

Aprobat director
BOLD ARCADIE

LISTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR

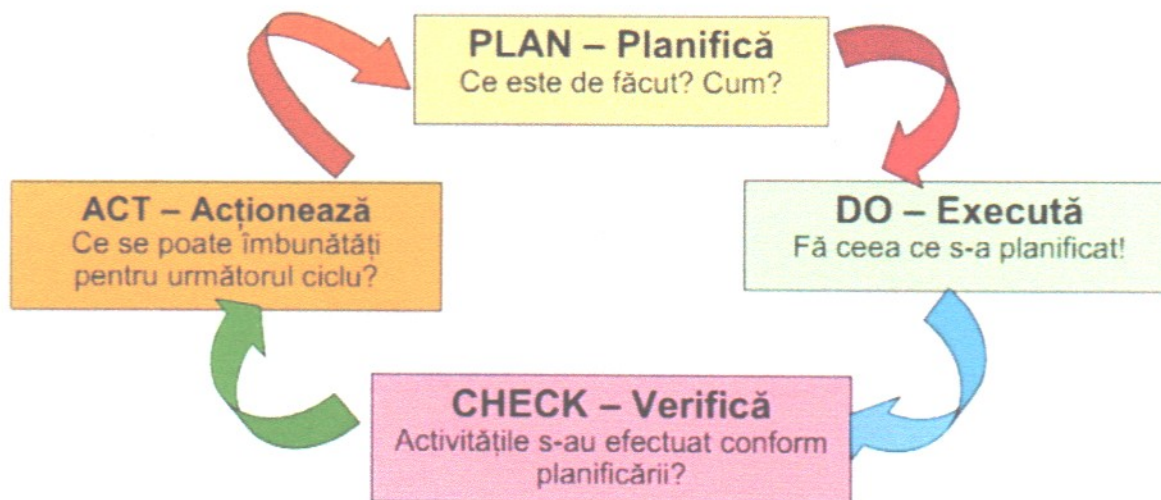
Nr. crt.	Tip document	Denumire	Cod	Versiunea	Data
1.	Document intern	Manualul calității	MC-DAMALIO	2.0	01.02.2022
2.	Formular	Rechizitele companiei	F-MC-4.1	2.0	01.02.2022
3.	Formular	Părți interesate	F-MC-4.2	2.0	01.02.2022
4.	Formular	Lista documentelor	F-MC-4.3	2.0	01.02.2022
5.	Formular	Schema proceselor	F-MC-4.4	2.0	01.02.2022
6.	Formular	Politica referitoare la calitate	F-MC-5.1	2.0	01.02.2022
7.	Formular	Organigrama	F-MC-5.3	2.0	01.02.2022
8.	Formular	Lista aspectelor de mediu	F-MC-6.1.1	2.0	01.02.2022
9.	Formular	Grila de evaluare a impacturilor de mediu	F-MC-6.1.2	2.0	01.02.2022
10.	Formular	Planificarea obiectivelor	F-MC-6.2	2.0	01.02.2022
11.	Formular	Declarația privind personalul de specialitate	F-MC-7.1.2.1	2.0	01.02.2022
12.	Formular	Fișa de post	F-MC-7.1.2.2	2.0	01.02.2022
13.	Formular	Ordin	F-MC-7.1.2.3	2.0	01.02.2022
14.	Formular	Declarație privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor	F-MC-7.1.5.1	2.0	01.02.2022
15.	Formular	Declarație privind echipamentele de măsurare și monitorizare	F-MC-7.1.5.2	2.0	01.02.2022
16.	Formular	Cerere de angajare	F-MC-07.02-01	2.0	01.02.2022
17.	Formular	Contract de muncă	F-MC-07.02-02	2.0	01.02.2022

18.	Formular	Program anual de instruire	F-MC-07.02-03	2.0	01.02.2022
19.	Formular	Proces verbal de instruire	F-MC-07.02-04	2.0	01.02.2022
20.	Formular	Cerere din cont propriu	F-MC-07.02-05	2.0	01.02.2022
21.	Formular	Cerere acordare concediu	F-MC-07.02-06	2.0	01.02.2022
22.	Formular	Cerere eliberare	F-MC-07.02-07	2.0	01.02.2022
23.	Formular	Lista documentelor externe	F-MC-7.5	2.0	01.02.2022
24.	Formular	Declarație privind Lista clienților	F-MC-8.2	2.0	01.02.2022
25.	Formular	Plan de intervenție pentru situații de urgență	F-MC-8.2.5	2.0	01.02.2022
26.	Formular	Graficul de realizare a măsurilor de intervenție	F-MC-8.2.7	2.0	01.02.2022
27.	Formular	Fișa evaluare furnizori	F-MC-8.4.1.1	2.0	01.02.2022
28.	Formular	Lista furnizorilor acceptați	F-MC-8.4.1.2	2.0	01.02.2022
29.	Formular	Îmbunătățirea continuă	F-MC-10.3	2.0	01.02.2022
30.	Formular	Plan anual de instruire	F-MC-8.2.6.1	2.0	01.02.2022
31.	Formular	Registru instruirii	F-MC-8.2.6.2	2.0	01.02.2022
32.	Formular	Proces verbal de instruire	F-MC-7.2.4	2.0	01.02.2022
33.	Formular	Raport de neconformitate	F-MC-10.2	2.0	01.02.2022
34.	Formular	Planul auditului intern	F-MC-9.2.2	2.0	01.02.2022
35.	Formular	Program de audit intern	F-MC-9.2.3	2.0	01.02.2022
36.	Formular	Raport de audit	F-MC-9.2.4	2.0	01.02.2022
37.	Formular	Feedback	F-MC-9.1.2	2.0	01.02.2022

Responsabil SM

Bold Denis

Schema PDCA(PEVA)



DECLARAȚIA DE POLITICĂ

Prin prezenta Politică, "FLUXMEȘTER-V.A." S.R.L. declară și promovează ideea asigurării și monitorizării calității, satisfacerii cerințelor clienților, furnizorilor și altor părți interesate, în vederea obținerii unei dezvoltări durabile a companiei.

Scopul nostru este realizarea produselor și serviciilor în condiții de calitate, de deplină securitate atât pentru factorul uman, cât și pentru mediul înconjurător.

Întreg personalul "FLUXMEȘTER-V.A." S.R.L. este angajat în satisfacerea cu promptitudine a cerințelor clienților, în care politica și obiectivele managementului calității reprezintă coordonatele majore ale întregii activități privind

FABRICAREA UȘILOR ȘI FERESTRELOR DIN PROFILE PVC ȘI ALUMINIU

Prin obiectivele generale ale societății urmărim să asigurăm:

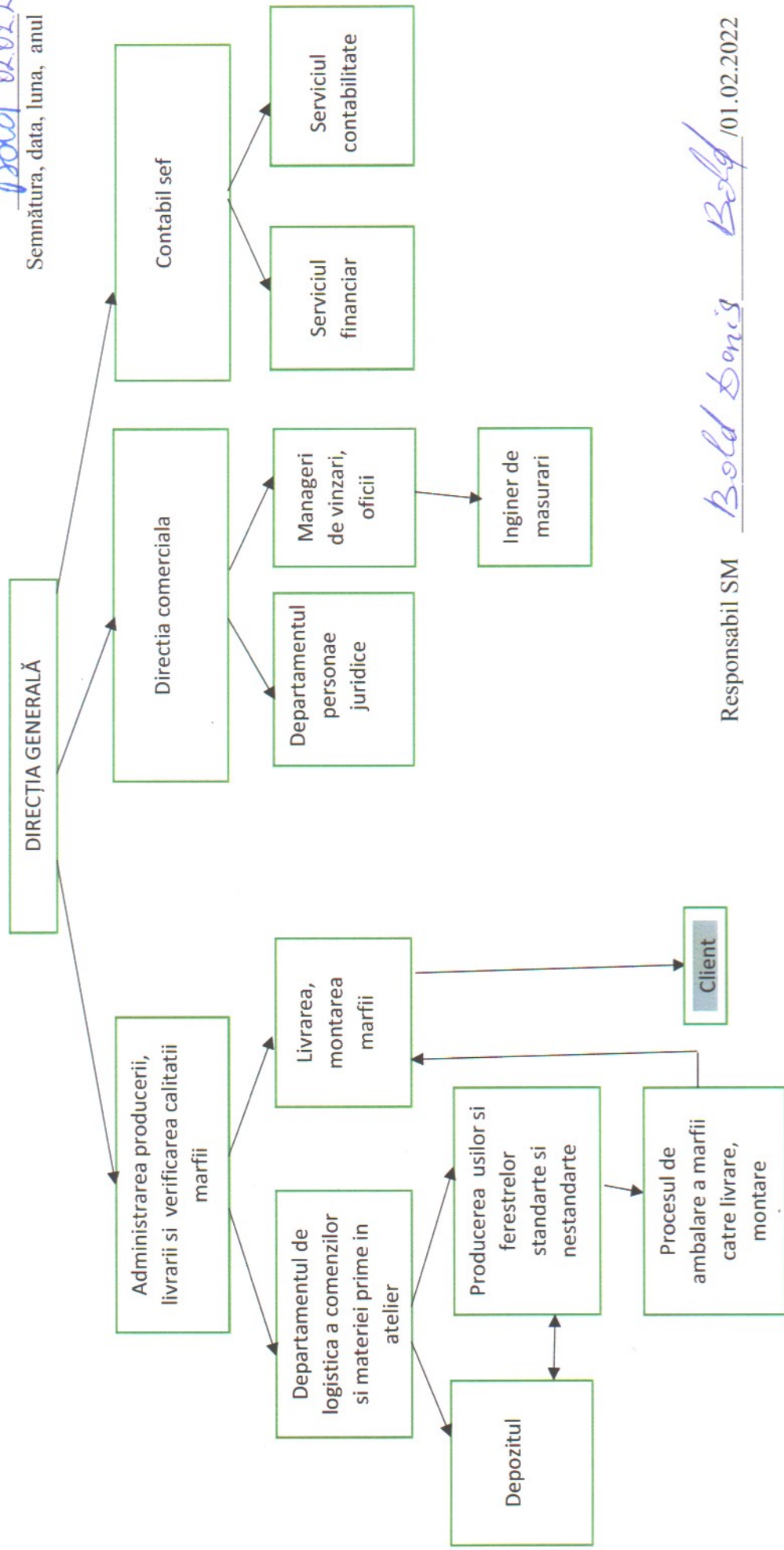
- satisfacerea cerințelor, nevoilor și așteptărilor clienților, oferirea de produse și servicii de calitate;
- monitorizarea și evaluarea, obiectiv și transparent, a conformării cu cerințele aplicabile și a performanței în domeniul calității și comunicarea lor părților interesate;
- evaluarea și controlul impactului activităților, produselor, serviciilor asupra mediului înconjurător;
- prevenirea producerii de pagube propriilor salariați și / sau altor părți interesate;
- condiții pentru un mediu de lucru adecvat - menținerea certificărilor conformității produselor furnizate;
- gestionarea deșeurilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- perfecționarea pregătirii profesionale și crearea unei culturi în domeniul calității;
- mijloacele necesare pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat al calității;
- Asigurarea unui control riguros al produselor și serviciilor prestate la toate etapele de executare a procesului;
- Menținerea și creșterea profitabilității economice prin realizarea unor servicii de calitate;
- Menținerea și îmbunătățirea poziției de piață, prin diversificarea domeniului de activitate;
- Alinierea la cerințele legislației naționale și internaționale, administrare eficientă și transparentă;
- Creșterea conștientizării și a responsabilizării personalului privind SM;
- Îmbunătățirea continuă a performanțelor SM, prin optimizarea proceselor prin implementarea unui sistem de management eficace și în continuă îmbunătățire.

Pentru satisfacerea cerințelor partenerilor noștri și pentru obținerea performanțelor, ne angajăm ca politica în domeniul calității să fie o componentă prioritară a politicii generale a organizației noastre.

Director BOLD ARCADIE

Structura (schema) organizatorică a organizației

Aprobat director
BOLD-ARCADIE
Bold 02.02.22
Semnătura, data, luna, anul



Responsabil SM *Bold Denis* /01.02.2022

Activitate Proces	Aspect de mediu	Condiții de funcționare	Impact existent sau posibil asupra mediului	Notă				Scor global	Tip de impact de mediu	Tip de aspect de mediu
				L	F	G	C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Activitate de birou	Emissiile în aer	Nu sunt	-	-	-	-	-	-	P	P
	Diversările în apă	CN	Ape uzate (canalizare)	1	1	1	1	4	N	N
	Diversările pe sol	Nu sunt	-	-	-	-	-	-	P	P
	Utilizarea materiei prime și a resurselor naturale	CN	Consum apă	1	1	1	1	4	N	N
	Utilizarea energiei	CA	Consum energie electrică	1	1	1	1	4	N	N
	Energia emisă (caldură, radiație, vibrație etc)	CN	-	-	-	-	-	-	P	P
	Deșeuri și sub- produse	CN	Plastic (peturi)	1	1	1	1	4	N	N
			Ambalaje	1	1	1	1	4	N	N
			Deșeuri menajere	1	1	1	1	4	N	N
			Deșeuri dispozitive electronice	1	1	1	1	4	N	N
			Consumabile IT (baterii, etc)	1	3	1	1	6	N	N

Activitatea de producere	Emisiile în aer	Praf	Hârtie	1	1	1	1	1	1	4	N	N
	Emisiile în aer	Praf	În timpul efectuării lucrărilor de construcții	1	3	1	1	1	1	6	N	N
	Diversările în apa	CN	În timpul efectuării lucrărilor de construcții	1	1	1	1	1	1	4	N	N
	Diversările pe sol	CN	Scurgeri de ulei auto - Transportul materiei prime sau produsului gata	1	1	1	1	1	1	4	N	N
	Utilizarea materiilor prime și a resurselor naturale	CN	Produse ale materialelor de construcții	1	3	1	1	1	1	6	N	N
	Utilizarea energiei	CA	Consum energie electrică	1	3	1	1	1	1	6	N	N
	Energia emisă (căldura, radiație, vibrație etc)	CN	În timpul efectuării lucrărilor de construcții	1	1	1	1	1	1	4	N	N
	Deșeuri și sub-produse	CN	Plastic	1	1	1	1	1	1	4	N	N
			Ambalaje (lemn)	1	1	1	1	1	1	4	N	N
			Deșeuri menajere	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Deșeuri dispozitive electrice și electronice	1	3	1	1	1	1	6	N	N
			Consumabile IT	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Hârtie (carton)	1	1	1	1	1	1	4	N	N

Data: 01.02.2022

Întocmit: Gore Daria

Cod: F-MC-6.1.1

Versiunea 3.0

Data: 01.02.2022

Pag.: 2 / 3

----- Instrucțiuni de completare a Listei: Rubricile tabelului se vor completa astfel:

Coloana 1 – Activitatea/desfașurată în cadrul firmei sau activitatea desfășurată de terți în amplasamentele firmei și procesul.

Coloana 2 - Aspectul de mediu identificat

Coloana 3 - Condițiile de funcționare a activității, în care se generează aspectul de mediu:

pentru condiții normale se folosește abrevierea **CN**, pentru condiții anormale se folosește abrevierea **CA**, pentru situații de urgență se folosește abrevierea **SU**.

Coloana 4 – Impactul/ impacturile asociate aspectului de mediu identificat

Coloana 5 – Nota rezultată în urma evaluării din punct de vedere al conformării cu cerințele legale (**L**). Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 6 - Nota rezultată în urma evaluării din punct de vedere al frecvenței de prucere a impactului (**F**). Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 7 - Nota rezultată în urma evaluării din punct de vedere al gravității impactului dată de natura și dimensiunea impactului (**G**). Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 8 - Nota rezultată în urma evaluării din punct de vedere al existenței mijloacelor de control al impactului (**C**). Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 9 - Scorul global reprezentând suma notelor acordate impactului pentru fiecare criteriu (col. 5 + col. 6 + col. 7 + col. 8).

Dacă acesta este ≥ 10 rezultă impact de mediu semnificativ;

Dacă acesta este < 10 rezultă impact de mediu nesemnificativ.

Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 10 - Tipul de impact - se consenmnează **S** pentru impacturile de mediu semnificative, **N** pentru cele nesemnificative și **P** pentru impact pozitiv.

Coloana 11 - Tipul de aspect rezultă în funcție impact: Dacă cel puțin un impact este semnificativ atunci rezultă un aspect de mediu semnificativ. Se consenmnează **S** pentru aspectele de mediu semnificative, **N** pentru aspectele de mediu nesemnificative și **P** pentru aspectele de mediu cu impact pozitiv.

Grila de evaluare a impacturilor de mediu

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Simbol	Punctaj	Semnificația punctajului
0	1	2	3	4
1	Conformare cu cerințele legale și alte cerințe aplicabile	L	1	Nu există acte legislative sau alte cerințe de mediu care să reglementeze impactul sau există și sunt respectate integral
			3	Există acte legislative care reglementează impactul dar sunt respectate parțial, încălcările sunt minore sau nu sunt îngrijorătoare
			5	Există acte legislative care reglementează impactul și nu sunt respectate
2	Frecvența de producere a impactului	F	1	Impactul apare rar (la un termen ≥ 1 an)
			3	Impactul apare ocazional (la un termen ≥ 1 trimestru dar < 1 an)
			5	Impactul apare frecvent (la un termen < 1 trimestru)
3	Gravitatea impactului (dată de natura și dimensiunea impactului)	G	1	Impactul nu prezintă gravitate asupra mediului
			3	Impactul prezintă gravitate medie asupra mediului
			5	Impactul prezintă gravitate ridicată asupra mediului
4	Mijloace de control al impactului	C	1	Există metode sau practici de control al impactului iar personalul le cunoaște și le aplică
			3	Nu există metode sau practici de control, dar personalul este conștient și controlează impacturile
			5	Nu există metode sau practici de control, iar personalul nu aplică nici o practică de control al impactului

Responsabil Sistem de Management

Bold Denis
Nume, prenume

Bold
Semnătura

01.02.2022
data



MANUALUL CALITĂȚII

Aprobat director

BOLD ARCADIE

OBIECTIVELE 2022

Nr. crt	Obiectiv General	Țintă	Acțiune	Termen	Responsabil	Resurse
1.	Implementarea SM	Elaborarea setului de documente conform standardelor specificate	Însărcinarea unei persoane fiind Responsabil de Sistem de Management	Martie 2022		Proprii (angajații din cadrul companiei)
2.	Implementarea CPF	Elaborarea setului de documente conform standardelor specificate	Procurarea standardelor Însărcinarea unei persoane fiind Responsabil de CPF	Martie 2022		Proprii (angajații din cadrul companiei)
3.		Obținerea certificatului CPF	Asigurarea controlului producției în fabrică prin respectarea cerințelor standardelor armonizate	Iunie 2022		500 euro Certificare + încercări
4.	Certificare ISO	Obținerea încrederii clienților	Angajarea unui Organism de Certificare Sisteme de Management	Decembrie 2022		1500 euro
5.	Instruire	Personalul companiei	Angajarea unei companii și instruirii interne	Decembrie 2022		300 euro

Responsabil SM

Bold / *Bold* / *01.02.2022*
Semnătura data

Cod: F-MC-6.2

Versiunea 2.0

Data: 01.02.2022

Pag.: 1 / 1

Aprobat director
BOLD ARCADIE

DECLARAȚIE
privind personalul de specialitate

Nr.	Nume prenume	Funcția	Documente prezente, Studii de specialitate, Calificări, etc.	Vechimea în muncă în specialitate (ani)
1.	Bold Arcadie	Director general		13
2.	Bold Ada	Contabil șef		13
3.	Chirila Victor	Manager vânzări		3
4.	Coșeri Irina	Manager vânzări		6
5.	Onceanu Irina	Manager vânzări		9
6.	Bold Valentin	Șef-depozit		13
7.	Nenescu Olesea	Contabil		4
8.	Bețian Anatoli	Montator		8
9.	Grițco Denis	Montator		7
10.	Belciug Mihail	Montator		8
11.	Dilijuc Alexandru	Inginer montaj		10
12.	Bold Lidia	Tencuitor		20
13.	Scripcari Gheorghe	Tencuitor		20
14.	Scripcari Tamara	Zugrav		18
15.	Zubatii Denis	Conducător auto		12
16.	Scripcari Sergiu	Conducător auto		14
17.	Banu Marcel	Conducător auto		7
18.	Verejanu Gheorghe	Conducător auto		8
19.	Moscalu Ion	Conducător auto		6
20.	Melcovschi Nicolai	Conducător auto		8
21.	Deaciuc Roman	Conducător auto		13
22.	Bold Denis	RCPF		13
23.	Luca Veaceslav	Asamblor		18
24.	Plotnic Dumitru	Asamblor		15
25.	Plotnic Maria	Responsabil producere		8
26.	Scripcari Tamara	Femeie de serviciu		20
27.	Cebotari Grigore	Inginer producție		6
28.	Cibotari Ina	Operator în sectorul de producție		10
29.	Pripa Andrian	Muncitor auxiliar		15
30.	Pruteanu Gheorghe	Tehnician devize și măsurări în construcții		9

Responsabil SM Bold Denis Bold /01.02.2022

Aprobat director
BOLD-ARCADIE



FISA POSTULUI

1. **Denumirea funcției:** Responsabil Controlul Producției în Fabrică

2. **Nume si prenume:** Bold Denis

3. **Relații ierarhice:**

2.1. De subordonare: este subordonat nemijlocit Administratorului societății/
Directorului General și după caz, înlocuitorului desemnat;

2.2. Functionale: este șef direct al personalului din cadrul producție a firmei
"FLUXMEȘTER-V.A." S.R.L., și are în subordine structurile organizaționale conform
organigramei societății;

4. **Cerințele postului :**

- Studii superioare tehnice de specialitate;
- Vârstă-Experiență: să aibă minim 10 de ani, respectiv minim 5 ani experiență în domeniu;

Calități morale și profesionale :

- sa dea dovada de inteligenta, fermitate, perseverență, onoare, disciplină și exigentă;
- să fie sincer, cinstit și drept, să nu tolereze minciuna și să combată încercările de inducere în eroare, ori sustragerile din bunurile materiale aparținând firmei;
- să cunoască și să aplice competent prevederile actelor normative în activitatea sa profesională și să nu se sustragă de la îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- să dovedească temeinice cunoștințe profesionale, inițiativă în relațiile cu șefii și colaboratorii, discernământ și corectitudine în toate împrejurările;
- să dovedească permanent loialitate fata de firmă și interesele acesteia;
- să corespundă din punct de vedere medical (psiho-medical, în baza unei examinări într-o clinică de specialitate, de către medicul de medicina muncii).

5. **Atribuții, competențe, responsabilități:**

- participa activ la activitatea de marketing, ofertare si negociere de preturi pentru comenzile de productie;
- analizeaza saptamanal activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de material emis pentru activitatea de productie din cadrul organizației;
- analizeaza saptamanal activitatea directiei tehnice privind elaborarea documentatiei de ofertare, de necesar de material, de lansare si documentatiei de executie;
- intocmeste planul de productie, urmarind echilibrarea incarcarilor pe capacitatea de productie in functie de termenele de livrare stabilite cu clientii;

- defalca programele de producție pe firme, pe mașini și pe formații de lucru portofoliul de comenzi pentru asigurarea efectuării planului de producție;
- stabilește programul lunar și săptămânal de livrări funcție de termenele de livrare convenite cu beneficiarii, de capacitățile disponibile, de resursele materiale și umane disponibile;
- la începutul fiecărui an calendaristic stabilește obiectivele pentru toate sectoarele de activitate și toate firmele din component grupului și analizează modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite pentru anul tocmai încheiat;
- stabilește efectuarea itinerarului tehnologic având în vedere capacitățile tehnice ale firmei;
- răspunde de îndeplinirea planului de producție la indicatorii: producție marfă realizată, producție marfă facturată și încadrarea în costurile de producție stabilite de către Managerul General.
- stabilește anual planul de investiții pentru creșterea producției realizate, pentru eficientizarea costurilor și pentru creșterea calității produselor și serviciilor realizate;
- stabilește necesarul de resurse umane și de instruire pentru asigurarea realizării planului de producție la nivelul planificat și a realizării saltului de creștere a nivelului de calitate al produselor;
- pregătește și prezintă săptămânal Managerului General rapoarte privind stadiul realizării sarcinilor de plan pe firmă și formații de lucru, evidențiind problemele și făcând propuneri pentru înlăturarea întârzierilor sau a diminuării valorii producției marfă realizată.

6. Alte atribuții și responsabilități:

- sesizează în scris insuficiența măsurilor de securitate a muncii și apărare împotriva incendiilor, sau orice alte măsuri necesare în conformitate cu prevederile normelor legislației în vigoare;
- urmărește să se asigure în permanență curățenia la locul de muncă și respectarea instrucțiunilor de protecția muncii și specifice societății;
- însușește și urmărește să respecte normele codului rutier, cele de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- aduce la cunoștința conducătorului societății orice fel de defecțiune tehnică sau altă situație care generează pericol de accidente, îmbolnăvire profesională, ori avarii, explozii sau incendii;
- desfășoară activitatea în condiții de securitate proprie, dar în așa fel încât să nu o pericliteze nici pe a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- utilizează materialele, mașinile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru din dotare, în strictă conformitate cu instrucțiunile proprii societății;
- aduce la cunoștința conducătorului societății accidentele de muncă suferite de către propria persoană ori ceilalți participanți la procesul de muncă;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor sau bolilor profesionale;

- îndeplinește orice alte dispoziții ale administratorului/ Dir. Gen., în limitele contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern și legislației în vigoare;

Pentru neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu din prezenta fișă a postului, ori cele din Regulamentul intern al societății și Contractul colectiv de muncă, angajatul răspunde juridic în conformitate cu prevederile din Codul muncii.

Am primit un exemplar.

Bold Xenic Bold

Nume, prenume, data, semnătura

FIȘA DE POST

1. **Denumirea funcției:** Responsabil Sistem de Management

2. **Nume și prenume:** **Bold Denis**

3. **Relații ierarhice :**

2.1. De subordonare: este subordonat nemijlocit administratorului societății/ Director General și după caz, înlocuitorului desemnat;

2.2. Funcționale: este șef direct al personalului din departamentul **Calitate**, are în subordine structurile organizaționale conform organigramei societății;

4. **Cerințele postului:**

- Studii superioare tehnice de specialitate;
- Vârstă-Experiență: să aibă minim 10 de ani, respectiv minim 2 ani experiență în domeniu;
- Calități morale și profesionale:
 - să dea dovada de inteligență, fermitate, perseverență, onoare, disciplină și exigență;
 - să fie sincer, cinstit și drept, să nu tolereze minciuna și să combat încercările de inducere în eroare, ori sustragerile din bunurile materiale aparținând firmei;
 - să cunoască și să aplice competent prevederile actelor normative în activitatea sa profesională și să nu se sustragă de la îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
 - să dovedească temeinice cunoștințe profesionale, inițiativă în relațiile cu șefii și colaboratorii, discernământ și corectitudine în toate împrejurările;
 - să dovedească permanent loialitate față de firmă și interesele acesteia;
 - să corespundă din punct de vedere medical (psiho-medical, rezistent la stres);

5. **Atribuții, competențe, responsabilități:**

- planifica, organizeaza si conduce sistemul de management al calității din structura companiei;
- raspunde de planificarea, organizarea, implementarea si mentinerea Sistemului de Management Integrat in conformitate cu standardele ISO ISO 9001:20015 în cadrul companiei;
- coordoneaza activitatea managementului calitatii din structura companiei;
- coordonează activitatea de verificare si etalonare a EMM din cadrul organizației;
- întocmeste necesarul anual de resurse (materiale si umane) pentru desfasurarea si dezvoltarea activitatii tuturor structurilor departamentului calitate;

- întocmeste planul anual de audit pentru toate sectoarele de activitate din cadrul grupului;
- gestionează și conduce analiza reclamațiilor primite de la clienți și transmite clienților modul de soluționare a neconformităților;
- gestionează împreună cu directorul general evaluarea satisfacției clienților;
- pregătește și prezintă rapoarte privind reclamațiile clienților, rapoartele de neconformitate, notele de rebut cu ocazia analizei efectuate de management;
- participă, când este solicitat, la analiza cererilor de ofertă, stabilind necesarul de resurse și condițiile speciale de îndeplinit privind metodele de inspecții și încercări;

Alte atribuții și responsabilități:

- sesizează în scris insuficiența măsurilor de securitate a muncii și apărare împotriva incendiilor, sau orice alte măsuri necesare în conformitate cu prevederile normelor legislației în vigoare;
- urmărește să se asigure în permanență curățenia la locul de muncă și respectarea instrucțiunilor de protecția muncii;
- aduce la cunoștința conducătorului societății orice fel de defecțiune tehnică sau altă situație care generează pericol de accidente, îmbolnăvire profesională, ori avarii, explozii sau incendii;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor sau bolilor profesionale;
- îndeplinește orice alte dispoziții ale administratorului/ Directorului General, în limitele contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern și legislației în vigoare;

Pentru neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu din prezenta fișă a postului, ori cele din Regulamentul intern al societății și Contractul colectiv de muncă, angajatul răspunde juridic în conformitate cu prevederile din Codul muncii.

Am primit un exemplar.

Bold Denis Bold

Nume, prenume, data, semnătură

ORDIN Nr. 01
din 01.02.2022

Cu privire la numirea în funcție

ORDON:

Se numește în funcție de RSM și RCPF (responsabil sistem de management și responsabil de controlul producției în fabrică, din data de 01.02.2022 pe Bold Denis.

Aprobat director
BOLD ARCADIE



Am făcut cunoștință

Bold Denis / Bold / 01.02.2022
Nume, prenume Semnătura data

ORDIN Nr. 02
din 01.02.2022

Cu privire la numirea în funcție

ORDON:

Se numește în funcție de Responsabil producere din data de 01.02.2022 pe d-na

Plotnic Maria .

Aprobat director
BOLD ARCADIE



Am făcut cunoștință

Plotnic Maria
Nume, prenume

AB
Semnătura

01.02.22
data

Aprobat director
BOLD ARCADIE

DECLARAȚIE
privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor

Nr.	Denumirea/ model	Unități	Deținător da/nu
1.	Utilaj de debitat cu 1 capete	1 buc	da
2.	Utilaj de sudat PVC cu 4 capete	1 buc	da
3.	Debitor de bagheta	2 buc	da
4.	Debitor CNC	1 buc	da
5.	CNC pentru balamali	1 buc	da
6.	CNC pentru lacate	1 buc	da
7.	Utilaj de frezat montant	4 buc	da
8.	Pantograf	2 buc	da
9.	Giletina de taiat metalul	1 buc	da
10.	Compresor de aer	2 buc	da
11.	Masina de insurubat electrica	10 buc	da
12.	Masina de insurubat cu acumulator	7 buc	da
13.	Slefuitor unghiular	7 buc	da
14.	Ciocan rotopercutor	7 buc	da
15.	Aparat de sudat	1 buc	da
16.	Betoniera	1 buc	da
17.	Mixer mortare	1 buc	da
18.	Scara	2 buc	da
19.			
20.			

Responsabil SM Bold Loredana Bold /01.02.2022
Nume, prenume Semnătura data

Aprobat director
BOLD ARCADIE

DECLARAȚIE
privind echipamentele de măsură și monitorizare

Nr.	Denumirea echipamentului de măsură	Unitatea de măsură (bucăți)	Verificare metrologică	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
1	Ruletă	1		da	-
2	Șubler	1		da	-
3	Echer	1		da	-

**exemplu

Responsabil SM Bold Denis / Bold / 01.02.2022
Nume, prenume Semnătura data

Directorului
„FLUXMEȘTER-V.A.” S.R.L

Cerere

Subsemnatul(a) _____, rog să fiu angajat(ă) în funcție de
_____, începând cu data de _____.

Data:
_____/_____/2022

Semnătura:

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____

« _____ » _____ 2022

_____ (localitatea)

_____ (denumirea unității), denumit(ă) în continuare «Angajator», în persoana _____ (numele, prenumele, funcția), pe de o parte, și dl (dna) _____ (numele, prenumele), denumit(ă) în continuare «Salariat», pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45 - 94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de _____ (funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)
2. Locul de muncă _____ (denumirea subdiviziunii unității)
3. Munca este:
 - a) de bază;
 - b) prin cumul.
4. Durata Contractului este:
 - a) nedeterminată;
 - b) determinată _____ (termenul concret)
5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____ (termenul concret)
6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:
 - a) ziua semnării;
 - b) _____ (data negociată de părți)
7. Riscurile specifice funcției _____ (muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)
8. Salariatul are următoarele drepturi:
 - a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.9 din Codul muncii;
 - b) alte drepturi _____ (se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)
9. Salariatul este obligat:
 - a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.9 din Codul muncii;
 - b) să îndeplinească alte obligații _____ (se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)
10. Angajatorul are următoarele drepturi:
 - a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.10 din Codul muncii;
 - b) alte drepturi _____ (se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)
11. Angajatorul este obligat:
 - a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.10 din Codul muncii;
 - b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care _____ (se specifică obligațiile suplimentare)
12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului _____ (salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, sporurile, adaosurile, premiile, ajutoarele materiale, compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)
13. Regimul de muncă _____ (durata normală sau redusă a timpului de muncă, tipul săptămânii de muncă, durata zilnică a timpului de muncă, timpul de muncă parțial, munca în schimburi, munca de noapte etc.)
14. Regimul de odihnă _____ (repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)
15. Concediile anuale:
 - a) concediul de odihnă anual _____ (durata)
 - b) concediul de odihnă anual suplimentar _____ (durata)
16. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

17. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) _____

(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare)

19. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct.18 _____

20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:

a) durata contractului;

b) locul de muncă;

c) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art.51 din Codul muncii etc.);

d) cuantumul retribuirii muncii;

e) regimul de muncă și de odihnă;

f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;

g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

22. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator a prezentului Contract individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării Contractului individual de muncă cu 2 luni înainte.

23. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art.70 și 71 din Codul muncii.

24. În cazul apariției unei situații prevăzute de art.104 alin.(2) lit.a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.

25. Transferul salariatului la o altă muncă și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.

26. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);

b) prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);

c) la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).

27. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);

b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

28. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

29. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare avînd aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

Datele de identificare a părților Contractului:

«Angajatorul»

Semnătura _____

«Salariatul»

Adresa _____

Buletin de identitate _____

eliberat _____

Cod personal _____

Cod personal de asigurări sociale _____

Semnătura _____

Aprobat director
Bold Arcadie

Bold 02.02.2022
Semnătura, data, luna, anul

Program anual de instruire Pe anul 2022

Nr.	Tema Instruirii	Participanți	Perioada	Lector	Data instruirii
1.	Instruiri privind reguli de prevenire al Covid-19 la locul de muncă. Ghid practic de măsuri preventive. Monitorizare temperaturii personalului și a vizitatorilor.	Tot personalul	La necesitate		07.02.2022
2.	Instruiri privind aplicarea documentelor interne: regulamente, proceduri, instrucțiuni, formulare cu înregistrările modificate pe parcursul anului.	Tot personalul	Aprilie		01.03.2022
3.	Instruirea personalului privind cerințele standardului EN 14351-1	Tot personalul	Mai		06.05.2022
4.	Instruirea personalului privind cerințele standardului SM EN ISO 9001:2015.	Tot personalul	Septembrie		5.09.2022
5.	Instruirea personalului privind cerințele și regulile de Securitate și sănătate în muncă.	Tot personalul	La necesitate		

Întocmit RSM

Bold Arcadie
Nume, prenume

Bold
Semnătura

/01.02.2022
data

Proces verbal de instruire

1. Data și locul instructajului:

2. *Tematica prezentată:*

3. Participanți:

Nr.	Nume Prenume	Semnătura

Semnătura persoanei care a efectuat instruirea:

Nume și prenume

Funcția

Semnătura

Directorului
„FLUXMEȘTER-V.A.” S.R.L

Cerere
de acordare a concediului neplătit

Subsemnatul, _____, angajat(ă) în funcția _____
_____, în cadrul „FLUXMEȘTER-V.A.” S.R.L rog să mi se acorde concediul anual
neplătit pe anul _____, în număr de _____ zile calendaristice începând cu
____/____/2022 până ____/____/2022.

Data

____/____/2022

Semnătura

Directorului
„FLUXMEȘTER-V.A.” S.R.L

Cerere
de acordare a concediului anual plătit

Eu, _____, rog să-mi acordați concediul anual de odihnă plătit
în număr de _____ zile calendaristice, începând cu data de _____ până la data de
_____ inclusiv, pentru anul _____.

Data _____

Semnătura _____

Directorului
„FLUXMEȘTER-V.A.” S.R.L

Cerere
de eliberare

Subsemnatul(a) _____, rog să fiu eliberat(ă) din funcția de
_____, din motive _____
_____, începând cu
data de ____/____/____.

Data:
____/____/2022

Semnătura:

Aprobat director
BOLD ARCADIE

DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALILOR CLIEȚI

Nr.	Denumirea Beneficiarului	Nr. contract	Denumirea obiectului
1.	SRL "FOREMCONS"	43/07-2021	Instalarea tâmplăriei din PVC L.T. Principesa Natalia Dadiani, or. Chișinău.
2.	SRL "TECHNO TEST"	47/06-2021	Instalarea tâmplăriei din PVC la Grădina de copii nr. 112 or. Chișinău
3.	SRL "EXFACTOR-GRUP"	25/11-2021	Instalarea festerelor din PVC la bloc de locuit.
4.	SRL "CRISTLENCEBOTARI"	20/05-2021	Instalarea tâmplăriei din PVC
5.	SRL "TINCOMERT-GRUP"	18/05/2021	Instalarea tâmplăriei din PVC
6.	SRL "SOROM PROIECT"	10/02-2021	Instalarea tâmplăriei din PVC la Complexul Sportiv din orașul Strășeni
7.	SRL "DEVASTCOM"	07/04-2019	Instalarea festerelor din PVC la Complexul Sportiv din satul Pânășești

Responsabil SM Bold Denis / Bold / **01.02.2022**
Nume, prenume Semnătura data

PLAN DE INTERVENȚIE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI CAPACITATEA DE RĂSPUNS
NR. 1

☐ Descrierea situației de urgență:
• Descrierea/ Aspectul de mediu: cutremur, scurgeri de gaz, scurt-circuit-incendiu, incendii
Cauza potențială: calamități naturale, mănuirea neglijență a unui robinet de pe coloană, a generat scurgeri de gaz Incendiu la instalație electrică, fumatul în locurile nepermise, depozitare de deșeu, hârtie în alte locuri decât cele stabilite
• Detecția : întreg personal
• Înștiințarea și alarmarea: numărul unic situații de Urgență - 112
• Amplasamentul : Biroul Companiei, locurile de lucru
☐ Riscurile privind sănătatea și securitatea muncii (SSM)/situații de urgență:
• Riscurile privind SSM: explozii, arsuri corporale, deces de personal • Riscurile privind situațiile de urgență: • Impactul asupra mediului: emisii în aer, diversările în apă, sol.
☐ Echipa de intervenție : vezi lista mai jos
☐ Echipamente și materiale de intervenție : vezi lista mai jos
☐ Lista unităților specializate pentru intervenție: vezi lista mai jos
☐ Documente necesare intervenției : Planul clădirii
• Graficul de realizare a măsurilor de intervenție • Măsuri de intervenție : instruiți privind situații de urgență
☐ Locul de păstrare: Pe perete
Semestrial

Anexa 1
Aprobat director
BOLD ARCADIE

Componența echipei de intervenție

Nr.	Numele si prenumele	Locul de munca	Telefon	Rolul în echipă	Observatii
1.	Bold Arcadie	Director General	067499998	Decizii	
2.		Persoana de contact		Coordonare	
3.	Bold Denis	Responsabil SM	069779233	Elaborare instrucțiuni, instruire personal, audit intern SM	
4.	Bold Denis	Responsabil CPF	069 779 233	Responsabil Controlul Producției în Fabrică	
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Responsabil SM Bold Denis / Bold / 01.02.2022
Nume, prenume Semnătura data

Anexa 2

Aprobat director
BOLD ARCADIE

Lista echipamentelor și materialelor folosite pentru intervenție

Nr.	Denumirea echipamentului/ materialului	Locul de unde se ridică	Deserventul echipamentului	Cine asigura materialul	Utilizat pentru:
1.	Materiale absorbante produs deversat (nisip, rumeguș, lavete)	Container în amplasamentul secției de producție secundară sau în spațial amenajat ca organizare de santier			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
2.	Instrumente de colectare produs deversat (lopeți, mături, găleți, târnacop)	Lângă container			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
3.	Pichet PSI	În incinta bazei de producție			Stingere incendii
4.	Stingător de incendiu de natură electrică	Conform plan evacuare în caz incendiu			Stingere incendii
5.	Stingere de incendiu pentru mijlocul de transport	În mijloc de transport			Stingere incendii
6.	Stingător de incendiu la computere	Conform plan evacuare în caz incendiu			Stingere incendii
7.	Cizme	Personal de intervenție			Stingere incendii, pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
8.	Mănuși, ochelari, măști de praf etc.	Personal de intervenție			Stingere incendii, pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
9.	Recipiente de colectare lichid deversat	La punctele de lucru			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
10.	Trusă de prim ajutor	La punctele de lucru			Pentru personal afectat

Responsabil SM Bold Denis / Bold / 01.02.2022
Nume, prenume Semnătura data

Lista unităților specializate pentru intervenție/inștiințare

Nr.	Denumirea unității	Adresa	Telefon/Fax	Observatii
1.	Serviciul Național Unic Pentru Apelurile de Urgență 112 din Republica Moldova	mun. Chișinău, str. Toma Ciorbă 32, MD-2004	112	
2.	Persoana de contact		+373	
3.	Director General		+373	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Responsabil SM Bold Denis / Bold / 01.02.2022
 Nume, prenume Semnătura data

Aprobat director
BOLD ARCADIE

Bold 02.02.22
Semnătura, data, luna, anul

**Plan de instruire
din 02.02.2022**

Nr.	Tema Instruirii	Participanți	Perioada	Lector	Data instruirii
1.	Instruiri privind reguli de prevenire al Covid-19 la locul de muncă. Ghid practic de măsuri preventive. Monitorizare temperaturii personalului și a vizitatorilor.	Tot personalul	La necesitate		07.02.2022

Participanți:

Responsabil SM *Bold Denis Bold* /01.02.2022
Nume, prenume Semnătura data

Registru de instruire

Nr.	Tema Instruirii	Lector	Participanți	Perioada	Semnătura
1.	Instruiri privind reguli de prevenire al Covid-19 la locul de muncă. Ghid practic de măsuri preventive. Monitorizare temperaturii personalului și a vizitatorilor.			07.02.2022	

2.	Instruiri privind aplicarea documentelor interne: regulamente, proceduri, instrucțiuni, formulare cu înregistrările modificate pe parcursul anului.			01.03.2022	
----	---	--	--	------------	--

GRAFIC REALIZARE A INTERVENȚIEI

Nr. _____ din _____

în situația de urgență din data _____

1. DESCRIERE

2. ALARMARE

DATA ____/____/____ ORA _____

BENEFICIARI ÎNȘTIINȚĂRI

3. ECHIPA INTERVENȚIE

ȘEF ECHIPĂ

MEMBRII

RESURSE EXTERNE

4. ECHIPAMENT INTERVENȚIE

5. MOD ACȚIUNE

6. REZULTATE

7. ȘEF ECHIPĂ INTERVENȚIE

8. ANALIZĂ SITUAȚIE DE URGENȚĂ

PLAN MASURI CORECTIV - PREVENTIVE

a. _____

Termen de realizare ____/____/____ Responsabil _____

b. _____

Termen de realizare ____/____/____ Responsabil _____

c. _____

Termen de realizare ____/____/____ Responsabil _____

COMISIA DE ANALIZĂ

MEMBRII

1. _____	4. _____
2. _____	5. _____
3. _____	6. _____

Aprobat director
BOLD ARCADIE

FIȘĂ EVALUARE FURNIZORI

Furnizor: **GEALAN ROMANIA**

Date de identificare furnizor (adresa, telefon, fax, e-mail): secția contabilitate

Produse/servicii furnizate: PROFIL

Tip furnizor: ☐ potențial ☐ existent

Nr. Crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj obtinut				
		1	2	3	4	5
1	C1 – raport preț/calitate				+	
2	C2 – facilități la plată				+	
3	C3 – termene de livrare					+
4	C4 – varietatea ofertei de produse					+
5	C5 – aspecte privind calitatea produselor*					+
6	C6 – promptitudinea înlocuirii produselor neconforme*					+
7	C7 – existența, funcționarea și certificarea unui SMC					+
TOTAL						
PUNCTAJ TOTAL						33

*- Criteriul nu se aplică furnizorilor potențiali (de la care încă nu s-au achiziționat produse/servicii).

Responsabil SM Bold Benic / Bold /01.02.2022
Nume, prenume Semnătura data

Aprobat director
BOLD ARCADIE

Lista furnizorilor acceptați

Nr.	Denumirea Furnizorilor (origini – țara)	Numărul Contractului	Documente de însoțire (Declarație de perfor., Certificat Calitate, Raport de încercări, etc)	Produse/ servicii furnizate
1.	SRL Gealan Romania Romania	Nr. 1108/06.01.2020	Certificat de calitate Nr. 13C002017-22	Profil PVC
2.	SRL Crown Glass R. Moldova	Nr. 52/03.01.2021	Certificat de calitate Nr. 7314/65407405	Geam Termopan
3.	SRL Evrofasad R. Moldova	Nr. 01/01.01.2021		Furnitură
4.	SRL Ecaterix R. Moldova	Nr. 01/02.02.2021		Furnitură
5.	SRL Plastexim-Nord R. Moldova	Nr. 02/04.02.2021		Furnitură
6.	SRL Povladar R. Moldova	Nr. 03/11.10.2021		Materiale de construcție
7.	SRL Dimin R. Moldova	Nr. 309/01.03.2021		Furnitură

Responsabil SM Bold Danis / Bold / 01.02.2022

Nume, prenume _____ data _____
Semnătura _____

FEEDBACK

1. Cum apreciați comunicarea cu „FLUXMEȘTER-V.A.” S.R.L pentru a obține:

	Foarte Bune	Bune	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare
1.1. Informații asupra serviciului	☐	☐	☐	☐
1.2. Răspunsurile la cererile de ofertă / contract	☐	☐	☐	☐
1.3. Soluții oferite pentru solicitările dvs.	☐	☐	☐	☐
1.4. Informații asupra derulării contractului	☐	☐	☐	☐

Sugestii:

2. Gama de servicii puse la dispoziție și proporția în care va satisface necesitățile :

Foarte Bună (> 80 %)	Bună (70- 80%)	Satisfăcătoare (50-70 %)	Nesatisfăcătoare (< 50 %)
☐	☐	☐	☐

3. Ați înregistrat neconformități la serviciile furnizate de societatea noastră?

DA ☐

NU ☐

4. Modul de soluționare al reclamațiilor:

	Foarte Bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător
4.1. Promptitudine	☐	☐	☐	☐
4.2. Obiectivitate	☐	☐	☐	☐

5. Intentionați să ne includeți / păstrați pe lista furnizorilor agreați de dumneavoastră :

DA ☐

NU ☐

6. Veți recomanda serviciile noastre și altor potențiali clienți?

DA ☐

NU ☐

7. Sugestii / observații pentru îmbunătățirea relației cu societatea noastră?

.....

8. Chestionar completat de:

Societatea

Semnătura : Data :

(opțional):

Adresa :

Nume :

Tel / Fax :

Funcție.....

Planul auditului intern

1. Procese auditate:		
2. Tip audit: Audit planificat ☐ Audit neplanificat ☐ Audit de urmărire Nr.: _____ / data _____		
3. Scopul și obiectivele auditului:		
4. Documente de referință / Criteriile auditului:		
5. Componența echipei de audit: 1. Auditor -		
6. Responsabili proceselor auditate:		
7. Programul de desfășurare a auditului:		
a) Ședința de deschidere		
(data)	(ora)	(locul)
b) Desfășurarea auditului		
(data)	(ora)	(locul)
c) Ședința de închidere:		
(data)	(ora)	(locul)
Întocmit, Auditor	Primit un exemplar, Responsabili procese auditate	

Raport de audit

1. Referitor la audit nr:...../data.....	
2. Proces auditat:	
3. Perioada auditului:	
4. Documente de referință / Criteriile auditului:	
5. Componenta echipei de audit: 1. Auditor 2. Auditor	
6. Persoane auditate:	
7. Concluzii:	
8. Măsurile propuse: ☐ Corecții ☐ Acțiuni corective Rapoarte de neconformitate întocmite:	
Întocmit, Auditor	Primit 1 exemplar,

Aprobat director
BOLD ARCADIE

Programul anual de audituri interne

Nr. d/o.	Procese auditate / Nume auditor / Responsabil proces auditat	Perioada auditului Anul 2022/ Luna											
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
1.	Evaluarea furnizorilor și materiilor prime					+							
2.	Resurse umane. Competențe								+				
3.	Eliberarea și livrare produsului finit. Documente de însoțire											+	

Responsabil SM Bold Denis Bold /01.02.2022
Nume, prenume Semnătura data

Raport de Neconformitate

Audit intern ☐ Nr. audit:/data.....	Proces ☐ Produs ☐ Serviciu ☐ Mediu ☐	Identificare proces / produs / serviciu:
---	---	--

1. DESCRIERE NECONFORMITATE

2. CAUZE

Funcție : _____ Semnătura : _____ Data: _____

3. MOD TRATARE NECONFORMITATE ȘI MĂSURILE LUATE

Corecție: _____

Responsabil: _____ Termen: _____

Acțiuni corective: _____

Responsabil: _____ Termen: _____

Funcție: _____ Semnătura: _____ Data: _____

4. VERIFICARE IMPLEMENTARE / EFICACITATE / REVERIFICĂRI / CONCLUZII

Funcție : _____ Semnătura : _____ Data: _____

ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ DIN PARTEA PERSONALULUI

1. Cum apreciați comunicarea cu conducerea "FLUXMEȘTER-V.A." S.R.L.?

Descrieți:

.....

.....

2. Ați simțit presiuni din partea conducerii?

DA ☐

NU ☐

3. Cum vi se pare locul de muncă ?

Descrieți :

.....

.....

Propuneți îmbunătățiri a locului de muncă:

.....

.....

4. Intenționați să conlucrați cu compania în următorii 5 ani?

DA ☐

NU ☐

De ce?

.....

.....

5. Veți recomanda altor persoane să lucreze în această companie?

DA ☐

NU ☐

De ce?

.....

.....

Data: