

Cedacri International
WELCOME DAY

CEDACRI
INTERNATIONAL

SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE JOB-ULUI

- **Programator**



- **Operator**



SARCINI DE BAZĂ OPERATOR

- Efectuează cu corectitudine serviciul acordat;
- Respectă termenul și timpul alocat, dă feedback cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- Posedă cunoștințe necesare de limba italiană cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează problemele apărute în timpul realizării sarcinii;
- Colaborează cu colegii pentru ameliorarea activității;
- Este pro-activ în procesul de formare pentru a deveni independent;
- Asigură nivelul de calitate așteptat pentru sarcinile atribuite;
- Îndeplinește indicațiile responsabilului;
- Își organizează bine timpul la locul de muncă;
- Folosește corect și punctual instrumentele de lucru, își gestionează orarul, timesheet, concediul, permisele.
- Participă la proiectele de creștere ale întreprinderii. Contribuie cu idei inovative, fiind interesat de promovarea Valorilor Întreprinderii (Inovare, Solidaritate, Orientarea către Client, Meritocrație, Integritate, Pasiune).

SARCINI DE BAZĂ PROGRAMATOR

- Posedă cunoștințe în limbajul de programare necesar pentru desfășurarea activității sale;
- Are cunoștințe de limbă italiană pentru a putea realiza sarcinile sale de lucru;
- Solicită explicații cu privire la sarcina atribuită, în scopul realizării taskului;
- Poate traduce analiza tehnică în codul limbajului cerut, respectând standardele de programare ale Companiei Cedacri;
- Efectuează unit testing creînd documetația corespunzătoare;
- Raportează problemele apărute în timpul realizării sarcinii;
- Respectă termenul și timpul alocat, dă feedback cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- Colaborează cu colegii pentru ameliorarea activității;
- Este pro-activ în procesul de formare pentru a deveni independent;
- Este conștient de planul său de creștere profesională;
- Îndeplinește instrucțiunile persoanei responsabile;
- Își organizează bine timpul la locul de muncă;
- Folosește corect și punctual instrumentele de lucru, își gestionează orarul, timesheet, concediul, permisele;
- Participă la proiectele de creștere ale întreprinderii. Contribuie cu idei inovative, fiind interesat de promovarea Valorilor Întreprinderii (Inovare, Solidaritate, Orientarea către Client, Meritocrație, Integritate, Pasiune).

SEDIU – OFICII

- ***etajul 1 – Sală pentru orele de limbă italiană***
Oficiu BPO

accesul la acest sediu este separat și se face în baza unui permis de intrare

- ***etajul 4 – Sala mare de conferințe***
2 oficii pentru Departamentul Call Center
1 oficiu pentru Administratori de Rețea
- ***etajul 5 – Sală pentru orele de limbă italiană***
1 oficiu al Departamentului Sviluppo
1 Oficiu al Departamentului BPO
Sala de recreere

SEDIU – OFICII

- *etajul 6* – Sala mică de conferințe
3 oficii al Departamentului SVILUPPO
2 oficii pentru Responsabilii Departamentul Sviluppo
- *etajul 7* – 2 oficii Direcția Generală a Companiei
Secretariat
Contabilitate
3 oficii Departamentul BPO

ASPECTE DE ORDIN ADMINISTRATIV

ORARUL DE MUNCĂ

ORARUL

8 h / zi, 5 zile /săptămână

total – 40 h /săptămână

(de la ora 9.00 pînă la ora 18.00 cu pauza de masă de o oră)

Orar fix

de la ora 9.00 pînă la ora 18.00

(cu pauza de masă de o oră)

Orar flexibil

pentru programatori, după 3 luni de muncă, în baza unei cereri

(autorizarea este făcută de către responsabilul Departamentului)

Orar serviciu pe ture

pentru operatorii BO și BS, cei care oferă servicii 24/24 ore, 7/7 zile, programul este stabilit de către șeful echipei sau responsabil, la fel respectînd cele 40 de ore/săptămână. Orarul este stabilit din timp.

DEVIERI DE LA PROGRAMUL DE MUNCĂ

- Se consideră întârziere, dacă te-ai prezentat după ora 09:00;
- Dacă te-ai prezentat cu o întârziere de 15 minute față de orarul stabilit se înserează permis;
- Fiecare întârziere trebuie justificată;
- Angajatul este obligat să anunțe responsabilul prin telefon sau email despre întârziere sau absență;
- Angajatorul are dreptul să ceară angajatului explicație în formă scrisă referitor la motivul absenței;
- Întârzierile la serviciu vor fi substituite cu permis de absență în Aquila la modulul Ritardi.

PERMISE

- Angajatul poate solicita permise de absență de la serviciu pentru motive personale, convenind preventiv cu responsabilul;
- Permisul de absență nu poate depăși 4 ore pe zi, în caz contrar pentru acea zi angajatul va solicita zi de concediu;
- Compania acordă din oficiu 16 ore de permise de absență de la serviciu pe motive personale;
- După epuizarea acestor 16 ore acordate de către companie, fiecare total de permise care în sumă formează 8 ore, va genera automat o zi de concediu la data în care a fost cerut ultimul permis. În acea zi angajatul este prezent la serviciu, însă aceasta se va considera zi de concediu.

ABSENȚE PE MOTIVE DE BOALĂ

- Absența pe motiv de boală trebuie să fie confirmată prin certificat medical eliberat conform legislației în vigoare;
- Angajatul va anunța responsabilul despre absență confirmând că aceasta va fi motivată prin certificat medical;
- Certificatul medical va fi prezentat în contabilitate, în ziua în care angajatul revine la serviciu;
- În baza certificatului medical angajatului i se acordă concediu medical. Concediul medical este plătit doar angajaților care au la momentul producerii riscului un stagiu de muncă de minim 9 luni în ultimii 2 ani.

ZILE DE CONCEDIU

- Concediul anual are o durată de 28 de zile anual;

(În cazul angajării/eliberării din funcție pe parcursul anului durata concediului se va determina proporțional);

- Concediul de odihnă va fi planificat la începutul anului pentru anul curent și după expirarea termenului de 3 luni pentru noii angajați;
- Angajatul trebuie să planifice și să utilizeze minim 14 zile de concediu deodată și restul după necesitate. La planificarea concediului, dacă se solicită concediu pentru toate zilele lucrătoare din cadrul unei săptămâni, atunci se vor include și zilele de week-end;
- La planificarea/utilizarea concediului nu se iau în calcul zilele de sărbători oficiale din Republica Moldova;

ZILE DE CONCEDIU

- Planificarea și confirmarea concediului se face prin intermediul programului Aquila, la modulul FERIE;
- Cererea va fi printată și prezentată în Secretariat pentru a fi semnată de către Administrator;
- Concediile ce depășesc 5 zile se achită de 3 ori pe lună, inclusiv o dată la salariu. Concediile cu o durată de 5 zile se achită împreună cu salariul.

ZILE DE CONCEDIU SPECIAL

- 3 zile la căsătorie, cu prezentarea certificatului de căsătorie în contabilitate;
- 1 zi la nașterea sau înfierea copilului, la fel prezentînd certificatul de naștere al copilului;
- 3 zile la decesul rudelor de gradul 1, prezentînd mai apoi certificatul de deces;
- 1 zi la decesul rudelor de gradul 2;
- Prima zi de școală a copilului pentru mamele ce au copii în clasa I sau II;
- 1 zi pentru donatorii de sînge.

SĂRBĂTORI OFICIALE R. MOLDOVA

- 1 ianuarie – ANUL NOU
- 7, 8 ianuarie – Crăciun
- 8 martie – Ziua Internațională a femeii
- Prima și a doua zi de Paști
- Paștele Blajinilor
- 1 mai – Ziua muncii
- 9 mai – Ziua Victoriei
- 27 august – Ziua Independenței
- 31 august – Sărbatoarea Limba Noastră
- 14 octombrie – Ziua Chișinăului
- 25 decembrie – Crăciun stil nou

SĂRBĂTORI OFICIALE ITALIENE

- 1 ianuarie – Capodanno / ANUL NOU
- 6 ianuarie – Epifania
- 8 martie – Ziua Internațională a Femeii
- Prima și a doua zi de Paști
- 25 aprilie – Festa della Liberazione
- 1 mai – Ziua muncii
- 2 iunie – Festa della Repubblica
- 15 august – Ferragosto
- 1 noiembrie – Festa di tutti I Santi
- 25 decembrie – Crăciun
- 26 decembrie – Santo Stefano

ASPECTE DE ORDIN ADMINISTRATIV

- Durata unei zile de muncă este de 8 ore;
- Pauza de masă este de 1 oră (60 min) între orele 12.30 și 14.30;
- Accesul la sediul întreprinderii se va face cu ajutorul pontajului cu amprenta digitală;
- Amprenta digitală se va scana în prima zi de serviciu de către administratorii de rețea;
- Aceași metodă de PONTAJ CU AMPRENTA DIGITALĂ se va folosi și pentru înregistrarea orei de sosire, dar și de plecare de la serviciu.
- În caz dacă îți schimbi numele de familie sau adresa de domiciliu este necesar să anunți contabilitatea despre acest lucru, prezentând un act confirmativ (buletin, certificat de căsătorie);
- La fel și în cazul în care îți schimbi buletinul este nevoie să prezinți o copie a noului act în contabilitate pentru a efectua modificările necesare;

MEDIUL DE LUCRU

Se aplică regulile generale de bun simț, educație și respect:

- Angajatul va utiliza cu maximă grijă, echipamentul necesar pentru desfășurarea activității;
- La sfârșitul zilei, angajatul va rearanja spațiul de lucru;
- Înainte de a pleca de la birou, stingeți lumina și închideți geamurile;
- Spațiile comune necesită aceeași atenție din partea angajaților și anume: sălile de ședințe, coridoarele, sala de recreere, băile etc.
- În oficiile de lucru este interzis ca angajații să ia prânzul;
- Pentru anumite disfuncțiuni care apar veți expedia un email la adresa: office@cedacrinternational.md indicând problema, oficiul, etajul, etc.
- Adresa electronică everybody@cedacrinternational.md poate fi utilizata doar cu acordul responsabilului de departament.

REGULI COMUNE DE BUNĂ CONDUITĂ

- Maximă atenție cu obiectele alocate de către companie pentru realizarea sarcinilor de lucru;
- Este interzisă utilizarea echipamentelor de lucru ale companiei, cum ar fi telefoane, fax, xerox, pc, e-mail etc. în scopuri personale, dacă nu sunt autorizate în prealabil;
- Este indispensabil ca relațiile interne dintre colegii și superiorii să fie bazate pe respect reciproc, colaborare, educație, echitate și transparență;
- Toți angajații, indiferent de nivelul de clasificare, sunt obligați să respecte regulile organizatorice și disciplinare adoptate de către conducere, cu loialitate și corectitudine.

STIL DE ÎMBRĂCĂMINTE

Se știe “Haina nu-l face pe om”, însă aspectul exterior comunică multe caracteristici ale modului nostru de a fi:

- În Compania Cedacri International ținuta de lucru a angajaților trebuie să fie îngrijită și potrivită pentru ocazie.
- Aspectul tău cu siguranță contribuie la construirea unei imagini distincte ale Companiei Cedacri International!
- Îmbracă-te profesional!

STIL DE ÎMBRĂCĂMINTE



Pantaloni sau fustă combinată cu taior



Blugi franjurați, rupți sau găuriți



Cămașă sau bluză simplă



Fuste scurte și topuri decoltate



Rochii simple, nu foarte scurte, adecvate pentru oficiu



Pantaloni scurți sau șlapi

OBLIGAȚIA DE LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Datorită pozițiilor lor, angajații pot avea acces la informații considerate confidențiale de către companie, divulgarea acestora este strict interzisă pentru a nu cauza prejudicii structurii.

CEDACRI INTERNATIONAL ÎȚI UREAZĂ SUCCES!

- Cedacri International crede și investește în tinerele talente!
- Respectarea regulilor etice și a valorilor reprezintă garanția viitorului nostru!

MOTTO-ul Companiei Cedacri este *“ Il futuro è di chi lo crea ”*

