

1. Preambul

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, s-a încheiat prezentul contract de furnizare de produse, între:

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2,

în calitate de achizitor, pe de o parte

și

S.C. KA&TE ASSOCIATES SRL

, în calitate

de furnizor, pe de alta parte.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale;
- b. **achizitor și furnizor** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care furnizorul se obligă, prin contract, să le furnizeze achizitorului;
- e. **servicii** - servicii aferente livrării produselor, respectiv activități legate de furnizarea produselor, cum ar fi transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție, și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;
- f. **origine** - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majoră și esențială a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului;
- g. **destinație finală** - locul unde furnizorul are obligația de a furniza produsele;
- h. **termenii comerciali** de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 – Camera Internațională de Comerț (CIC);
- i. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunciativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- j. **nerespectare obligatiilor în mod culpabil și repetat** – nerespectarea de 3 (trei) ori de către una din parti a obligatiilor asumate prin contract
- k. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 – Furnizorul se obligă să livreze produsele conform anexelor;

4.2 - Achizitorul se obligă să achiziționeze produsul conform anexelor la contract și să plătească prețul convenit în prezentul contract.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul produselor livrate este de **112.450,00 lei preț fără TVA lei**, la care se adaugă **21.365,50 lei TVA**.

6. Durata contractului

6.1 – Durata prezentului contract începe de la data de 01.12.2019.

6.2 – Prezentul contract este valabil până la data de 31.12.2019

7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului începe conform art. 6.1.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- anexa financiară-lista investiții (anexa 1)
- graficul de livrare (anexa 2)
- oferta tehnică (anexa 3)
- clauze contractuale privind protecția muncii (anexa 4)

9. Obligațiile principale ale furnizorului

9.1- Furnizorul se obligă să furnizeze produsele la standardele și/sau performanțele prezentate în oferta tehnică.

9.2. Furnizorul se obligă să furnizeze produsul în graficul de livrare prezentat în OFERTA tehnică, anexă la contract.

9.3 - Furnizorul se obliga să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și

- daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze produsele în termen de 24 ore de la data prestării

10.2 – Achizitorul se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în maxim 30 zile de la data înregistrării facturii la autoritatea contractantă, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile **art. 6) și 7) din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contractele încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante**, cu modificările și completările ulterioare.

11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,1% / zi din prețul contractului, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

11.2 – În cazul în care furnizorul nu își îndeplinește obligația de a livra produsul conform graficului și există o situație de urgență, achizitorul își rezervă dreptul de a achiziționa produsul respectiv de la un alt agent economic, pe cheltuielile furnizorului, din garanția de bună execuție a contractului.

11.3 - În cazul în care achizitorul nu își onorează obligațiile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,1% / zi din plata neefectuată.

11.4 – **Nerespectarea de către promitentul-furnizor a graficului de livrare prevăzut în contract, prin întâzieri peste termenul de livrare, sau prin lipsa sau neconformitatea produsului livrat duce la desființarea contractului în mod unilateral și de plin drept, fără acțiune în justiție și fără nici o altă formalitate prealabilă. Comunicarea desființării de plin drept a contractului se va face de către achizitor, promitentului furnizor printr-o notificare**

11.5 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

12. Garanția de bună execuție a contractului

12.1 - (1) Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 0% din valoarea contractului, pentru perioada de valabilitate a contractului. Contractantul are obligația să prezinte dovada constituirii garanției de bună execuție în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului, prin scrisoare de garanție bancară de bună execuție, prin constituirea unui cont de garanție de bună execuție, deschis în favoarea D.G.A.S.P.C. Sector 2 la Unitatea Trezoreriei Statului, sau prin depunere în numerar la casierie, în situația în care suma permite acest lucru (dacă suma este mai mică de 5.000 de lei).

12.2 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește, nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.3 – Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la efectuarea ultimei prestări.

12. 4 - Garanția serviciilor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

13. Recepție, inspecții și teste

13.1 - Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau testa produsul pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract.

13.2 - Dacă produsul inspectat sau testat nu corespunde specificațiilor tehnice și prezintă abateri de la calitatea cerută produsului, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

a) de a înlocui produsul refuzat, sau

b) de a face toate modificările necesare pentru ca produsul să corespundă specificațiilor lor tehnice.

13.3 - Dreptul achizitorului de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge, nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsul a fost inspectat și testat de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

13.4 – **Livrarea unui produs care nu corespunde cerințelor de calitate și specificațiilor tehnice duce la desființarea contractului în mod unilateral și de plin drept, fără acțiune în justiție și fără nici o altă formalitate prealabilă. Comunicarea desființării de plin drept a contractului se va face de către achizitor, furnizorului printr-o notificare.**

13.5 – Tesatură, inspectarea și recepționarea calitativă a produsului se face prin mijloacele proprii ale achizitorului, la destinația finală a produselor, fără ca furnizorul să poată invoca testarea și recepția anterioară livrării.

13.6 - Prevederile clauzelor 13.1-13.3 nu îl vor absolve pe furnizor de obligația asumării garanțiilor sau altor obligații prevăzute în contract.

14. Livrarea și documentele care însoțesc produsele

14.1 - Furnizorul are obligația de a livra produsul la destinația finală indicată de achizitor respectând datele din graficul de livrare după primirea ordinului de începere.

14.2 - La expedierea produsului, furnizorul va transmite achizitorului documentele care însoțesc produsele:

-factura fiscală sau aviz de expedite;

-declarația de conformitate;

14.3 - Certificarea de către achizitor a faptului ca produsul a fost livrat parțial sau total se face după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe factura fiscală sau avizul de expedite.

14.4 - Livrarea produsului se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor de recepție a produsului.

15. Servicii

15.1 - Pe lângă furnizarea efectivă a produsului, furnizorul are obligația de a presta și serviciile furnizării produsului, fără a modifica prețul contractului.

16. Perioada de garanție acordată produselor

16.1 - (1) Perioada de garanție acordată produsului de către furnizor este cea declarată în propunerea tehnică.

(2) Perioada de garanție a produsului începe cu data recepției efectuate după livrarea la destinația finală.

16.2 - Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.

16.3 - La primirea unei astfel de notificări, furnizorul are obligația de a înlocui produsul în 48 ore, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

16.4 - Dacă furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și spezele furnizorului și fără a aduce nici un prejudiciu oricăror alte drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

17. Ajustarea prețului contractului

17.1 - Pentru produsele livrate, plățile datorate de achizitor furnizorului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

17.2 - Prețul contractului nu se ajustează.

18. Amendamente

18.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18.2 - Achizitorul are dreptul de a opta pentru suplimentarea și prelungirea contractului cu maxim 4 luni, prin act adițional în limita nivelului maxim prevăzut în documentația de atribuire, condiționat de existența resurselor financiare alocate.

18.3 - Intenția de reziliere a prezentului contract de către prestator se notifică în scris achizitorului cu cel puțin 45 zile înainte. Pana la rezilierea contractului prestatorul fiind obligat la presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract.

19. Întârzieri în îndeplinirea contractului

19.1 - Furnizorul are obligația de a îndeplini contractul de furnizare în perioada/perioadele înscrise în graficul de livrare.

19.2 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, furnizorul nu respectă graficul de livrare, acesta are obligația de a notifica, în timp util, achizitorului; modificarea datei/perioadelor de furnizare asumate în graficul de livrare se face cu acordul părților, prin act adițional.

19.3 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de livrare, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități furnizorului.

20. Cesiunea

20.1 - Este permisă doar cesiunea creanțelor născute din contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial

21. Forța majoră

21.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

21.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

21.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

21.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

21.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 2 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

22. Soluționarea litigiilor

22.1 - Achizitorul și furnizorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, fie de către instanțele judecătorești competente din România.

23. Limba care guvernează contractul

23.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

24.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

24.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

25. Legea aplicabilă contractului

25.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi 05.12.2019 prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

~~ACHIZITOR~~
DGASPC SECTOR 2

FURNIZOR
S.C. KA&TE ASSOCIATES S.R.L.

ANEXA FINANCIARA 1

INVESTITII

<i>Denumire produs</i>	<i>UM</i>	<i>Cantitate</i>	<i>Pret fara TVA</i>	<i>Valoare TVA</i>	<i>Valoare cu TVA</i>
Pachet software de gestiune resurse umane	buc	1	112.450,00	21.365,50	133.815,50

Pretul trebuie sa includa costul pachetului software, instruirea personalului conform prevederilor caietului de sarcini si instalarea modulelor eferente la DGASPC Sector 2.

ACHIZITOR
DGASPC SECTOR/2

FURNIZOR
S.C. KA&TE ASSOCIATES S.R.L.

GRAFIC DE LIVRARE

Livrarea Pachet software de gestiune resurse umane se va efectua pana cel tarziu 15.12.2019.

In momentul livrării se vor furniza toate datele tehnice si parole de acces.

Persoana de contact:

ACHIZITOR
DGASPC SECTOR 2



FURNIZOR
S.C. KA&TE ASSOCIATES S.R.L.

OFERTA TEHNICA



Ofertantul: SC Ka&Te Associates SRL

Adresă:

02.12.2019

PROPUNERE TEHNICA

Catre: Direcția Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 București

Ref: Anunt 166731/28.11.2019

Specificatii tehnice care stau la baza întocmirii ofertei pentru realizarea obiectivului – „Pachet software de gestiune resurse umane”.

Aceasta oferta tehnica si financiara a fost realizata luand la cunostinta caietul de sarcini care face parte din documentatia de atribuire a Contractului de prestare „Pachet software de gestiune resurse umane”, să prestăm serviciile de implementare a softwareului de gestiune resurse umane HR Executive pentru Direcția Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 București.

Serviciile oferite in cadrul proiectului sunt urmatoarele:

- Livrarea Sistemului Informatic HR Executive, Solutie On-Line de gestiune a departamentului de resurse umane in termen de 30 zile de la comanda achizitorului. In momentul livrării se vor furniza toate datele tehnice si parole de acces
- Implementarea modulelor Sistemului Informatic HR Executive, Solutie On-Line de gestiune a departamentului de resurse umane in locatiile Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2
- Testarea si receptia Sistemului Informatic HR Executive, Solutie On-Line de gestiune a departamentului de resurse umane
- Instruirea unui numar de minim 4 coordonatori ai institutiei pentru utilizarea aplicatiei
- Garantia si Mentenanta Sistemului Informatic HR Executive, Solutie On-Line de gestiune a departamentului de resurse umane pentru o perioada de 12 luni din momentul semnării contractului de achizitie.

Specificațiile tehnice

Gestionarea eficientă a resurselor umane în cadrul instituțional reprezintă o preocupare primordială a oricărei organizații. Adaptarea la noile cerințe legislative în domeniu, necesitatea oferirii în timp real de date specifice activității de resurse umane, atât pentru buna desfășurare a activității interne cât și pentru uzul salariaților, precum și necesitatea utilizării și stocării datelor privitoare la resursele umane în condiții de confidențialitate și siguranță, necesită o atenție deosebită. De aceea apare necesară informatizarea activității specifice Direcției Resurse Umane în scopul eficientizării proceselor specifice și a timpului de răspuns la solicitările instituției și a salariaților ei.

Utilizarea unei soluții integrate pentru managementul resurselor umane va permite eficientizarea activității de administrare a personalului și a proceselor de training/curs și evaluare a personalului, îmbunătățirea raportării către management și realizarea cu mai multă ușurință a transformărilor pe care managementul instituției va dori să le implementeze în viitor în structura proceselor de resurse umane.

Soluția propusă, HR Executive, aduce avantaje utilizatorilor deoarece oferă:

- flexibilitate în operarea schimbărilor specifice unei organizații, care pot apărea de-a lungul timpului;
- flexibilitate în organizarea și reorganizarea proceselor de resurse umane; eficientizarea activității departamentului de resurse umane
- permite generarea tuturor documentelor necesare în procesul de administrare a salariaților, atât la nivel de angajat cât și la nivel de grup de angajați, și reduce foarte mult din timpul acordat acestei operațiuni;
- accesul direct și în timp real la date și rapoarte privind angajații și procesele de resurse umane;
- permite introducerea datelor direct în sistem, eliminând mare parte din procesarea pe hârtie a acestora și reducând în mare măsură riscurile aferente, eficientizând activitatea departamentului de resurse umane
- gestionarea rezultatelor sesiunilor anuale de evaluare a performanțelor angajaților și a măsurilor adoptate în urma acestora;
- selecția și recrutarea personalului și evidența istoricului de angajare pentru salariați
- monitorizarea sesiunilor de training/curs/instruire organizate de către instituție și a rezultatelor obținute de către angajați ca urmare a participării la aceste cursuri, atât la nivelul întregii instituții cât și pentru fiecare departament;
- rezolvă unul dintre cele mai importante aspecte ale procesului de resurse umane și anume, raportarea operativă și managerială.

Avantajele utilizării aplicației HR Executive

Human Resource Executive (HR Executive) este un aplicație WEB dedicată administrării eficiente a resurselor umane care vine în întâmpinarea nevoilor și soluționarea dificultăților companiilor de a-și optimiza investiția în cea mai importantă resursă, cea umană, sprijinind în același timp departamentul de resurse umane în vederea obținerii unui randament ridicat.

Datorită mediului concurențial aflat în continuă schimbare, principala provocare este menținerea și loializarea angajaților valoroși, care pot face diferența între compania dumneavoastră și competitori. Menținerea echilibrului între obiectivele personale ale angajaților și obiectivele de performanță ale companiei este esențială pentru succesul oricărei companii, deoarece motivarea, recompensarea sau alinierea salariaților într-o cultură organizațională sănătoasă, orientată spre succesul clienților săi, determină și influențează în mod direct performanțele financiare ale companiei.

Întelegând necesitatea urmăririi strategice a funcțiilor departamentelor de resurse umane, aplicația HR Executive vizează o corelare eficientă a activității angajaților cu restul activităților de business din cadrul companiei, contribuind în egală măsură la succesul afacerii dumneavoastră.

Din punct de vedere informațional HR Executive este un instrument simplu de organizare și prelucrare a informației care:

- asigură căutarea și selecția rapidă a informațiilor dorite;
- mărește viteza de accesare a informației din baza de date;
- mărește siguranța stocării informațiilor companiei;
- Reduce costurile administrative HR;
- Dezvoltă și stimulează satisfacția angajatului;
- Îmbunătățește productivitatea;
- Permite utilizarea celor mai bune practici;
- Fluidizează procesele de afaceri;
- Eficientizează soluționarea dificultăților;
- Reduce sau elimină barierele din calea procesului de afaceri;
- Recompensează angajații care trebuie;
- Îmbunătățește procesele de succesori și dezvoltarea personalului de conducere;
- Crește satisfacția clientului.

HR Executive este un sistem complex format din module care acoperă toate zonele activității de resurse umane și care pot funcționa atât de sine statator, cât și integrat. Avantajul modularității soluției îl reprezintă posibilitatea de a se adapta rapid la nevoile specifice fiecărei companii, indiferent de dimensiune sau complexitate.

Aplicația are o zonă de administrare unde se pot stabili drepturile utilizatorilor în funcție de rolul acestora în instituție. Beneficiarul va stabili drepturile fiecărui angajat asupra aplicației. Se vor stabili de la început drepturile de acces pentru fiecare salariat în parte.

Avantaje functionale

Asigura in permanenta conformitatea cu legislatia in vigoare – modificarile legislative nu mai trebuie sa reprezinte un motiv de ingrijorare pentru dumneavoastra deoarece acest aspect ramane in responsabilitatea companiei noastre.

Creste gradul de motivare al angajatilor – cu ajutorul modulului de evaluari, obiective si studii se asigura o administrare performanta a activitatilor de evaluare periodica, prin care angajati isi pot verifica constant gradul de realizare a obiectivelor, nivelul de competenta dorit si nevoile de dezvoltare profesionala ulterioara.

Dezvolta performanta angajatilor – aplicatia permite gestionarea programelor de training/curs in functie de nevoile angajatului sau al departamentului.

Acces rapid la informatii actualizate – solutia ofera posibilitatea accesului rapid departamentului de resurse umane la o baza de date unica, actualizata in timp real, care cuprinde toate informatiile dorite despre angajatii companiei. Mai mult, aplicatia permite vizualizarea istoricului de informatii esentiale referitoare la angajati.

Reduce semnificativ costurile operationale – prin modulele de resurse umane si self-service se reduce considerabil timpul alocat generarii de documente legale (carti de munca, acte aditionale, adeverinte, s.a.m.d.), precum si timpul necesar extragerii acestora, emiterea si gestionarea de cereri ale angajatilor sau solicitari ale clientilor. Mai mult, folosind aceste module, structura organizationala va este disponibila intr-o singura privire - Toate datele cu privire la structura companiei sunt centralizate, astfel incat rolurile, functiile, responsabilitatile, precum si informatiile critice despre personal sunt usor accesibile de catre persoanele autorizate.

Transfer rapid de date cu alte sisteme informatice – aplicatia permite integrarea cu un numar mare de sisteme financiar contabile, de management al proiectelor si/sau cu alte aplicatii interne specifice companiei dumneavoastra cum ar fi PeopleSoft, Sun, Scala, SAP, MFGPro. HR Executiv poate lucra cu diferite formate de fisier XML, TXT, CSV, DOC, XLS si permite importuri si exporturi configurabile.

Alerte si notificari in avans – se pot configura si selecta alerte periodice sau la cerere pentru orice eveniment care prezinta interes pentru dumneavoastra. Aplicatia permite notificari prin email catre liste de distributie sau email-uri personale.

Configurari multiple, simultan – HR Executive permite accesarea de informatii dorite pentru fiecare utilizator, de aceea o mare parte din configurarile sistemului se pot face de catre utilizatori.

Previne erorile umane – Aplicatia contine un mecanism de validarea a introducerii datelor, astfel incat nu se permite operarea eronata a datelor in sistem. De asemenea, mesajele de avertizare, eroare si indicatii sunt construite in asa fel incat sa ofere informatii complete pentru recunoasterea, diagnosticarea si rezolvarea erorilor de catre utilizatori.

Reduce timpul de lucru si optimizeaza activitatile de rutina – Aplicatia HR Executive ofera posibilitatea de participare a managerilor si a angajatilor la anumite procese de resurse umane, cum ar fi chestionare de satisfactie a angajatilor, cereri de concediu in format electronic, dar si diferite informatii de interes personal (zilele de concediu ramase, etc.).

Creste productivitatea activitatii de recrutare – cu ajutorul aplicatiei se elimina timpul pierdut in cautarea unei baze mari de CV-uri, deoarece solutia permite acces rapid la informatii complete si actualizate despre candidati.

Ajuta la identificarea celui mai bun candidat pentru companie – HR Executive pune la dispozitia departamentului de resurse umane informatiile necesare despre experienta si abilitatile candidatului, astfel incat, candidatul potrivit este plasat in centrul procesului de recrutare.

Reduce sau elimina complet activitatile de rutina – aplicatia HR Executive elimina introducerea inutila de informatii, permitand concentrarea pe elementele esentiale ale procesului de recrutare. Astfel, timpul alocat procesului de angajare este optimizat cu pana la 35%.

Avantaje operationale

Scalabilitate – HR Executive permite dezvoltarea de la o baza minima, modulele ulterioare putand fi integrate ulterior, fara ca aplicatia sa necesite transformari, dimensiunea si complexitatea companiei neinfluentand functionalitatea HR Executive.

Modularitate – structura HR Executive este modulara, fiecare aspect al activitatii unei companii fiind analizat si tratat intr-un mod specific si adecvat.

Flexibilitate – sistemul se integreaza in activitatea companiilor din orice domeniu de activitate.

Securitate – sistemul permite un nivel avansat de securitate, controland in detaliu drepturile si restrictiile utilizatorilor in functie de politicile de securitate ale companiei.

Aliniere la obiectivele companiei – verificare in timp real, analiza si optimizarea activitatii, cresterea eficientei, suport decizional.

Trasabilitate – sistemul permite verificarea utilizatorilor care lucreaza si realizeaza modificari in sistem.

Adaptabilitate – sistemul permite implementarea si in alte tari, integrandu-se in mediul de afaceri specific.

Orientare pe procese – aplicatia este orientata pe procese, fluxuri de documente si evenimente interne fiecărei companii.

Avantaje tehnologice

Pentru dezvoltarea aplicatiei HR Executive s-a folosit urmatoarea combinatie: limbaj PHP cu server de baze de date MySQL, pe alocuri folosind Java Script si Ajax.

Consideram ca folosirea limbajului de scripting PHP avantajeaza aplicatia printr-o excelenta stabilitate in productie si performanta, in generarea continutului, dar si de costuri reduse de implementare, utilizare si upgradare continua.

In acelasi timp, folosirea aceleiasi platforme tehnice face posibila o implementare facila a aplicatiei cu resurse necesare minime si porturi de adresare standard (80). Toate fisierele PHP incluse in proiect sunt protejate de o cheie de tip sesiune pentru protectie impotriva atacurilor externe.

Toate procesele de introducere/modificare de date de catre administratori cat si de catre utilizatori sunt protejate impotriva SQL Injection si impotriva scripturilor Java nedorite.

HR Executive este o aplicatie web si ofera toate avantajele generale ale aplicatiilor web:

- **Costuri de intretinere mult reduse** comparativ cu o aplicatie desktop; timpul destinat upgrade-ului si/sau re/instalarii este mult mai mic decat la o aplicatie desktop;
- **Independenta fata de sistemul de operare si platforma calculatorului/smart-phoneului/tabletei** de la care este accesata aplicatia (Windows, Linux, Android)
- **Independenta de locatie fizica**, accesul facandu-se de la orice punct cu acces la internet pe baza unui utilizator si a unei parole;
- **Integrarea pentru dispozitivele mobile** (smart-phone sau tablete) cu acces la Internet;
- **Posibilitatea unui acces rapid si comod** prin intermediul interfetei familiare a paginilor web;

- Designul aplicatiei este foarte simplu si poate fi customizat pentru fiecare client in parte in functie de analiza specifica;
- Este un sistem informatic integrat, modular, complet parametrizabil;
- Asigura accesul in timp real la orice informatie din baza de date a aplicatiei;
- Asigura accesul practic nelimitat al numarului de utilizatori si al persoanelor care sunt gestionate prin intermediul aplicatiei.

Metodologia de prestare a serviciilor

Metodologia dezvoltare si implementare folosita a fost dezvoltata pe baza experientei acumulate de catre firma noastra in dezvoltarea proiectelor IT, ingloband proceduri, practici si metode recomandate de standarde precum PMI PMBOK, Prince2, SixSigma.

Metodologia pune la dispozitia tuturor celor implicati in derularea proiectelor un cadru formal care reglementeaza si asigura desfasurarea eficienta a activitatilor de dezvoltare si implementare, asigurand atingerea cu succes a obiectivelor: cresterea calitatii livrabilelor, scurtarea duratei proiectelor, standardizarea proceselor, cresterea eficientei tuturor resurselor.

De asemenea, metodologia are rolul de a ghida si asista activitatea project managerilor pe tot parcursul desfasurarii proiectelor si de a urmari daca au fost atinse obiectivele si beneficiile stabilite ale proiectelor respective.

Documentele principale care guverneaza desfasurarea proiectului sunt "Contractul", "Project Charter-ul" (intotdeauna ultima versiune) si "Specificatia Functionala si de Design", inclusiv anexele acestora. Orice intelegere verbala sau in scris intre cele doua parti contractante, care nu este formalizata in unul din aceste documente, nu va fi luata in considerare.

Metodologia se bazeaza pe cativa factori esentiali pentru desfasurarea cu succes a proiectului:

- un set de reguli, proceduri, template-uri si unelte informatice care permit initierea, planificarea executia, monitorizarea si controlul eficient al derularii proiectului
- planificarea de ansamblu si detaliata atent realizata, cu implicarea activa a ambelor echipe de proiect si actualizata periodic pe parcursul desfasurarii proiectului;
- analiza, intelegerea, descrierea si design-ul corect si eficient al Functionalitaților proiectului (care satisfac Obiectivele de business), in cadrul Specificatiei Functionale si de Design.

Beneficiile metodologiei

Rezultatul direct al utilizării metodologiei sus menționate constă în creșterea profitabilității proiectelor, în creșterea calității produselor și a serviciilor oferite precum și reducerea timpului de implementare astfel încât partenerii noștri pot:

- să beneficieze de toate funcționalitățile aplicației din prima zi;
- să controleze costurile implementării și durata fiecărei faze a implementării;
- să reducă complexitatea reducând astfel și timpul și costul;
- să obțină un beneficiu mult mai rapid al investiției.

Ca modalitate de abordare a proceselor de management și de derulare a proiectelor, metodologia are la bază câteva elemente principale:

- tratează atât disciplinele procesului de proiect management (managementul timpului, managementul bugetului, managementul riscului, managementul schimbării, etc.), cât și modalitatea de desfășurare a fazelor din ciclul de viață al proiectului;
- este orientată către acele reguli și proceduri care reglementează un mod de lucru standard pentru activitatea proiect managerilor și a echipelor de proiect, ea nefiind o colecție de bune practici facultativ a fi aplicate pe parcursul derulării proiectului;
- este adaptată realităților și necesităților tipurilor de proiecte derulate de către Ka&Te Associates;
- este orientată către creșterea eficienței proiectelor definește și utilizează indicatori de performanță care vor fi urmăriți atât la finalizarea proiectelor, cât și pe parcursul derulării acestora;
- este un proces dinamic, metodologia se va actualiza periodic pentru a servi cât mai bine derulării proiectelor.

Metodologia implementare și post-implementare Ka&Te a fost dezvoltată pe baza experienței acumulate de către echipa noastră în peste 15 ani de activitate în dezvoltarea proiectelor IT. Metodologia Ka&Te înglobează proceduri, practici și metode recomandate de standarde precum PMI PMBOK, SixSigma, Prince2 având ca scop principal implementarea rapidă și eficientă a soluțiilor Ka&Te, astfel încât compania dumneavoastră să poată beneficia imediat de avantajele utilizării lor.

Metodologia Ka&Te pune la dispoziția tuturor celor implicați în derularea proiectelor un cadru formal care reglementează și asigură desfășurarea eficientă a activităților de implementare, dezvoltare și post-implementare, asigurând atingerea cu succes a obiectivelor: creșterea calității livrabilelor, scurtarea duratei proiectelor, standardizarea proceselor, creșterea eficienței tuturor resurselor.

Metodologia Ka&Te a fost construită pentru a oferi partenerilor noștri încredere că vor beneficia de soluția aleasă în cel mai scurt timp posibil, certitudinea că soluția funcționează perfect în mediul real de business al companiei lor, siguranța utilizării eficiente pe baza training-ului oferit de specialiștii noștri și securitatea desfășurării activităților conform standardelor lor strategice.

De asemenea, metodologia Ka&Te are rolul de a ghida si asista activitatea project managerilor pe tot parcursul desfasurarii proiectelor pentru a va oferi un control total si cat mai multa transparenta in atingerea obiectivelor si obtinerea beneficiilor proiectelor in parteneriat cu echipa noastra.

Rezultatul direct al utilizarii metodologiei Ka&Te consta in cresterea profitabilitatii proiectelor, cresterea calitatii produselor si a serviciilor oferite precum si reducerea timpului de implementare. Partenerii nostri:

- Beneficiaza de toate functionalitatile aplicatiei din prima zi;
- Controleza costurile implementarii si durata fiecarei faze a implementarii;
- Reduc complexitatea activitatilor avand astfel un control al timpului si costului;
- Obtin beneficii mult mai rapide in urma investitiei.

Ca modalitate de abordare a proceselor de management si de derulare a proiectelor, metodologia Ka&Te are la baza cateva elemente principale:

- Trateaza atat disciplinele procesului de project management (managementul timpului, managementul bugetului, managementul riscului, managementul schimbarii, etc.) cat si modalitatea de desfasuarea a fazelor din ciclul de viata al proiectului;
- Este orientata catre acele reguli si proceduri care reglementeaza un mod de lucru standard pentru activitatea project managerilor si a echipelor de proiect, ea nefiind o colectie de bune practici facultativ a fi aplicate pe parcursul derularii proiectului;
- Este adaptata realitatilor si necesitatilor tipurilor de proiecte derulate;
- Este orientata catre cresterea eficientei proiectelor, defineste si utilizeaza indicatori de performanta care vor fi urmariti atat la finalizarea proiectelor cat si pe parcursul derularii acestora;
- Este un proces dinamic, metodologia se va actualiza periodic pentru a servi cat mai bine derularii proiectelor.

Servicii pentru care puteti opta in proiectul dumneavoastra de implementare HR Executive:

- Consultanta pentru implementarea de fluxuri specifice HR conform celor mai inalte standarde.

Consultantii Ka&Te va pun la dispozitie experienta dobandita in implementarea uneia dintre cele mai puternice solutii HR de pe piata romaneasca in domenii precum: sanatate, banking, constructii, legal, etc.

Pe intreg parcursul proiectului consultantii nostri vor asista echipa dumneavoastra in definirea, clarificarea si optimizarea fluxurilor de evaluare a personalului, management al performantei, planificarea si livrarea training-ului, bugetarea, salarizarea personalului si controlul costurilor specifice HR, gestionarea timpului resurselor dumneavoastra prin facilitatile de pontaj personalizabile, eficientizarea fluxului de comunicare interna cu sprijinul self-service-ului, etc.

Echipa noastra de consultanti poate fi catalizatorul de care aveti nevoie pentru a eficientiza activitatea dumneavoastra de HR si pentru a lucra in sfarsit conform standardelor la care ati visat intodeauna.

- Project Management si comunicare constanta si eficienta:

Un Project Manager va fi dedicat in totalitate lucrului cu echipa dumneavoastra pe intreaga durata a proiectului, incepand de la customizarea functionalitatilor si dezvoltarea rapoartelor de care aveti nevoie si pana in momentul lansarii aplicatiei (GoLive).

Datorita standardelor de raportare si cerintelor de transparenta si trasabilitate impuse de metodologia Ka&Te, Project Manager-ul va va pune la dispozitie in orice moment detalii complete privind stadiul in care se afla proiectul dumneavoastra de implementare, activitatile intreprinse pentru succesul proiectului si alte informatii necesare.

- Initierea proiectului si analiza cerintelor echipei dumneavoastra:

Proiectul de implementare va debuta cu o intalnire la care va lua parte echipa dedicata parteneriatului cu compania dumneavoastra.

In urma acestei intalniri vor fi stabilite si specificate asteptarile si scopul proiectului, solutiile custom propuse, planul de proiect, bugetarea si durata fiecărei activitati, termenele de livrare si livrabilele necesare.

Analistul Ka&Te va analiza si specifica cerintele actorilor principali in fluxurile de HR din compania dumneavoastra.

Migrarea datelor angajatilor, colaboratorilor, consultantilor si a altor persoane cu care interactioneaza compania dumneavoastra:

Echipa de implementare Ka&Te va asigura transferul securizat al tuturor informatiilor cu privire la personalul si colaboratorii dumneavoastra din fisiere Excel/csv furnizate de institutie.

Instalare si implementare in mediul dumneavoastra:

Echipa de implementare Ka&Te va lucra impreuna cu responsabilii desemnati de dumneavoastra pentru instalarea rapida in mediul dumneavoastra.

PLANUL ACTIVITATILOR

	Etapa	Durata estimata
1	Etapa I. Pregatirea proiectului	
1.1	Furnizarea fisierelor pentru transmiterea informatiilor de importat in aplicatia HR Executive	1 zi
1.2	Trmiterea fisierelor cu informatii	1 zi
	Subtotal Etapa 1	2 zile
2	Etapa II. Analiza proceselor	
2.1	Analiza structurii organizatorice si a proceselor de administrare de personal	1 zi
2.2	Analiza nevoilor de raportare	1 zi
2.3	Elaborare si aprobare interna a Documentului de Specificatii Functionale	1 zi
	Subtotal Etapa 2	3 zile

3	Etapa III. Configurarea aplicatiei	
3.1	Configurarea proceselor de administrare de personal	2 zile
3.2	Configurarea cerintelor de raportare	4 zile
3.3	Dezvoltari si customizari specifice	6 zile
	Subtotal Etapa 3	12 zile
4	Etapa IV. Migrarea datelor	
4.1	Importul datelor	2 zile
4.2	Testarea importului de date	1 zile
	Subtotal Etapa 4	3 zile
5	Etapa V. Instalare aplicatiei	
5.1	Instalare	2 zile
	Subtotal Etapa 5	2 zile
6	Etapa VI. Training	
6.1	Training operare si exploatare de baza	0,5 zile
6.2	Training module	1 zi
6.3	Training rapoarte si interogari	0,5 zile
	Subtotal Etapa 6	2 zile
7	Etapa VII. Testare aplicatie	
7.1	Testare a datelor si fluxurilor de date	1 zi
7.2	Transmitere eventuale erori intampinate	1 zi
	Subtotal Etapa 7	4 zile
8	Etapa IX. Consultanta/Testare si remediere	
8.1	Reconfigurari in urma trainingului si testelor finale	1 zi
8.2	Remediere erori semnalate	2 zile
	Subtotal Etapa 8	3 zile
9	Etapa X. Inchidere proiect de implementare	
9.1	Agrearea si semnarea certificatului de acceptanta finala a implementarii	1 zi
	Subtotal Etapa 9	1 zi
	TOTAL	30 zile zile

Cerinte Hardware si Software

Server-ul de aplicatie si baze de date

Pe server-ul de aplicatie si baze de date, pe care va rula solutia HR Executive, sunt necesare cerintele hardware si software detaliate mai jos.

Componente	Cerinte minime
Procesor	2 Core
RAM	2 GB
HDD	2 GB

Componente	Cerinte minime
Sistem de operare	Microsoft Windows Server 2012 R2 Linux (CentOS/Ubuntu)
Baza de date	MySQL 5.6
PHP	ver 5.6
Apache	ver 2.2
Network protocol	TCP/IP

Statii de lucru

Configuratia statiilor de lucru depinde de modalitatea de accesare a aplicatiei HR Executive. Cerintele hardware si software sunt detaliate mai jos.

Componente	Cerinte minime
Procesor	2 Core
RAM	4 GB
HDD	50 GB
Monitor / Rezolutie	15.6"

Componente	Cerinte minime
Sistem de operare	Windows 7
Browser	Mozilla Firefox (ultima versiune) Google Chrome (ultima versiune) Microsoft Edge
Network protocol	TCP/IP

SPECIFICATII TEHNICE pentru realizarea obiectivului – „Pachet software de gestiune resurse umane”

Nr. Crt.	Denumire functionalitati Caracteristici tehnice minimale solicitate de Autoritatea Contractanta mentionate in anexa nr.1 la caietul de sarcini	Caracteristici tehnice propuse de ofertant
2.1.1	Evidentierea datelor personale – nume, prenume, CNP, varsta, sex, adresa, act identitate, stare civila, parinti, copii, handicap, statut marital, numere de telefon, situatie medicala, fotografia angajatului, data expirarii actului de identitate	<p>In cadrul Modulului Personal in zona de Identificare se pot gestiona informatii cu privire la datele personale: statusul persoanei(angajat, plecat, disponibilizat, cursant, colaborator, consultant, etc), rolul(angajat, manager, etc.) tipul angajarii (angajat full time/part time, colaborator, cursant, consultant, etc), nume, prenume, nume inainte de casatorie, nationalitate, data nasterii, tara nastere, judet nastere, localitate nastere, CNP sex, date act de identitate (serie, numar, data eliberare, data expirare, unitatea emitenta), date privind domiciliul, numere de telefon, email, stare civila, copii, parinti, persoane de contact cu posibilitatea adaugarii datelor de contact, fotografia salariatului, sursa angajarii salariatului(recomandare interna, platforme de recrutare, etc) si alte campuri customizabile care se pot edita din zona de administrare a aplicatiei.</p> <p>Beneficiarul va stabili drepturile fiecarui angajat asupra aplicatiei. Se vor stabili de la inceput drepturile de acces pentru fiecare salariat in parte.</p>
2.1.2	Evidenta datelor de angajare – loc de munca, tip contract angajare (determinat/nedeterminat), functie, data angajare in munca, in DGASPC Sector 2, durata munca, conditii munca, vechime totala in munca, vechime in specialitatea studiilor, vechime la locul actual de munca	<p>In cadrul Modulului Personal in zona de Contract se pot gestiona informatii despre: data angajarii, data plecarii, motivul plecarii, numar cerere demisie/incetare, tip contract determinat/nedeterminat/suspendat, perioada contract, data contract, numar contract, tip angajat(angajat full time/part time, colaborator, cursant, consultant, etc), norma de lucru, ora de inceput a programului, intervalul orar de pauza, informatii despre cartea de munca(numar, serie), datele financiare (cont IBAN, banca), informatii despre casa de asigurare de sanatate, acte aditionala la contract, advertisemente, camp de observatii unde se pot nota diferite informatii.</p> <p>In zona de Istoric CIM se pot gestiona informatii</p>

		<p>despre locurile de munca anterioare, unde se poate evidenta vechimea totala in munca.</p> <p>In zona Profesionale se evidentiaza date despre salariatii cu privire la: profesie, nivel de instruire, pregatire, vechimea totala in munca, vechime la ultimul loc de munca, vechime la actualul loc de munca, informatii permis auto (numar, serie, data emiterii, expirarii), certificate si atestate obtinute de salariat.</p>
2.1.3	Evidenta deducerilor - deduceri personale inclusiv pentru persoanele aflate in intretinerea angajatului si gestionarea lor (lunar/anual)	<p>Aplicatia permite gestionarea deducerilor personale.</p>
2.1.4	Folosirea CNP-ului fiecarui angajat pentru o identificare rapida a acestora	<p>Aplicatia afiseaza lista cu toate persoanele care au fost adaugate. Ca in orice alta fereastra de afisare din aplicatia HR Executive, Modulul Personal dispune de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zona de filtrare • lista cu inregistrari <p>In zona de filtrare, aplicatia pune la dispozitie o serie de campuri, care sunt folosite pentru a face diferite selectii, dar si campuri care pot fi personalizate in functie de specificatiile Beneficiarului, dintre care enumeram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Judet • Localitate • Status • Sex • Tara • Companie • Divizie • Departament • Subdepartament • Centru de cost • Casa de sanatate • Limbi straine • Profesia • Tip contract • Functie COR • Pregatire <p>In zona de filtrare se mai pot seta ca si parametri de cautare, urmatoarele optiuni:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Nume si Prenume • Nume • Prenume • CNP • Calificari relevante • Functie <p>Tot in lista de filtrare sunt disponibile si optiunile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afiseaza doar angajatii - aceasta optiune permite aducerea in lista de personal doar a persoanelor care sunt definite in aplicatie ca fiind angajate in companie. • Inregistrari - folosind aceasta functionalitate se poate seta numarul de randuri din lista de personal care sa apara pe ecran. <p>Pentru o filtrare cat mai rapida si care sa aduca un numar cat mai mic de persoane, este recomandata completarea a cat mai multor campuri.</p> <p>In lista de personal, utilizatorii aplicatiei pot vedea personalul ce a fost adaugat in aplicatie si ce se incadreaza in parametrii de cautare introdusi.</p> <p>Aplicatia permite ordonarea ascendenta si descendenta pentru fiecare coloana a listei. De asemenea, aplicatia HR Executive permite si exportul listei in format excel sau printarea listei cu persoane.</p>
2.1.5	Inregistrare mai multor adrese pentru o persoana (domiciliu stabil, flotant, fara forme legale)	Aplicatia permite in zona de identificare introducerea mai multor adrese pentru o persoana
2.1.6	Inregistrarea persoanelor care sunt in legatura cu un anumit angajat: sotia, parintii, copii, persoane aflate in intretinere	<p>In zona de identificare se pot inregistra pentru salariati persoanele in legatura cu acesta: copii, parinti.</p> <p>In zona de Intretinere se gestioneaza informatii despre persoanele aflate in intretinere prin introducerea informatiilor: numele persoanei, calitatea (copil, sot, sotie, parinte), CNP.</p>
2.1.7	Gestionarea urmatoarelor informatii lunare: salariu de baza, sporuri, adaosuri, indemnizatii, alt drepturi salariale, retineri, concedii, pontaje, pe compartimente si	In Modulul Personal exista zona de Payroll, in care se gestioneaza informatii despre salarii, sporuri, bonusuri/alte drepturi salariale/ prime, penalizari/retineri, pentru fiecare salariat in

	<p>categorii de personal, lunar si cumulate</p>	<p>parte si data la care se aduc modificari la aceste valori.</p> <p>In zona de Concediu se gestioneaza informatii despre toate tipurile de concedii, cererile aprobate si neaprobrate, inlocuitori pe perioada concediului si istoricul tuturor tipurilor de concediu: de odihna, medicale, ingrijire copil, concediul fara salariu, concediul pentru evenimente de familie, Concediu special, Invoiri pentru angajati.</p> <p>Programul de resurse umane HR Executive permite un control organizat al orelor de munca. Pentru a asigura o aliniere perfecta la politica si standardele institutiei dumneavoastra, HR Executive va permite sa alegeti intre multiple optiuni de efectuare a pontajului:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pontajul pe proiect; • Pontajul manual independent de norma de lucru; • Pontajul automat pe baza normei de lucru agreata prin contractul cu angajatul <p>Acest modul permite reducerea timpului necesar inregistrarii si revizuirii pontajelor cu pana la 80% - Revizuirea unui pontaj dureaza in medie 6 minute, insa acest timp este redus la aproximativ un minut in urma utilizarii unui sistem automat.</p> <p>Utilizatorii aplicatiei HR Executive vor putea accesa diverse rapoarte pentru o detaliere pe compartimente, categorii de personal, lunare si cumulate, specifice zonelor de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pontaj • Payroll • Concedii
<p>2.1.8</p>	<p>Monitorizarea utilizarii timpului de lucru lunar de catre fiecare angajat cu identificarea modului de plata</p>	<p>Aplicatia permite monitorizarea timpului de lucru prin completarea normei de lucru in zona de contract.</p> <p>Aplicatia are o zona pentru introducerea grilei de salarizare in functie de anumite criterii</p>
<p>2.1.9</p>	<p>Inregistrarea pregatirii profesionale a angajatilor cu evidentierea urmatoarelor elemente: studii, cursuri si calificari obtinute, limbi straine cunoscute</p>	<p>In zona Profesionale se evidentiaza date despre salariati cu privire la: profesie, nivel de instruire, pregatire, certificate si atestate obtinute de salariati, limbi straine cunoscute</p>

2.1.10	Urmărirea tuturor modificărilor în timp intervenite în relația contractuală cu un angajat de la: schimbarea funcției, tip de contract – durata determinată/nedeterminată, durata de muncă, schimbarea locului de muncă, detașări, suspendări	În modulul Personal în zona de Contract se gestionează un Istoric Contract, în această zonă rămân salvate toate modificările intervenite în relația contractuală cu un salariat: Data angajării, Data plecării, Motivul plecării, Tip contract – determinat/nedeterminat/suspendat Data revenirii, Data contract, Data expirării, Număr contract, Tip angajat, Norma de lucru, Data modificare.
2.1.11	Adaugarea oricărei informații particulare despre angajat: data expirării fișei de aptitudini, fișierele atașate dosarului de personal, locuri de muncă precedente	<p>În zona de Profesionale se pot adăuga certificate și atestate obținute de salariat, fișe de aptitudini. Pentru aceste documente se setează data obținerii și data expirării.</p> <p>În modulul Personal pentru fiecare salariat există o zonă de Documente, în această fereastră se vor scana toate documentele angajatului și se va face dosarul electronic pentru fiecare salariat.</p> <p>În modulul Personal, în zona de Istoric CIM se pot înregistra locurile de muncă anterioare ale angajatului.</p> <p>Istoric CIM conține următoarele câmpuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcție: Funcția pe care angajatul a deținut-o în companie • Companie: Compania la care a lucrat • Data inițială: date de angajare în compania respectivă • Data finală: data de plecare din compania respectivă
2.1.12	Generarea schemei de încadrare lunară (cu personalul, salarii brute și alte elemente de natură salarială, modificări intervenite în luna respectivă)	Cu ajutorul modulului Rapoarte, aplicația poate genera diverse rapoarte specifice nevoilor departamentului și resurse umane, printre care și date privind personalul angajat, salariile, diverse avantaje de natură salarială, bonusuri, diverse modificări survenite pe partea salarială, contractuală.
2.1.13	Gestionarea concediilor (de odihnă/medicale/fără plată): concediile de odihnă pot fi de tip anual, eveniment, neefectuat (an curent/anterior) etc. Urmărirea planificării și a realizării concediilor de odihnă și transferul automat în pontaj; concediile medicale evidențiate pe tipuri de diagnostic zile calendaristice și lucrătoare și transferate în pontaj.	<p>În modulul Personal în zona de Concedii se gestionează informații despre toate tipurile de concedii, cererile aprobate și neaprobate, înlocuitori pe perioada concediului și istoricul tuturor tipurilor de concediu: de odihnă, medicale, îngrijire copil, concediul fără plată, concediul pentru evenimente de familie, Concediu special, Invoiri pentru angajați, etc;</p> <p>Aplicația permite urmărirea planificării tuturor tipurilor de concedii și transferul automat în zona de pontaj.</p>

2.1.14	<p>Completarea automata a pontajului conform: programului de lucru al salariatului (8 ore zi, 12/36 ore zi, 12/36 ore noapte, 12/24-12/48 ore zi/ore noapte) caledarului (weekend, sarbatori legale), concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor medicale, concediilor fara plata si alte tipuri de concedii si generarea acestuia intr-un fisier Excel</p>	<p>Aplicatia de resurse umane HR Executive permite un control organizat al orelor de munca. Pentru a asigura o aliniere perfecta la politica si standardele companiei dumneavoastra, HR Executive va permite sa alegeti intre multiple optiuni de efectuare a pontajului:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pontajul automat pe baza normei de lucru agreata prin contractul cu angajatul • Pontajul pe proiect; • Pontajul manual independent de norma de lucru;
2.1.15	<p>Asigurarea evidentei suspendarilor CIM/raporturilor de munca</p>	<p>In modulul Personal in zona de Contract se gestioneaza un Istoric Contract, in aceasta zona raman salvate toate modificarile intervenite in relatia contractuala cu un salariat:Data angajarii, Data plecarii, Motivul plecarii , Tip contract – determinat/nedeterminat/suspendat Data revenirii, Data contract, Data expirarii,Numar contract, Tip angajat, Norma de lucru, Data modificare, suspendare.</p>
2.1.16	<p>Intocmirea rapoartelor de personal, dosarelor de personal, dosarelor profesionale ale functionarilor publici.</p>	<p>Aplicatia poate genera rapoarte customizate pentru informatiile introduse in aplicatie, in functie de specificatiile dorite, diverse informatii despre dosarul personalului, profesionalele salariatilor/functionarilor publici, etc.</p>
2.1.17	<p>Generarea adeverintelor standardizate si configurabile</p>	<p>Aplicatia permite generarea rapida si usoara a documentelor de interes general, de tipul adeverintelor standardizate si configurabile (adeverinte pentru medic de familie, adeverinta somaj, nota de lichidare, adeverinta gradinita, adeverinta vechime, personae in intretinere, etc.);</p>
2.1.18	<p>Afisarea notificarilor privind: expirarea CIM/raporturilor de serviciu,modificarea gradatiei, expirarea cartii de identitate, indeplinirea conditiilor de pensionare la limita de varsta</p>	<p>Aplicatia permite notificarea automata prin e-mail cu privire la expirarea documentelor de natura legala: Expirare CIM, expirare act de identitate, expirare certificate/atestari, si permite customizarea diverselor alerte specifice institutiei.</p>
2.1.19	<p>Modificarea in avans a informatiilor despre angajati (modificari CIM/raport de serviciu referitoare la functii, salarii tarifare, norme, etc.)</p>	<p>Aplicatia permite introducerea informatiilor despre salariatii in avans.</p>

2.1.20	Generare fisiere care sunt transmise la inspectoratele teritoriale de munca (ITM)- de exempli REVISAL	Aplicatia permite generarea de diverse documente, fisiere cum sunt cele transmise la inspectoratele teritoriale de munca (ITM) - de exempli REVISAL
2.1.21	Generarea declaratiei L153	Aplicatia permite generarea diverselor documente, fisiere, adeverinte, declaratii configurabile institutiei. Pentru generarea documentelor specifice institutiei, institutia trebuie sa furnizeze draftul documentului, iar aplicatia va completa automat documentul cu informatiile introduse.
2.1.22	Arhivarea documentelor de personal(scanare documente, indezare electronica, arhivare electronica, stocare)	In modulul Personal pentru fiecare salariat exista o zona de Documente, in aceasta fereastra se vor scana toate documentele angajatului si se va face dosarul electronic pentru fiecare salariat. In modulul Biblioteca unde se pot arhiva si stoca diverse documente interne specifice institutiei.
2.1.23	Gestionarea avizelor de libera practica, asistenti medicali, asistenti sociali, psihologi, medici si evidenta valabilitatii certificatelor de incadrare in grad de handicap pentru persoanele care ai angajati asistenti personali	Aplicatia permite introducerea si gestionarea diverselor, certificari, avize, diplome unde se pot evidenta datele de expirare.
2.1.24	Pastrarea evidentei sanctionilor, a evidentei militare si a definitivarilor	In modulul Personal se pot gestiona informatii despre evidenta sanctionilor, si a definitivarilor. In zona de Stagiul militar se pot gestiona informatii despre evidenta militara. Modulul permite introducerea informatiilor cu privire la stagiul militar pe care l-a efectuat sau nu angajatul. In acest modul se gasesc urmatoare campuri: <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacut • Data inceput • Data sfarsit • Stare militara • Pozitie • Livret militar • Grad • Arm • Observatii • Permis port arma • Emitent • Seria

		<ul style="list-style-type: none"> • Numar • Data inceput • Data sfarsit
2.1.25	Generarea rapoartelor de studii si a rapoartelor de activitate(lunare, semestriale, anuale)	Aplicatia permite generarea rapoartelor de studii si a rapoartelor de activitate (lunare, semestriale, anuale)
2.1.26	Generarea fiselor de post ale angajatilor	In modulul Personal in zona de Incadrare se pot atasa fise de post pentru fiecare salariat. De asemenea exista campuri pentru descrierea rolului, responsabilitatilor principale, responsabilitatilor generale,
2.1.27	Gestionarea certificatelor de handicap ale salariatilor.	Aplicatia permite introducerea si gestionarea documentelor, certificatelor, atestatelor, diplomelor pentru ficare salariat in parte.
2.1.28	Gestionarea voucherelor de vacanta defalcate pe functii	In zona de Beneficii se pot introduce toate avantajele de natura salariala,bonusuri. Ele pot fi generate in diverse rapoarte specifice institutiei.
2.1.29	Inserare poza angajat	In modulul Personal in zona de Identificare se pot atasat/incarca pozele salariatilor
2.1.30	Generare situatiilor statice (clasificari:varsta, sex, studii, functii, compartimente)	<p>Aplicatia afiseaza lista cu toate persoanele care au fost adaugate. Ca in orice alta fereastră de afisare din aplicatia HR Executive, Modulul Personal dispune de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zona de filtrare • lista cu inregistrari <p>In zona de filtrare, aplicatia pune la dispozitie o serie de campuri, care sunt folosite pentru a face diferite selectii, dar si campuri care pot fi customizate in functie de specificatiile Beneficiarului,dintre care enumeram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Judet • Localitate • Status • Sex • Tara • Companie • Divizie • Departament/Compartiment • Subdepartament • Centru de cost • Casa de sanatate

		<ul style="list-style-type: none"> • Limbi straine • Profesia • Tip contract • Functie COR • Pregatire <p>In zona de filtrare se mai pot seta ca si parametri de cautare,urmatoarele optiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nume si Prenume • Nume • Prenume • CNP • Calificari relevante • Functie
2.2	<p>Companii – dorim prin acest modul sa gestionam toate companiile colaboratoare, in domeniul recrutarii si profesionalizarii fortei de munca.DGASPC sector 2 poate deveni un aliant intre forta de munca disponibila si companiile private.</p> <p>Astfel, cu timpul ne propunem sa dezvoltam un parteneriat solid pentru recrutarea de tineri, inserarea lor in campul muncii in lan institutional conform prevederilor legale, sau in cadrul companiilor private cu care vom colabora.</p>	<p>In Modulul Companii se gestioneaza toate companiile colaboratoare, fie ca este vorba de clienti, de furnizori de materii prime sau materiale, de servicii complementare activitatii de baza sau servicii de training/curs, de companii de recrutare sau de consultanti.</p> <p>Pentru a putea vizualiza companiile adaugate in aplicatia HR Executive, se alege din meniul principal optiunea Companii.</p> <p>Aplicatia afiseaza lista cu toate companiile care au fost adaugate in aplicatia HR Executive.</p> <p>Ca in orice alta fereastră de afisare din aplicatia HR Executive, fereastră Companii dispune de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zona de filtrare • lista cu inregistrari <p>In zona de filtrare, aplicatia pune la dispozitie mai multe campuri ce pot fi folosite pentru selectii.</p> <p>Campurile de filtrare sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Judet • Localitate • Domeniu <p>In partea dreapta a zonei de filtrare se mai pot seta parametri de cautare cu urmatoarele optiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nume companie • CIF <p>Tot in lista de filtrare se mai poate folosi</p>

	<p>functionalitatea:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inregistrari- folosind aceasta functionalitate se poate seta numarul de randuri care sa apara in lista de companii. <p>In lista de companii utilizatorii aplicatiei pot vedea companiile care au fost adaugate in aplicatie, functie de parametrii de cautare introdusi.</p> <p>In lista de companii apar intotdeauna coloanele:</p> <ul style="list-style-type: none">• Numar curent• Nume companie (daca se doreste editarea datelor companiei, se apasa pe numele companiei)• Judet• Localitate• Domeniu de activitate• CIF• Numar registru comertului• Telefon 1• Telefon 2• Fax• Numar Angajati• Website• Sterge(coloana care se poate folosi pentru stergerea companiei din baza de date). <p>Daca la aceasta lista se doreste adaugarea altor coloane, se poate folosi functionalitatea Lista personalizata.</p> <p>Aplicatia permite ordonarea ascendenta si descendenta pentru fiecare coloana a listei. De asemenea, aplicatia HR Executive permite si exportul listei in format excel sau printarea listei de companii.</p> <p>Inregistrarea unei noi companii in HR Executive se face din modulul Companii prin apasarea butonului Adauga companie.</p> <p>Campurile obligatoriu ce trebuie completate sunt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nume companie - numele companiei• Judet
--	--

		<p>Restul informatiilor din fereastra Date identificare care se pot adauga sunt optionale. Pentru o cat mai usoara folosire a aplicatiei, este recomandata completarea a cat mai multor informatii despre companie.</p> <p>Celelalte campuri disponibile sunt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Date identificare:• Tip Companie – Optiunea (bifa) Self indica faptul ca este compania dvs, si nu o companie partenera• Domeniu de activitate• CIF• Nr. Registrul comertului• Cod postal• Localitatea• Strada, Nr, Bl, Sc, Et, Ap.• Telefon 1• Telefon 2• Fax• Email• Website• Persoane de contact• Persoana1 (Persoana 2)• Nume (Obligatoriu) – Numele persoanei de contact• Telefon• Email• Functie• Observatii• Nr. angajati• IBAN• Banca• Sucursala• Observatii banca• Alte observatii• Sigla companie
--	--	---

		<p>Restul campurilor (in cazul in care apar) sunt campuri care au fost definite in zona de Administrare ca si campuri customizabile, ele pot fi editate in functie de specificul institutiei.</p> <p>Dupa ce au fost completate informatiile se apasa butonul Adauga companie si aplicatia deschide o fereastră in care utilizatorul este informat ca datele au fost salvate.</p>
2.3	<p>Concedii – gestiunea informatiilor despre toate tipurile de concedii, cererile aprobate si neaprobrate, inlocuitori pe perioada concediului si istoricul tuturor tipurilor de concediu: de odihna, medical, ingrijire copil</p>	<p>Setarea numarului de zile de concediu pentru angajat se face din fereastră Concediu.</p> <p>Fereastră Concediu de odihna contine urmatoarele campuri:</p> <p>Concediu de odihna - setare numar de zile de concediu la care are dreptul angajatul.</p> <p>Aici se pot seta pentru fiecare an in parte si pentru fiecare persoana in parte, numarul de zile de concediu. In lista exista urmatoarele coloane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anul: anul pentru care sunt setate zilele de concediu • Total: numarul total de zile de concediu de odihna la care angajatul are dreptul • Efectuat: numarul de zile de concediu pe care angajatul le-a efectuat • Ramas: numarul de zile de concediu de odihna pe care angajatul le mai are de efectuat • Recalculare automata <p>Tot in aceasta fereastră se poate adauga si concediul medical, concediul fara salariu, concediul pentru evenimente de familie, Concediu special, Invoiri pentru angajati.</p> <p>Pentru a putea adauga o perioada in care angajatul a avut concediu de odihna se foloseste lista din partea dreapta a ferestrei.</p> <p>Pentru a vedea istoricul concediilor efectuate de angajat se apasa pe butonul cu anul dorit, din dreptul fiecarui tip de concediu: de odihna, medical, etc. si aplicatia afiseaza perioadele in care salariatul a fost in concediu.</p> <p>Se pot vizualiza cererile de concediu aprobate si neaprobrate de manager.</p> <p>Aplicatia poate trimite diverse alerte(prin</p>

		<p>transmiterea de emailuri) in momentul in care se inregistreaza o cerere noa de concediu si pentru cererile de concediu aprobate si neaprobrate persoanelor direct implicate: angajat – manager aprobator de concediu – departament de resurse umane</p>
<p>2.4</p>	<p>Alerte – implementarea unui sistem de atentionare in cazul unor actiuni care trebuie intreprinse intr-un interval de timp bine stabilit. Alertele vor fi configurate de catre administratorul aplicatiei, in interfata astfel incat fiecare utilizator sa fie informat intodeauna la timp in legatura cu evenimentele, actiunile la care trebuie sa participe, acte contracte care expira, etc.</p>	<p>Modulul Alerta reprezinta un sistem de atentionare in cazul unor actiuni care trebuie interpinse, intr-un interval de timp bine stabilit. In cadrul acestui modul, alertele e-mail pot fi configurate de catre administratorul aplicatiei, in interfata, astfel incat fiecare utilizator sa fie informat intodeauna, la timp, in legatura cu evenimentele, actiunile la care trebuie sa participe, acte, contracte care expira etc.</p> <p>Folosind modulul de Alerta existent in programul de resurse umane, institutia dumneavoastra va avea urmatoarele beneficii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificare rapida a tuturor activitatiilor ceea ce inseamna o reducere de timp; • Scaderea considerabila a intarzieriilor si/sau a neprezentariilor la evenimente; • Notificarea automata prin e-mail cu privire la expirarea documentelor de natura legala; • Reducerea costurilor de comunicare intre departamentul de HR si restul departamentelor; • Transmiterea de notificari automate pentru atentionarea expirarii diverselor documente (act de identitate, permis de conducere, certificari, diplome, contract de munca, zile de nastere, expirare medicina muncii, protectia muncii); • Transmiterea de notificari privind participarea la diverse cursuri, sau pentru expirarea certificatelor pentru cursurile obligatorii institutiei; • Transmiterea notificarilor pentru aprobarea concediilor • Transmiterea notificarilor pentru aprobarea obiectivelor din cadrul modulului de performanta si evaluare • Transmiterea notificarilor pentru validarea/modificare pontajului

		<ul style="list-style-type: none"> Se pot defini diverse alerte specific institutiei
2.5	<p>Biblioteca – existenta unei zone virtuale care sa permita utilizatorului cu drepturi si administratorului sa introduca noi documente specific institutiei (fise de post, contracte, acte aditionale, socumente interne)</p>	<p>Aplicatia informatica HR Executive permite administratorului sa introduca documente specific institutie (fise de post, contracte, acte aditionale, auditari, certificari,documente interene, etc.). Dupa introducerea noului document, acesta este vizibil in modulul Biblioteca.</p>
2.6	<p>Rapoarte – acestea constituie esenta utilizarii eficiente a datelor introduse in sistem constituind ajutoare pretioase in luarea deciziilor. Vor fi concepute pentru a oferi sprijinul necesar companiilor pentru desfasurarea activitatilor de management intr-o maniera cat mai profesionala. Prin intermediul modulului de rapoarte, trebuie sa permita rularea rapoartelor statistice si a situatiilor necesare departamentului de resurse umane in vederea administrarii personalului.</p> <p>Fară a ne limita doar la aceste rapoarte prezentăm mai jos o parte din rapoartele necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> generare raport pentru documente de interes general, de tipul adeverintelor standardizate si configurabile (adeverinte pentru medic de familie, adeverinta somaj, nota de lichidare, adeverinta gradinita, adeverinta vechime, personae in intretinere, etc.); generare de rapoarte pentru diverse clasificari cu informatiile din aplicatie (sex, studii, functii, compartimente); permite generarea rapida si usoara a documentelor de tip contract de munca, act additional, extragand informatiile introduce in aplicatie pentru fiecare salariat generare raport pentru salariatii angajati la o data selectata generare raport pentru salariatii care au primit beneficii generare raport pentru salariatii care au plecat la o anumita data selectata generare raport pentru salariu 	<p>Modulul de Raportare din cadrul aplicatiei HR Executive simplifica principala provocare a unui departament de resurse umane de a extrage din intreaga baza de date a situatiilor care sa ilustreze evolutia si dinamica resurselor umane, a bugetului de salarii, a orelor lucrate efectiv de catre angajatii companiei, evolutia competentelor, bugetele de timp alocate cursurilor de pregatire interna sau externa, sau eficienta investitiilor in dezvoltarea capitalului uman.</p> <p>Modulul Rapoarte a fost conceput pentru a oferi sprijinul institutiilor, pentru desfasurarea activitatilor de management intr-o maniera cat mai profesionala.</p> <p>Aplicatia HR Executive este un program de resurse umane conceput in asa fel incat sa ofere utilizatorului un cat mai mare control asupra generarii de rapoarte si situatii.</p> <p>In acest scop, listele de entitati disponibile in aplicatie (persoane angajate, colaboratori, consultanti, parteneri, contracte etc.) ofera posibilitatea imbunatatirii activitatii de gestiune a resurselor umane prin generarea de situatii prin selectarea la nivel de utilizator a coloanelor vizibile si filtrarilor multiple.</p> <p>Aplicatia HR Executiv permite, prin intermediul modulului de Rapoarte, rularea raportelor statistice si a situatiilor necesare departamentelor de resurse umane in vederea administrarii personalului .</p> <p>Beneficiile folosirii acestui modul:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reducerea timpului de intocmire rapoarte; Rapiditate in generarea de rapoarte privind activitatea departamentelor; Permite accesul la situatiile zilnice a

<p>brut/net</p> <ul style="list-style-type: none"> • generare rapoarte pentru concedii • rapoartele pot fi exportate in Excel, de unde pot fi in continuare sortate si manipulate in functie de cerinte; • generare raport numar persoane repositionate prin programe de outplacement • generare raport numar si detalii pentru angajatorii contactati in programe de outplacement • generare raport numarul si detaliile aferente persoanelor inscrise in programe de outplace-ing • generare raport lista copiilor persoanelor gestionate prin aplicatie • generare raport concediile de odihna aferente unei perioade selectate • generare raport lista persoanelor cu contract part-time si norma de ore (nr ore) cf. contract • generare raport lista persoanelor alocate pe un proiect selectat si detaliile aferente acestor persoane • generare raport pe perioada de activitate a personalului intr-o perioada selectata • generare raport pe perioada pentru un angajat selectat intr-o perioada selectata • generare raport de activitate al persoanelor alocate unui proiect/curs selectat intr-o perioada selectata • generare raport de costuri pe perioada pentru un proiect pentru tot personalul consumul asociat persoanelor alocate unui proiect selectat si pe o perioada selectata • generare raport pe lucrare -Raportul privind orele consumate si costurile asociate consumului de fiecare rol (angajat, manager etc.) alocat unui proiect (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului) • generare raport pe angajat -Raportul privind orele consumate si costurile asociate 	<p>personalului din companie;</p> <p>Prezentăm mai jos o parte din rapoartele necesare, solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • permite generarea rapida si usoara a documentelor de interes general, de tipul adeverintelor standardizate si configurabile (adeverinte pentru medic de familie, adeverinta somaj, nota de lichidare, adeverinta gradinita, adeverinta vechime, personae in intretinere, etc.); • permite generarea de rapoarte pentru diverse clasificari cu informatiile din aplicatie (sex, studii, functii, compartimente); • permite generarea rapida si usoara a documentelor de tip contract de munca, act additional, extragand informatiile introduce in aplicatie pentru fiecare salariat • permite generarea raportului pentru salariatii angajati la o data selectata • permite generarea raportului pentru salariatii care au primit beneficii • permite generarea raportului pentru salariatii care au plecat la o anumita data selectata • permite generarea raportului pentru salariu brut/net • permite generarea raportului pentru beneficiile oferite salariatilor • permite generarea raportului pentru concedii • rapoartele pot fi exportate in Excel, de unde pot fi in continuare sortate si manipulate in functie de cerinte; • permite generarea raportului numar persoane repositionate prin programe de outplacement • permite generarea raportului pentru numar si detalii pentru angajatorii contactati in programe de outplacement • permite generarea raportului pentru numarul si detaliile aferente persoanelor inscrise in programe de outplace-ing • permite generarea raportului pentru lista copiilor persoanelor gestionate prin aplicatie
---	--

<p>consumului de fiecare persoana alocata unui proiect (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generare raport pe faze - Raport privind consumul de timp si consumul financiar pe fazele unui proiect selectat (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului) • Generare raport pe activitati - Raport privind consumul de timp si consumul financiar pe activitatile incluse intr-un proiect selectat (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului) • Generare raport saptamanal / lunar / anual pe rol Raportul activitatii / consumului de timp pe rol (angajat / manager etc.) in perioada selectata. • Generare raport saptamanal / lunar / anual pe angajat Raportul activitatii / consumului de timp pe angajat in perioada selectata. • Generare raport pontaj general Numarul de ore lucrate / angajat intr-o perioada selectata • Generare raport pontaj persoane care nu au pontat Lista persoanelor care nu au efectuat pontajul intr-o perioada selectata. • Generare raport general raportul general de pontaj pentru toate persoanele care au efectuat pontaj (inclusiv detalii privind proiectele, contractele aferente, costurile si timpul consumat de si pentru fiecare persoana) • Raport general de pontaj (inclusiv pentru audit extern) • Generare raport pentru identificarea salariatilor care ocupa diferite posturi 	<ul style="list-style-type: none"> • permite generarea raportului pentru concediile de odihna aferente unei perioade selectate • permite generarea raportului pentru lista persoanelor cu contract part-time si norma de ore (nr ore) cf. contract • permite generarea raportului pentru lista persoanelor alocate pe un proiect selectat si detaliile aferente acestor persoane • permite generarea raportului pe perioada de activitate a personalului intr-o perioada selectata • permite generarea raportului pe perioada pentru un angajat selectat intr-o perioada selectata • permite generarea raportului de activitate al persoanelor alocate unui proiect/curs selectat intr-o perioada selectata • permite generarea raportului de costuri pe perioada pentru un proiect pentru tot personalul - consumul asociat persoanelor alocate unui proiect selectat si pe o perioada selectata • permite generarea raportului pe lucrare -raportul privind orele consumate si costurile asociate consumului de fiecare rol (angajat, manager etc.) alocat unui proiect (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului) • permite generarea raportului pe angajat -raportul privind orele consumate si costurile asociate consumului de fiecare persoana alocata unui proiect (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului) • permite generarea raportului pe faze - raport privind consumul de timp si consumul financiar pe fazele unui proiect selectat (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului) • permite generarea raportului pe activitati - raport privind consumul de timp si consumul financiar pe activitatile incluse intr-un proiect selectat (inclusiv detalii contractuale aflate la baza proiectului) • permite generarea raportului saptamanal / lunar / anual pe rol -
--	---

		<p>raportul activitatii / consumului de timp pe rol (angajat / manager etc.) in perioada selectata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • permite generarea raportului saptamanal / lunar / anual pe angajat raportul activitatii / consumului de timp pe angajat in perioada selectata. • permite generarea raportului pontaj general Numarul de ore lucrate / angajat intr-o perioada selectata • permite generarea raportului pontaj persoane care nu au pontat lista persoanelor care nu au efectuat pontajul intr-o perioada selectata. • permite generarea raportului de pontaj pentru toate persoanele care au efectuat pontaj (inclusiv detalii privind proiectele, contractele aferente, costurile si timpul consumat de si pentru fiecare persoana) • permite generarea raportului de pontaj (inclusiv pentru audit extern) • permite generarea raportului pentru identificarea salariatilor care ocupa diferite posturi • permite generarea raportului customizate pentru informatiile introduse in aplicatie, in functie de specificatiile institutiei. <p>In cadrul programului de resurse umane HR Executive, rapoartele pot fi sortate foarte usor si reprezentate grafic. Fiecare coloana poate fi sortata cu un simplu click. Acest lucru permite manipularea datelor pe o baza ad-hoc, inca din ecranele principale ale aplicatiei, fara editare suplimentara sau rularea de rapoarte. Se ofera astfel utilizatorului multiple posibilitati de a-si crea mult mai rapid si mai eficient propriile rapoarte prin interogari, afisari, sortari, filtre sau grupari de diverse date si informatii.</p> <p>Pentru a usura localizarea si rularea rapoartelor, acestea au fost grupate in: 'Generale', 'Adeverinte', 'Management', 'Outplacement' si 'Recrutare'.</p> <p>Grupa de rapoarte 'Generale' cuprinde rapoarte privind situatia persoanelor ale caror date sunt</p>
--	--	---

		<p>gestionate prin intermediul aplicatiei: situatia contractelor cu angajatii, colaboratorii, angajatii temporari etc. intr-o perioada selectata, situatia concediilor de odihna intr-o perioada s.a.m.d.</p> <p>Rapoartele aflate in gruparea 'Adeverinte' permit emiterea facila a unor adeverinte pentru a servi angajatilor, cuprinzand datele acestora completate automat de catre sistem. Printrea de adeverinte disponibile se numara: 'Adeverinta somaj', 'Adeverinta Medic Familie', 'Adeverinta aconcediu postnatal', etc. Folosind aceste rapoarte, utilizatorii HR Executive pot economisi timp disponand de cea mai facila metoda de emitere a documentelor standard.</p> <p>Gruparea 'Outplacement' cuprinde situatii si statistici care servesc controlului in cazul oferirii acestui beneficii unor angajatilor. Aceste situatii ofera o imagine clara a evolutiei proceselor de outplacement la nivelul fiecarei persoane incluse in programele companiei.</p> <p>Pe langa rapoartele operationale amintite mai sus, utilizatorii HR Executive vor putea accesa rapoarte detaliate specific modulelor precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pontaj • Bugete • Vanzari
2.7	<p>Dictionare - prin acest modul solicităm configurarea tuturor funcțiilor deținute de către salariații noștri precum și clasificarea funcțiilor deținute după COR. De asemenea dorim confiurarea organizației noastre în direcții, servicii, funcții conform statului de funcții .</p>	<p>Aplicatia informatica permite introducerea de modificari, inactivarea si stergerea modificarilor de catre utilizatorii, care au definite drepturi pentru modulul de dictionare, precum si de care administratorul aplicatiei.</p> <p>Modulul dictionare permite modificarea pentru urmatoarele submodule:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locatii si sali • Profesii • Functii COR • Domenii • Centre cost • Departamente/compartimente • Biblioteca • Aplicatii • Tipuri training/curs • Dimensiuni performanta • Faze proiect

		<ul style="list-style-type: none"> • Grupe de functi • Tari • Inductie • Tipuri contracte • Inventare • Orase • Grila vechime
2.8	<p>Setări – prin acest modul dorim personalizarea tuturor informațiilor din modulele de personal și companii eventual prin crearea posibilității de adaugare coloane adiționale față de modulele standard.</p>	<p>Modulul Setari</p> <p>Prin acest modul se vor personaliza informatiile din modulele aplicatiei. Acest modul se poate folosi pentru a adauga coloane aditionale in listele modulelor aplicatiei.</p> <p>Pentru lista Personal se pot adauga urmatoarele informatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Judet • Localitate • Status • Varsta • CNP • Sex • Telefon fix • Mobil • Email • Stare civila • Numar copii • Data nasterii • Status CV • Departament • Centru de cost • Profesia • Functia • User <p>Pentru a salva si a vedea campurile bifate in lista se apasa butonul [Salveaza].</p> <p>Pentru lista Companii se pot adauga urmatoarele informatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Judet • Localitate • Domeniu de activate

		<ul style="list-style-type: none"> • CIF • Nr. Registrului comertului • Telefon 1 • Telefon 2 • Fax • Email • Numar angajati • WebSite • User <p>Pentru lista Joburi se pot adauga urmatoarele informatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Judet • Localitate • Numar candidati • Data de inceput • Data de sfarsit • Status • Domeniu • Departament • Experienta • Tip job • Profesia • Functia • User <p>Asemanator, exista campuri ce pot fi setate in module ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evenimente • Contracte • Training • Obiective • Evaluari • Vanzari-Activitati • Vanzari- Rapoarte • Pontaj- Proiecte
2.9	<p>Training-prin acest modul dorim să realizăm controlul atât individual cât și pe direcții/servicii a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Stabilirii nevoilor de formare profesională pentru toți salariații -Evidenței cursurilor de formare profesională 	<p>Atunci cand se doreste organizarea unui training/curs, managerul trebuie sa gaseasca modul prin care va reusi sa ajunga la rezultatele dorite, avand la dispozitie o echipa si resurse financiare limitate. Cum bugetul de training/curs este unul limitat, el trebuie distribuit in asa fel incat rezultatele obtinute sa fie cele dorite.</p>

<p>urmate de către salariați</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bugetelor alocate formării profesionale -Istoricului personal și pe direcții a formărilor profesionale realizate 	<p>Pentru o distribuire mai buna a bugetului este recomandat ca echipa sa fie segmentata in functie de cel puțin trei nivele de performanta ale membrilor sai: high performs, medii si cei cu performante slabe. High performs sunt probabil cei 20% dintre oamenii care genereaza 80% din venituri, prin urmare, ei sunt cei carora ar trebui sa le fie alocata cea mai mare parte din buget si tot lor ar trebui sa li se acorde cea mai mai atentie. In acest fel se asigura sustinerea rezultatelor obtinute de ei, precum si maximizarea acestora.</p> <p>In continuare, se ofera un buget mai redus pentru persoanele cu performante medii. Desi de multe ori tendinta este aceea de a investin in cei cu performante mai slabe pentru a-i aduce la nivelul echipei, acest fapt nu duce la o dezvoltare mai buna a echipei, ci la o stagnare. Atunci cand cei cu performante slabe nu trec de acest nivel, ar trebui analizat daca nu ar fi mai bine sa se renunte la ei. In cazul celor noi veniti in echipa, ei trebuie motivati si instruiti.</p> <p>Destinatia bugetelor de training/curs trebuie sa atinga obiectivele de buisnes, totusi, prioritatea alegerii unui training/curs trebuie sa aiba in vedere, mai intai, obiectivele propuse, si nu bugetul.</p> <p>Modul de training/curs permite modelare procesului de training/curs precum si gestionarea aspectelor finaciare aferente programului.</p> <p>HR Executive permite inregistrarea datelor cu privire la tipurile de training/curs (realizate sau care urmeaza a se realiza), lista completa cu numele acestor training/cursuri, formulare de evaluare a cursantilor si a trainerilor si companiile furnizoare de astfel de servicii.</p> <p>Modulul Training/curs asigura eficientizarea tuturor activitatilor necesare derularii etapelor de training/curs, incepand cu procesul de planificare a necesarului de competente pe fiecare angajat, echipa sau departament, evaluarea programelor de training/curs si a furnizorilor acestora, centralizarea duratelor de pregatire, executia efectiva si evaluarea rezultatelor obtinute.</p> <p>Urmareste scolarizarile din mai multe puncte de</p>
---	--

		<p>vedere, cum ar fi structura cursurilor, detalii legate de organizare, costuri asociate fiecarui participant sau costurile totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite realizarea de bugete si previziuni care se refera la cheltuielile cu scolarizarea angajatilor; • Asigura crearea si planificarea sesiunilor de training/curs caracterizate prin: durata, numar de participanti, prezenta, sala, trainer, suport de curs, data de incepere / incheiere, mijloace pedagogice, evaluare, etc; • Gestioneaza oferta de training/curs, permitand setarea si detalierea domeniilor de training/curs (limbi straine, inginerie, design, etc); • Permite consolidarea datelor privind necesarul de training/curs de la departamente sau sucursale, incluzand informatii precum numarul de persoane si orele pentru fiecare persoana alocate training/cursului, tipul de training/curs cat si repartizarile pe zile, ore, persoane; • Include posibilitatea accesarii istoricului de training/curs pe o anumita persoana, pe anumite persoane din cadrul unui departament, a traingurilor dintr-o anumita perioada, rezultate la teste, costuri, etc; • Permite evaluarea participantilor la un traning oferit de catre companie, cat si a trainer-ului / trainer-ilor interni sau externi implicati la finalizarea fiecarei sesiuni pentru optimizarea costurilor si a timpului de traning.
2.10	<p>Pontaj-se dorește informatizarea totală a procesului de realizare a pontajului lunar pe direcții și servicii.De asemenea dorim crearea unui mecanism de validare electronică a veridicității datelor din pontaj pentru scurtarea întregului proces generare-validare a pontajului. Rapoartele specifice solicitate pentru acest modul sunt prezentate în modulul de Rapoarte.</p>	<p>Pontajul este operatia prin care se asigura un control asupra cantitatii timpului petrecut de catre angajati pe activitati specifice si este folosit pentru cresterea eficientei si productivitatii. Un sistem de gestionare a timpului este conceput ca o combinatie de procese, instrumente, tehnici si metode. De obicei, managementul timpului este necesar in orice proiect de dezvoltare, deoarece determina timpul de finalizare si domeniul de aplicare al proiectului.</p> <p>Aplicatiile software de management al timpului</p>

		<p>sprijina, in general, utilizatorii prin faptul ca acestea permit introducerea orelor petrecute la locul de munca de catre fiecare persoana in parte. De asemenea, companiile care utilizeaza un sistem de gestionare a timpului pot controla, in timp real, orele pe care angajatii le petrec la locul de munca.</p> <p>Spre deosebire de alte solutii software, programul de resurse umane HR Executive permite un control organizat al orelor de munca. Pentru a asigura o aliniere perfecta la politica si standardele companiei dumneavoastra, HR Executive va permite sa alegeti intre multiple optiuni de efectuare a pontajului:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pontajul pe proiect;• Pontajul manual independent de norma de lucru;• Pontajul automat pe baza normei de lucru agreata prin contractul cu angajatul <p>Acest modul permite reducerea timpului necesar inregistrarii si revizuirii pontajelor cu pana la 80% - Revizuirea unui pontaj dureaza in medie 6 minute, insa acest timp este redus la aproximativ un minut in urma utilizarii unui sistem automat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asigura validarea informatiilor prelucrate de program: marca angajatului, nume, prenume, data pontajului, ora de intrare, ora de iesire, intarziere, avans, schimb de lucru, numar de ore lucrate, tip ore lucrate.• Inregistreaza separat orele suplimentare efectuate sau a intarzierilor angajatului, modulul permitand de asemenea corectarea erorilor inregistrate de aparate.• Asigura o validare generala pe tipuri de ore lucrate, putandu-se face corectii ale orelor lucrate prin modificari aplicate unui angajat.• Unul dintre cele mai importante beneficii ale modulului de pontaj este capacitatea de a crea rapoarte customizate care pot fi examinate atat de Departamentul de HR cat si de
--	--	---

		<p>managerii de departamente.</p> <ul style="list-style-type: none">• In plus fata de rapoartele standard pe care le contin majoritatea aplicatiilor, HR Executive ofera posibilitatea de a crea rapoarte complet noi pe baza campurilor de informatii din cadrul modulului de pontaj, rapoarte ce pot fi exportate in Excel. Aplicatia HR Executive permite introducerea si analizarea datelor cu privire la pontaj in asa fel incat compania obtine o imagine corecta a activitatii desfasurate de fiecare angajat.• HR Executive poate oferi urmatoarele avantaje:<ul style="list-style-type: none">○ Ajuta la impunerea impuneti unui grad mare de disciplina in randul angajatilor;○ Elimina vechile fise de pontaj ale angajatilor si permite cresterea eficientei departamentului de salarizare;○ Permite obtinerea situatiilor la nivel de minute privind prezenta la serviciu si a orelor lucrate;○ Permite accesul la rapoarte de pontaj (fisa de pontaj colectiva, fisa de pontaj pe departamente, fisa de pontaj individuala) precum si la listele de abateri (intazieri, absente, prezenta, etc.). <p>HR Executive aduce beneficii, atat in mod direct pentru companie, cat si indirect, pentru angajat prin:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reducerea timpului de inregistrare si revizuire a pontajelor;• Analiza directa a orelor alocate in cadrul unui proiect si maparea cu costurile aferente;• Cuantificarea corecta a timpului lucrat de angajat, in cadrul companiei, la nivel de departament si in cadrul proiectului;• Programarea obiectiva a proiectelor;• Asigura efectuarea zilnica a pontajului tinand cont de fiecare activitate
--	--	--

		<p>desfasurata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite configurarea si transmiterea de notificari de tip e-mail pentru diverse alerte - perioade nepontate sau ore de validat; • capacitatea de a crea rapoarte customizate care pot fi examinate atat de Departamentul de HR cat si de managerii de departamente.
2.11	<p>Evaluarea performanței – dorim realizarea informatizată atât a procesului de stabilire a obiectivelor anuale individuale ale salariaților cât și a evaluării lor. De asemenea dorim să putem organiza informațiile rezultate în urma evaluării și performanței astfel încât să putem evidenția evoluția performanței și a carierei profesionale a fiecărui salariat.</p> <p>Cerinte referitoare la gestiunea evaluarilor, a instruirii de personal si a planului de cariera sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilitatea definirii fiselor de evaluare 2. Posibilitatea inregistrarii de evaluari cu unul sau mai multi evaluatori la nivel de angajat si agregarii automate a rezultatelor evaluarii intr-o singura fisa de evaluare 3. Posibilitatea vizualizarii completarii de catre angajati a autoevaluarii, inregistrarea de comentarii la evaluarile primite precum si vizualizarea calificativului final primit in urma evaluarii 4. Posibilitatea inregistrarii în sistem a cursurilor deja efectuate de catre angajati pana la data implementarii sistemului 5. Posibilitatea definirii sesiunilor de training interne si externe la care urmeaza sa participe angajatii 6. Posibilitatea definirii/vizualizarii/intretinerii unui calendar de cursuri si a propunerii de participare la curs de catre sefii de compartimente pentru fiecare angajat 7. Transmiterea de notificari automate privind participarea la cursuri, catre participanti si/sau persoanele desemnate de 	<p>În cadrul acestui modulului de Evaluare performanta se pot defini dimensiuni de analiza a performantei pentru fiecare post in parte, precum și actiunile sau obiectivele care se doresc a fi întreprinse/atinse atat la nivel de divizie/departament cat si la nivel de persoana.</p> <p>Acest modul acopera intregul proces de evaluare al companiei, indiferent de sistemul de evaluare folosit. Gradul ridicat de configurabilitate al aplicatiei permite definirea de criterii și metode proprii de evaluare cat si implementarea unor scheme standard utilizate in practica internationala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite evaluarea angajatilor incepand de la evaluarea calscica (autoevaluare, evaluarea managerului si evaluarea mediatorului daca este cazul) pana la evaluarea la 360 de grade. • Permite definirea separata a obiectivelor si a competentelor astfel incat angajatii pot fi evaluati in detaliu usurand obtinerea, inregistrarea si analiza informatiilor si a rapoartelor care ajuta compania sa estimeze valoarea relativa a fiecarui angajat in parte. • Asigura obtinerea feed-back-ului colaboratorilor externi sau reprezentantilor clientilor companiei cu privire la gradul de performanta, calitatea interactiunii si livrabilelor generate de fiecare angajat. • Permite definirea fiselor de evaluare • Posibilitatea definirii sesiunilor de training interne si externe la care urmeaza sa participe angajatii privind participarea la cursuri, catre participanti si/sau persoanele desemnate de

<p>administratorul sistemului (expirarea certificatului pentru cursurile obligatorii: asistent personal, fochist, electrician, infirmiera, etc)</p> <p>8. Sa permita inregistrarea participantilor la cursuri precum si a evaluarilor/rezultatelor primite in urma finalizarii cursurilor</p> <p>9. Sa permita asocierea dintre post-competente-cursuri</p> <p>10. Generarea raportului cu persoanele care nu au participat la programe de formare pe grupe de studii, functii, compartimente</p> <p>11. Generarea raportului cu persoanele care au beneficiat de consiliere etica diferentiat pe functii publice si personal contractual</p> <p>12. Generarea rapoartelor privind gradul de ocupare a posturilor la nivelul institutiei, privind posturile vacante care trebuie ocupate (prin recrutare, transfer, promovare, etc.), privind numarul de posturi scoase la concurs/ocupate, privind fluctuatia personalului (intrari-iesiri) pe luni/ani</p> <p>13. Generarea raportului lunar cu privire la personalul care indeplineste conditiile de promovare (vechime in grad/treapta-data ultimei promovari-modul de promovare)</p> <p>14. Generarea raportului cu privire la personalul care trebuie sa depuna declaratii de avere si de interese, inclusiv notificare privind personalul nou incadrat sau care urmeaza sa inceteze si are obligatia de a depune declaratii de avere si de interese.</p> <p>15. Generarea raportului privind calificativele obtinute anual de personalul din cadrul institutiei si generarea raportului comparativ privind dinamica tuturor calificativelor obtinute pe grupe de functii studii, compartimente, etc.</p>	<p>administratorul sistemului (expirarea certificatului pentru cursurile obligatorii)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilitatea transmiterii de notificari automate • Posibilitatea vizualizarii unei liste cu toate cursurile pe care institutia le pune la dispozitia angajatilor cu posibilitatea sefilor de a propune diversi angajati care sa participe. <p>Prin modulele dedicate managementului performantei si evaluarii personalului, aplicatia HR Executive ofera intreg suportul necesar unui program de management al performantei:</p> <p>Definirea, urmarirea, negocierea si documentarea planurilor de activitate si target-elor la nivelul diviziilor companiei dumneavoastra;</p> <p>Corelarea target-elor la nivelul companiei si diviziilor cu standardele de performanta corespunzatoare fiecarui post;</p> <p>Adaptarea indicatorilor de performanta ale fiecari persoane la planul de dezvoltare personala si incadrarea in strategia de dezvoltare a companiei;</p> <p>Urmarirea indeaproape a evolutiei atat persoanelor desemnate pentru succesori, cat si a celorlalti angajati prin evaluarea pe baza formularelor personalizabile;</p> <p>Localizarea si gestionarea problemelor de performanta prin definirea de campanii de evaluare target-ate;</p> <p>Implicarea superiorilor, a colegilor si clientilor in evaluarea performantelor unei persoane pentru obtinerea unei perspective 360 grade.</p> <p>Urmarirea evolutiei performantelor persoanelor prin corelarea datelor si rezultatelor aferente mai multor campanii de evaluare, prin utilizarea mai multor instrumente de evaluare, printre care se numara si formularele de evaluare;</p> <p>Comunicarea si clarificarea misiunii, obiectivelor si responsabilitatilor la oricare dintre nivelele din organigrama;</p> <p>Pastrarea istoricului de rezultate la nivelul</p>
---	--

		<p>fiecarei persoane.</p> <p>In acest modul se pot interprinde urmatoarele actiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularele de evaluare sunt asociate automat cu informatiile de ordin personal ale angajatului respective. • Se pot defini formulare de evaluare pentru fiecare post in parte. • Se pastreaza datele multianuale si se pot face comparatii cu anii anteriori. • Se calculeaza procentele de realizare ale actiunilor sau obiectivelor stabilite de comun acord intre un angajat si managerul direct. <p>Managementul performantei este procesul continuu de dezvoltare si gestionare al unui mediu de lucru care ofera angajatilor posibilitatea de a performa la nivel optim. Dezvoltarea si comunicarea continua sunt menite sa asigure intelegerea responsabilitatilor asociate posturilor ocupate de catre fiecare angajat in parte, asumarea prioritatilor si corelarea asteptarilor de remunerare.</p> <p>Managementul performantei poate fi considerat ca fiind totalitatea actiunilor strategice, avand un impact pe termen lung asupra activitatii organizatiei. Acest ansamblu interventii este conceput special pentru a imbunatatii rezultatele angajatilor, departamentelor si rezultatelor economice inregistrare de companie.</p> <p>Evaluarea performantelor reprezinta un element al acestui sistem de management, sub forma unei analize periodice a rezultatelor obtinute in urma implementarii strategiei propuse.</p> <p>Implementarea unei strategii de management al performantei presupune adoptarea unui stil de management care incurajeaza comunicarea continua intre angajat si management, feedback-ul frecvent in ambele directii si favorizarea muncii in echipa. Scopul principal al adoptarii unei astfel de strategii este acela de a aduce plus valoare organizatiei prin promovarea</p>
--	--	---

		<p>performantelor si incurajarea dezvoltarii abilitatilor personalului.</p> <p>Managementul performantei presupune:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definirea si clarificarea responsabilitatilor asociate fiecarui post;• Definirea si urmarirea standardelor de performanta;• Comunicarea rolurilor, indicilor si standardelor;• Evaluarea si documentarea nivelului de performanta al fiecarui angajat;• Urmarirea evolutiei abilitatilor si cunostintelor fiecarui angajat. <p>Modulele dedicate managementului performantelor in HR Executive</p> <ul style="list-style-type: none">• Obiective, atat la nivel de angajat cat si la nivel de divizie sau departament;• Evaluarea performantelor: cu posibilitatea de a adauga fisa de evaluare specifica institutiei, de a asigna evaluarea salariatilor in functie de incadrarea salariatului• Feedback de la colegi si/sau parteneri, mergand pana la evaluarea de 360 grade;Evaluarea este facuta prin autoevaluare, evaluare efectuata de 2 evaluatori si 1 mediator.• Studii (sondaje) care se pot aplica pentru clienti, pentru un produs, care sa masoare satisfactia angajatilor, inainte sau dupa evenimente educationale sau chiar sondaje de cercetare. <p>Prin modulele dedicate managementului performantei si evaluarii personalului, aplicatia HR Executive ofera intreg suportul necesar unui program de management al performantei:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definirea, urmarirea, negocierea si documentarea planurilor de activitate si target-elor la nivelul diviziilor companiei dumneavoastra;• Corelarea target-elor la nivelul companiei si diviziilor cu standardele de performanta corespunzatoare fiecarui post;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Adaptarea indicatorilor de performanta ale fiecari persoane la planul de dezvoltare personala si incadrarea in strategia de dezvoltare a companiei;• Urmarirea indeaproape a evolutiei atat persoanelor desemnate pentru succesorat, cat si a celorlalti angajati prin evaluarea pe baza formularelor customizabile;• Localizarea si gestionarea problemelor de performanta prin definirea de campanii de evaluare target-ate;• Implicarea superiorilor, a colegilor si clientilor in evaluarea performantelor unei persoane pentru obtinerea unei evaluari de 360 grade, inclusiv autoevaluarea;• Urmarirea evolutiei performantelor persoanelor prin corelarea datelor si rezultatelor aferente mai multor campanii de evaluare, prin utilizarea mai multor instrumente de evaluare, printre care se numara si formularele de evaluare;• Comunicarea si clarificarea misiunii, obiectivelor si responsabilitatilor la oricare dintre nivelele din organigrama;• Pastrarea istoricului de rezultate la nivelul fiecărei persoane.• Posibilitatea vizualizarii calificativului final primit in urma evaluarii si inregistrarea de comentarii.• Generarea diverselor rapoarte cu persoanele care nu au participat la programe de formar, cu persoane care au beneficiat de anumite consilieri/formari• Generare rapoarte privind personalul care indeplineste conditiile de promovare in functie de vechime,etc <p>Generare rapoarte privind calificativele obtnute de personalul din cadrul institutiei pentru compararea califictivelor anuale.</p>
--	--	---

<p>2.12</p>	<p>Organigrama - In aceasta zona se vor gestiona functiile interne ale institutiei pentru evidentierea si verificarea variantelor de structuri organizatorice pe baza consultarii bazei de date cu urmatoarele detalii: configurarea structurii organizatorice a institutiei pe compartimente, servicii, configurarea posturilor ocupate si evidentierea posturilor vacante. In urma gestionarii functiilor aplicatia HR Executive permite listarea organigramei institutiei, conform structurii existente in institutie.</p> <p>1. Proiectarea si verificarea variantelor de structuri organizatorice (organigrama) si a statului de functii, pe baza consultarii bazei de date, cu urmatoarele detalii: configurarea structurii organizatorice a DGASPC sector 2 pe compartimente, servicii, gestionarea salariatilor conform structurii existente cat si evidentierea unui istoric al personalului; stocarea dosarelor si crearea unor arhive electronice a acestor dosare de personal care contin diplome, certificate, adeverinte de vechime (cu modificarile aplicate CIM/raporturilor de serviciu), specializari necesare configurarii propriilor rapoarte.</p> <p>2. Intocmirea, actualizarea (modificarea numarului de functii intr-un serviciu, modificarea denumirii serviciului), modificarea(reorganizarea), vizualizarea si listarea urmatoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organigrama DGASPC sector 2 -stat de functii (posturi incadrate, vacante, cu timp partial, perioada nedeterminata/determinata) -stat de personal cu personalul contractual si functiile publice(inclusiv drepturi salariale) continand miscarile de personal(intrari, plecari, mutari, schimbarea locului de munca, suspendare CIM.raporturi de serviciu, detasare, delegare, trecere temporara in alt loc, etc.) <p>3. Vizualizarea si listarea unor formulare standardizate (dispozitie, act aditional, fisa vechime, etc.) necesare in cadrul activitatii de miscare de personal.</p> <p>4. Existenta unei evidente cu istoricul</p>	<p>Modulul organigrama gestioneaza functiile interne ale institutiei pentru evidentierea si verificarea structurilor organizatorice</p> <p>Organigrama permite introducerea functiilor specifice structurii organizatorice a institutiei pe compartimente, servicii, configurarea posturilor ocupate si evidentierea posturilor vacante. In urma gestionarii functiilor aplicatia HR Executive permite listarea organigramei institutiei, conform structurii existente in institutie. Organigrama poate fi exportata atat in intregime cat si pe diverse nivele stabilite de institutie.</p> <p>Aplicatia poate exporta documente, formulare standardizate specifice institutiei. Toate formularele pe care aplicatia le poate exporta vor fi oferite de institutie si introduse in aplicatie de catre furnizor. In momentul exportului anumitor documente standardizate, aplicatia le va completa automat cu datele deja introduse in aplicatie (act aditional, adeverinta vechime, dispozitie, contract,etc.)</p> <p>Organigrama permite verificarea dupa criterii configurabile a ocuparii diferitelor posturi.</p> <p>Organigrama permite evidentierea posturilor vacante.</p> <p>Organigrama permite gestionarea posturilor existente intr-un compartiment/departament.</p> <p>Aplicatia permite evidentierea istoricului miscarilor de personal, pentru fiecare salariat in parte.</p> <p>Aplicatia permite stocarea dosarelor si crearea unor arhive electronice a acestor dosare de personal care contin diplome, certificate, adeverinte de vechime (cu modificarile aplicate CIM/raporturilor de serviciu), specializari necesare configurarii propriilor rapoarte</p> <p>Aplicatia permite Intocmirea si modificarea numarului de functii intr-un serviciu, modificarea denumirii serviciului, modificarea, vizualizarea si listarea urmatoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organigrama DGASPC sector 2 -stat de functii (posturi incadrate, vacante, functii interne, pozitii definite , pozitii oculoate, pozitii libere pentru fiecare functie introdusa) -stat de personal cu personalul contractual si
-------------	---	---

<p>miscarilor de personal</p> <p>5. Definirea tipurilor de subdiviziuni organizatorice specifice DGASPC sector 2 cu precizarea atributelor de identificare.</p> <p>6. Implementarea modificarii structurii organizatorice a DGASPC sector 2 in timp real cupastrarea istoricului activitatii desfasurate anterior. Astfel, toate elementele privind structura organizatorica sa poate fi gestionate cu istoric</p> <p>7. Gestiunea structurilor de lucru: functii, posturi, calificari</p> <p>8. Definirea structurilor de lucru la nivelul inregistrarii organizatiei</p> <p>9. Gestionarea statului de functiuni – cu definirea posturilor existente in el</p> <p>10. Stabilirea cerintelor de calificare pentru fiecare post de lucru</p> <p>11. Verificarea rapida dupa criterii configurabile a ocupantilor diferitelor posturi</p> <p>12. Evodenta posturilor vacante.</p>	<p>functiile publice (inclusiv drepturi salariale) continand miscarile de personal (intrari, plecari, mutari, schimbarea locului de munca, suspendare CIM, raporturi de serviciu, detasare, delegare, trecere temporara in alt loc, etc.)</p>
--	---

HR Executive este o aplicatie informatica WEB, accesibila prin utilizarea browserelor web actuale, care permite integrarea cu dispozitive mobile (smart – phone sau tablete) cu acces la internet, in baza unei politici de acces si securitate stabilita de Directia Strategii, Programe si Managementul Calitatii.

In baza contractului de achizitie vor fi instruite un numar de minim 4 persoane (coordonatori), se va livra un manual de utilizare in limba romana in format electronic, se vor furniza toate datele tehnice si parole de acces – control la aplicatie.

Garantia si mentenanta

Prin mentenanta se intelege totalitatea operatiilor de intretinere si reparatie ale unui sistem tehnic. Aceasta definitie este intru totul aplicabila produselor software deoarece mentenanta software face parte din activitatile de inginerie software desfasurate pe durata de viata a unui produs si reprezinta procesul de remediere a defectelor si de imbunatatire continua a produsului software livrat la client.

Spre deosebire de garantie, mentenanta permite clientului sa beneficieze de versiuni noi HR Executive cu tot ce presupun acestea: eliminari de defecte, functionalitati noi, optimizari.

Pe durata sa de viata, HR Executive evolueaza continuu deoarece prin activitatile de mentenanta se modifica elemente legate de utilizabilitatea si aplicabilitatea produsului ca urmare a utilizarii produsului in mediul de productie.

Activitatile de mentenanta au in vedere rezolvarea situatiilor cunoscute si pregatirea produsului pentru o noua versiune. Dificultatile raportate de catre utilizatorii finali fac obiectul activitatilor de suport tehnic:

- Asistenta help desk nelimitat si suport on-line/web;
 - Consultanta in utilizarea aplicatiei HR Executive;
 - Asistenta pentru orice problema privind utilizarea aplicatiei HR Executive;
 - Consultanta in intocmirea rapoartelor configurabile;
 - Consultanta in adaugarea si modificarea dictionarelor;
 - Schimbarea parametrilor globali si specifici ai aplicatiei;
 - Update-uri si upgrade-uri ale modulelor aplicatiei, inclusiv module dezvoltate ulterior fara costuri suplimentare si asistenta in privinta utilizarii acestora;
 - Actualizari necesare conform modificarilor legislative.
-
- Licenta aplicatiei HR Executive are o garantie de 1 an de zile in care sunt incluse remedierile situatiilor putin probabil de aparitie a erorilor sau bug-urilor aplicatie.
 - Abonamntul de mentenanta este inclus in prezenta propunere, si este valabil pentru o perioada de 1 an din momentul semnarii contractului de achizitie.

Ka&Te Associates SRL

ACHIZITOR
DGASPC SECTOR 2/3**FURNIZOR**
S.C. KA&TE ASSOCIATES S.R.L.

Clauze contractuale privind securitatea si sanatatea in munca si prevenirea si stingerea incendiilor pentru achizitie

Pentru intarirea ordinii si disciplinei in munca, in scopul evitarii unor accidente grave, incendii si explozii, avarii sau alte accidente tehnice, si in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în muncă și Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, se vor respecta intocmai, urmatoarele clauze referitoare la obligatiile si raspunderile ce revin furnizorului produselor pe teritoriul D.G.A.S.P.C. sector 2.

I. Unitatea furnizoare va aduce la cunostinta beneficiarului, numele persoanelor ce vor aproviziona sediile D.G.A.S.P.C. sector 2, pe perioada derularii contractului;

II. Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca și în domeniul situațiilor de urgență, precum si dotarea personalului cu echipament de lucru si de protectie specific revine conducatorului formatiei de lucru, care va prelucra obligatoriu anexa la contract;

III. Se interzice accesul in incinta D.G.A.S.P.C.sector 2, a altor persoane care nu fac parte din personalul unitatii furnizoare;

I. Circulatia personalului unitatii furnizoare in incinta unitatii beneficiare, se va face numai pe caile de acces stabilite pentru punctul de lucru respectiv. Mijloacele de transport ce asigura aprovizionarea cu materiale, vor circula cu o viteza de 5 Km/h, iar acolo unde situatia o impune, se va reduce viteza pana la limita evitarii oricarui pericol, respectand regulile de circulatie pe caile de acces in unitate;

II. Accesul personalului unitatii furnizoare in alte locuri de munca decat cele stabilite pentru aprovizionare este STRICT INTERZIS, spre exemplu: dormitoare, bucatarii, magazii, etc. La nevoie se va solicita avizul beneficiarului, care va stabili un delegat insotitor pe tot parcursul traseului dus-intors;

III. In cazul in care pe teritoriul D.G.A.S.P. C. Sector 2 se produce un accident de munca personalului angajat al unitatii furnizoare in perioada furnizarii produselor contractate, incendiu, avarie, explozie etc., raspunderea revine furnizorului produselor respective, care in consecinta se va inregistra cu accidentul respectiv și va raspunde potrivit legii, de stabilirea si aplicarea masurilor de aparare împotriva incendiilor. In cazul producerii unor accidente de munca suferite de catre personalul unitatii beneficiare, ca urmare a nerespectarii obligatiilor ce revin unitatii furnizoare, accidentul se va inregistra de catre unitatea furnizoare. In caz de litigiu intre partile contractoare cu privire la cercetarea si inregistrarea accidentelor de munca, arbitrarea va fi facuta de catre Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti;

IV. Introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, prezenta in unitate sub influenta alcoolului ESTE STRICT INTERZIS, raspunderea pentru incalcarea acestor dispozitii revine in exclusivitate conducatorului formatiei de lucru, ce furnizeaza produsele respective;

V. Se interzice fumatul în imobilele sau spațiile beneficiarului, fiind permis numai in locurile special amenajate;

VI. Pentru orice alta problema ivita pe parcursul furnizarii produselor contractate si care prezinta pericol de accidentare si priveste unitatea beneficiarului se va lua legatura cu Conducătorul locului de muncă din partea unității beneficiare;

VII. Prevederile prezentelor clauze nu exonerează unitatea furnizoare de a lua toate masurile ce sunt necesare pe linie de securitate si sanatate in munca, siguranta circulatiei, apărarea împotriva incendiilor, etc.

ACHIZITOR
DGASPC SECTOR 2

FURNIZOR
S.C. KA&TE ASSOCIATES S.R.L.