului resurselor umane, organizația își poate propune atingerea următoarelor obiective:

⁴<https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/187655/Raport+de+activitate+al+Inspectiei+Muncii+pentru+anul+2018.pdf/904cdf85-c643-4326-9a4d-72cd431de546>

- ❖ menținerea obiectivelor departamentului de resurse umane în armonie cu viziunea și cu strategiile pe termen lung ale organizației;
- ❖ clarificarea practicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane, precum și a rolurilor diferitelor departamente sau persoane din sistemele de execuție și de conducere ale organizației;
- ❖ stabilirea unor puncte de referință în vederea punerii în practică a soluțiilor oferite de audit;
- ❖ **asigură conformitatea cu legislația națională și internațională din domeniul muncii, eliminând totodată cheltuielile suplimentare generate de lipsa de conformitate;**
- ❖ participă la îmbunătățirea eficienței și productivității muncii și la reducerea costurilor cu resursele umane;
- ❖ evaluarea situației curente din cadrul funcțiunii de resurse umane;
- ❖ îmbunătățirea comunicării în cadrul resurselor umane proprii, crescând credibilitatea și gradul de percepție a top managementului în rândul personalului de execuție;
- ❖ **evitarea conflictelor de muncă ce generează pierderi semnificative de capital.**

Spre exemplu, prin Sentința civilă nr. 693/2016 a Tribunalului Mureș, definitivă prin Decizia nr. 29/2017 a Curții de Apel Tîrgu – Mureș, **s-a dispus obligarea angajatorului la plata în favoarea angajatului a sumei de 200.000 lei**, ca urmare a încălcării de către angajator a dispozițiilor art. 40 alin. 2 lit. b și art. 181 alin. 2 din Codul muncii.

În concret, s-a reținut că angajatorul avea obligația, potrivit art. 40 alin. 2 lit. b și art. 181 alin. 2 din Codul muncii să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor în scopul asigurării sănătății și securității salariaților, astfel încât utilajele folosite să nu prezinte defecțiuni care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților, fapt ce nu s-a realizat în esența și spiritul legii.

De asemenea, s-a constatat încălcarea de către angajator a prevederilor Legii nr. 319/2006 și ale H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă în sensul că partea care l-a accidentat pe salariatul reclamant îndeplinea în cadrul societății pârâte, conform individual de muncă și fișei postului, funcția de conducător activitate de transport rutier, iar nu pe cea de moto-stivuitoare, iar din fișa individuală de instructaj privind protecția muncii reiese că acestuia i-au fost prelucrate, anterior producerii accidentului, instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru funcția de conducător auto, iar nu pentru cea de moto-stivuitoare.

În acest context, salariatul care l-a accidentat pe salariatul reclamant a primit ca sarcină din partea superiorilor conducerea ocazională a motostivitorului fără ca angajatorul să-și fi îndeplinit obligațiile decurgând din legislația în domeniul sănătății și securității salariaților.

Într-o altă speță, respectiv Sentința civilă nr. 1414/2015 a Tribunalului București, **s-a dispus obligarea angajatorului la plata în favoarea urmașilor angajatului a sumei de 60.000 Euro**, întrucât angajatorul nu a instruit suficient salariații cu privire la activitatea ce urmau să o desfășoare, instructajul pe linie de securitate și sănătate în muncă fiind unul formal.

Totodată, prin Sentința civilă nr. 68/2018 a Tribunalului Arad, definitivă prin Decizia nr. 115/2019 a Curții de Apel Timișoara, **s-a dispus obligarea angajatorului la plata în favoarea angajatei a sumei de 100.000 lei**.

În esență, instanța de judecată a constatat că angajatorul nu a asigurat cadrul organizatoric și mijloacele necesare în vederea evitării accidentelor de muncă, în condițiile în care dreptului salariatului la securitate și sănătate în muncă, prevăzut de art.39 alin.1 lit. f Codul muncii, îi corespunde obligația corelativă ce cade în sarcina angajatorului potrivit prevederilor art.40 alin.2 lit. b), respectiv „să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă. De asemenea, instanța reține că în sarcina angajatorului legiuitorul au fost stabilite mai multe obligații ce îi incumbă tocmai în scopul prevenirii accidentelor de muncă. Așadar, angajatorului îi incumbă o obligație de rezultat și nu de diligență, context în care dacă unul dintre salariații săi a suferit un accident de muncă, se poate concluziona că măsurile luate pentru protejarea securității și sănătății salariaților nu au fost corespunzătoare.

Modul în care se realizează auditul.

Specialiștii noștri se deplasează la sediul societății unde urmează să aibă loc auditarea, conform programării prealabile. Auditul are la bază analiza următoarelor înscrisuri:

- ❖ organigrama societății;
- ❖ dosarele de personal (filă cu filă);
- ❖ dovada instruirii pe linie SSM și tematica;
- ❖ planificarea concediilor de odihnă;
- ❖ evidența orelor prestate de fiecare salariat;
- ❖ extrase REVISAL;
- ❖ regulamentul de ordine interioară;
- ❖ contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate;

- ❖ proceduri operaționale (standardizate);
- ❖ state de plată;
- ❖ orice alte documente considerate necesare întocmirii raportului de audit.

După analiza documentelor de mai sus, se elaborează un „*Raport final de constatări faptice*” care va cuprinde:

- ❖ informații generale (denumirea agentului economic, domeniul de activitate, vechime etc)
- ❖ scopul raportului;
- ❖ perioada de raportare;
- ❖ documente analizate sau evaluate;
- ❖ actul în baza căruia s-a efectuat auditarea;
- ❖ termeni cu privire la utilizarea raportului;
- ❖ informații privind organizarea și funcționarea compartimentului Resurse umane;
- ❖ adecvarea formei de organizare și dimensiunii compartimentului Resurse umane;
- ❖ persoane implicate în gestionarea biroului Resurse umane;
- ❖ poziția în organigramă a biroului Resurse umane;
- ❖ constatări în urma analizării detaliate a dosarelor de personal;
- ❖ eventualele prevederi legale încălcate de angajator prin raportare la constatările rezultate în urma analizării detaliate a dosarelor de personal;
- ❖ constatări generale;
- ❖ recomandări

Standardizarea practicilor și procedurilor utilizate în cadrul unei organizații la diferite niveluri sau componente departamentale.

Rolul. A priori, în practica judiciară pronunțată în materie de litigii de muncă având ca obiect contestarea deciziilor de concediere emise ca urmare a unor greșeli făcute de salariat în timpul programului de lucru, au fost anulate, reținându-se de foarte multe ori, faptul că, angajatorul nu a instruit salariatul cu privire la **modul în care se realizează atribuțiile de serviciu**, fișa postului cuprinzând doar ceea ce trebuie să facă salariatul.

Este extrem de important să se facă diferența dintre **atribuțiile postului (ce face)** și **modul în care se realizează atribuțiile de serviciu (cum se face)**

Astfel, procedurile standardizate de lucru au menirea de a evidenția în scris totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritm), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.

Procedura trebuie înțeleasă ca un **set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din cadrul relațiilor de muncă**. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor, respectiv poate duce la antrenarea răspunderii disciplinare și/sau civile contractuale/delictuale a salariatului atunci când se constată abateri la modul în care se realizează atribuțiile de serviciu.

Scopul procedurii trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil („red-tape” „smart-tape”⁵).

Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale, respectiv să fie:

- ❖ scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte;
- ❖ simple și specifice;
- ❖ actualizate în mod permanent;
- ❖ aduse la cunoștința executaților, disponibile și accesibile managerului, salariaților, precum și terților;
- ❖ bine înțelese și bine aplicate;
- ❖ să nu fie redundante.

Realizarea și implementarea. Specialiștii noștri, pe baza informațiilor puse la dispoziție de angajator, elaborează procedurile standardizate în format electronic, iar la finalizarea acestora, asistă angajatorul în vederea implementării la nivel de companie.

⁵ „Red-tape” este utilizat în sens peiorativ pentru caracterizarea unei situații cu reglementări excesive sau conformități rigide față de reguli oficiale, adesea sinonim cu birocrăție excesivă; în dorința de a diminua efectele „red-tape” a luat naștere „smart-tape”, reprezentând inițiativele și acțiunile pentru îmbunătățirea eficienței în relația administrației publice cu cetățenii și agenții economici (sinonim cu „simplificare administrativă”)

Lista procedurilor:

- ❖ **P – 01 PO – Evidența personalului** - Procedura stabilește pașii care trebuie urmați în vederea întocmirii, actualizării și gestionării dosarelor personale ale salariaților societății
- ❖ **P - 02 PO – Securitatea informațiilor și sistemelor IT** - Procedura stabilește politicile, principiile și modalitățile de acțiune pentru asigurării securității informațiilor și a sistemului din cadrul societății.
- ❖ **P - 03 PO – Circuitul documentelor:**
 - √ Stabilește un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și arhivarea acestora la nivelul societății;
 - √ Stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între departamentele societății prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în acest sens;
 - √ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
 - √ Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.
- ❖ **P - 04 PO – Testarea alcoolemiei** - Procedura are scopul de a reglementa modul de depistare și sancționare al lucrătorilor care consumă alcool în timpul programului de lucru sau care se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice.
- ❖ **P - 05 PO – Testarea antidrog** - Procedura are scopul de a reglementa modul de depistare și sancționare al lucrătorilor care consumă droguri în timpul programului de lucru sau care se prezintă la locul de muncă sub influența substanțelor interzise
- ❖ **P – 06 PO – Întreținerea și exploatarea parcului auto** - Stabilește acțiunile și responsabilitățile privind întreținerea și exploatarea parcului auto la nivelul societății, respectiv se aplică pentru realizarea și controlul activității de întreținere și exploatare a parcului auto, de către toate persoanele cu atribuții în domeniu din cadrul Societății.
- ❖ **P – 07 PO - Lucrul la înălțime** - Scopul procedurii constă în eliminarea sau diminuarea factorilor de risc specifici lucrului la înălțime precum și a accesului la și de la locul de muncă amplasat la înălțime, proprii celor patru componente ale sistemului de muncă (executant - sarcina de muncă - mijloace de producție - mediu de muncă).

- ❖ **P-08 PO - Soluționarea petițiilor clienților** - Stabilește regulile și procedurile privind înregistrarea, administrarea și păstrarea petițiilor formulate către clienții societății. Are menirea implementării și menținerii de proceduri efective și transparente în scopul administrării rezonabile și prompte a petițiilor primite de la clienți sau de la potențialii clienți, precum și să păstreze o evidență și înregistrare a fiecărei petiții și a măsurilor luate pentru soluționarea acestora.
- ❖ **P-09 PO – Prestarea serviciilor de transport și folosirea tahografului** - Stabilește reguli cu referire la integritatea mărfii transportate, securitatea personalului deservent (cât și a populației aflată pe traseu), protecția mediului traversat de traseu, neperturbarea și nedeteriorarea cailor rutiere (parcurse pentru transport), utilizarea corectă a aparatului tahograf.
- ❖ **P - 10 PO – Acordarea concediului de odihnă** - Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a tuturor tipurilor de concedii de către salariații din cadrul societății, etapele și documentația care stă la baza acordării concediilor menționate.
- ❖ **P - 11 PO – Combaterea hărțuirii sexuale la locul de muncă - obligatorie potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați** - Angajatorii sunt obligați să întocmească o politică internă privind combaterea hărțuirii la locul de muncă, conform unui act normativ aplicabil în materie. Aceasta trebuie să conțină, printre altele, măsuri anti-hărțuire și o procedură de primire și soluționare a plângerilor de hărțuire ale salariaților. Măsura este inclusă în Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002.
- ❖ **P - 12 PO – Comunicarea și transmiterea informațiilor** - Procedura stabilește modul în care informațiile referitoare la calitate (obiectivele și politica în domeniul calitatii sau realizările privind calitatea etc.) sunt comunicate la nivelul societății.
- ❖ **P – 13 PO – Maternitate și creșterea copilului**
 - √ Procedura descrie activitățile desfășurate în vederea acordării dreptului la concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor prevăzute de lege.
 - √ Procedura descrie etapele și documentația conformă/adekvată derulării activității.
 - √ Procedura descrie modul în care se asigură sprijin și consiliere în vederea acordării dreptului la concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

√ Prin procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

- ❖ **P - 14 PO – Decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate** - Procedura stabilește reguli cu privire la întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea/delegarea precum și a acelor prin care se acordă avansul de cheltuieli de deplasare, în cazul solicitării acestuia, justificarea avansului acordat pentru deplasarea în altă localitate în interesul serviciului, respectiv depunerea documentației în vederea efectuării înregistrărilor contabile.
- ❖ **P – 15 PO – Codul de etică profesională** - Definește valorile, principiile și normele de conduită profesională pe care personalul trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de Etică și Conduită prezintă valorile fundamentale care trebuie însușite și respectate pentru prevenirea și rezolvarea conflictelor etice, descurajarea practicilor imorale și sancționarea abaterilor de la obiectivele societății.
- ❖ **P - 16 PO - Prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului - obligatorie potrivit Legii nr. 129/2019;** Procedură stabilește regulile de prevenire și sancționare a spălării banilor și a finanțării actelor de terorism în cadrul societății, respectiv de a evita intrarea într-un circuit comercial în care se investesc bani proveniți din comiterea unor infracțiuni.
- ❖ **Orice alte proceduri solicitate de client.**

