

**Declaratia nefinanciara
la 31 decembrie 2022**

În conformitate cu prevederile OMFP nr. 1802/2014, SC DRM Draexlmaier Romania Sisteme Electrice SRL având sediul social în Satu Mare, Str.Vulturului Nr.34, înregistrat la Registrul Comerțului sub nr. J30/836/1999, Cod fiscal RO11416777, are obligația legală de a furniza informații nefinanciare privind aspecte de mediu, sociale și de personal, respectarea drepturilor omului, combaterea corupției și a dării de mită, informații care sunt prezentate în acest raport.

Prezentul raport face referire la anul financiar încheiat la 31 decembrie 2022, evidențiind informații financiare și non-financiare conform reglementărilor în vigoare.

1. Descrierea modelului de afaceri al entității

Entitatea își realizează activitățile de producție în calitate de fabricant contractant în numele și conform instrucțiunilor destinatarului serviciilor, firmele DIS Draexlmaier GmbH și EKB Elektro- und Kunststofftechnik GesmbH achiziționează materia primă principală și coordonează procesul de producție și logistica în numele clienților finali, Daimler, Porsche, VW, Audi.

Procesul de producție în sine este capitalizat la nivel ridicat și intensiv din punct de vedere al muncii. În cadrul proceselor de producție, respectarea cerințelor JIT („La timp”) și JIS („La secvență”) definite de Producătorii de Echipamente Originale au o importanță crucială. Conducerea efectivă și optimizarea continuă a acestor procese contribuie astfel în mod semnificativ la succesul afacerii DRÄXLMAIER. Procesele de producție sunt definite și gestionate de antreprenor în timp ce entitatea are responsabilitatea de a implementa politicile definite de antreprenor și realizarea activităților relevante.

În cadrul procesului de producție materia primă și bunurile semi-finite cum sunt produsele precursoare sunt furnizate în mod gratuit de către unitatea coordonatoare de producție care rămâne proprietarul acestor materiale în serie pe durata întregului proces de producție până la vânzarea produsului finit.

Antreprenorul poate asigura sprijinul necesar pentru a facilita și standardiza serviciile furnizate, cum sunt instruirea și mentenanța sistemelor.

Entitatea realizează activitățile de producție conform desemnării de către respectivul antreprenor. Conform desemnării entitatea este responsabilă pentru a realiza toți pașii necesari pentru a respecta standardele de producție stabilite de antreprenor. Entitatea nu suportă costurile privind obiectivele de producție nerespectate care pot rezulta din defecțiunea echipamentului sau o lipsă a materialelor necesare procesului de producție. Entitatea are responsabilitatea de a respecta standardele de producție și nivelurile de performanță stabilite. Mai mult, entitatea trebuie să informeze imediat respectivul antreprenor în cazul în care estimează că nu va îndeplini obiectivele de producție.

Calitatea produselor sale este unul dintre elementele cheie în propunerea valorii DRÄXLMAIER față de clienții săi. Controlul calității este realizat de entitate, toate produsele fiind testate în amănunțime în timpul procesului de producție. Produsele fabricate și produsele semi-finite sunt testate la fabricile ENTITĂȚII. Produsele care nu trec testul de calitate sunt casate sau refăcute.

Entitatea nu deține departamente de achiziții cu contact propriu al terțelor părți privind materialele în serie folosite ca articole care urmează să fie procesate. Însă entitatea este implicată în gestionarea precisă a procesului de furnizare de comenzi pentru a respecta planurile de producție stabilite de respectivii antreprenori. Materialele care nu sunt în serie (materiale auxiliare; provizii de operare) sunt comandate parțial la nivel local și achiziționate de la companiile grupului sau furnizori locali.

Datorită strategiei JIT și JIS a clienților, funcția de logistică și transport este esențială pentru satisfacția clientului. Entitatea este responsabilă pentru activitățile de împachetare și etichetare și oferă sprijin la expedierea produselor conform instrucțiunilor respectivului antreprenor. Costurile de ambalare sunt incluse în baza de cost și sunt astfel suportate de respectivul antreprenor.

Entitatea este responsabilă pentru gestionarea asociată a inventarului întregului stoc. Costurile privind operarea respectivelor depozite (adică depozitarea și stocarea inventarului) sunt incluse în baza de cost a entității și sunt astfel suportate de respectivul antreprenor în funcție de necesități. În general, nu sunt păstrate cantități semnificative de produse finite la entitate, deoarece conform proceselor JIT și JIS toate produsele finite sunt expediate direct respectivului client după producție.

Entitatea realizează doar facturare între companii. Nu are autoritatea de a stabili termenii de plată, limita de credit și limitarea unor conturi deschise.

Modificările la produs / procesul de producție rezultate din plângerile Producătorii de Echipamente Originale sunt realizate de entitate conform standardelor de producție (apoi revizuite) stabilite de respectivul antreprenor. Mai mult, produsele defecte sunt primite și procedura în sine de garanție și garantare (returnare, verificare și înlocuire) este realizată fie de entitate fie de alt furnizor de servicii DRÄXLMAIER localizat în apropierea fabricilor de producție ale Producătorilor de Echipamente Originale. Costurile suportate pentru procedurile de gestionare ale garanției și garantării la ENTITATE sunt taxate respectivului antreprenor.

Departamentele interne proprii ale entității (gestionate de conducerea locală) sunt responsabile pentru realizarea tuturor funcțiilor administrative necesare operațiunilor zilnice de activitate. Entitatea nu realizează nicio finanțare externă. Funcțiile suport sunt realizate conform politicilor interne stabilite de DRÄXLMAIER (privind subiecte ca păstrarea registrelor, achiziții etc.) și cerințelor legale locale (cum sunt legislația muncii etc.).

Acestea pot include:

- Financiar
- Mediu, Securitate & Sănătate (MSS);
- Producție
- Logistica
- Calitate

- Inginerie Industrială
- Administrare clădiri
- Resurse umane
- Secretariat

2. Riscurile companiei

Entitatea procedează regulat la evaluarea riscurilor, și în funcție de acestea își definește obiective a căror îndeplinire o monitorizează cu regularitate.

Există la nivelul entității două categorii de riscuri :

Riscuri comune companiilor din domeniul automotive :

Risc Preț/Piață/Volum

Compania nu suportă niciun risc semnificativ legat de piață deoarece nu este un furnizor nominalizat. Această alocare a riscurilor este asigurată de remunerația furnizorului care primește o remunerație a costului fix-plus bazată pe costurile totale actuale suportate prin furnizarea valorii lor adăugate.

Riscul modificărilor specificațiilor clientului

Entitatea dispune de o libertate foarte limitată de investiție în instalațiile de producție și asamblare. Toate costurile investițiilor realizate de entitate în coordonare cu respectivul antreprenor sunt incluse în baza de costuri a entității. În cazul în care apar investiții necorespunzătoare din cauza achiziționării de echipament necorespunzător și planificare insuficientă rezultată din activități ale entității, aceste costuri vor fi suportate de entitate. În consecință, entitatea suportă costuri limitate de investiții necorespunzătoare.

Riscul RU (ex. Pensionarea personalului calificat)

În general entitatea suportă riscul RU privind angajații calificați pentru a-și îndeplini obligațiile conform contractului de servicii cu antreprenorul.

Risc privind transportul

Entitatea este responsabilă pentru implementarea politicilor JIT și JIS. Însă, doar în cazuri de neglijență gravă sau încălcarea intenționată a liniilor directe interne, astfel de costuri pot să fie suportate de entitate. În consecință, riscul ENTITĂȚII privind transportul este destul de limitat.

Risc de inventar

Entitatea trebuie să gestioneze cu grijă inventarul și poate deveni responsabilă pentru daune în caz de neglijență. Dat fiind faptul că entitatea nu este proprietarul materialelor principale, aceasta suportă riscuri de inventar foarte limitate.

Risc privind calitatea produsului

Entitatea trebuie să suporte costurile relaționate doar în cazul în care aceasta încalcă standardele de calitate stabilite de respectivul antreprenor pentru operațiunile de producție. Astfel entitatea suportă riscuri limitate privind calitatea produselor.

Risc răspundere produs/ Garanție

Furnizorul nu suportă nici riscurile de garanție nici cele de garantare în fața Producătorilor de Echipamente Originale. Însă, dacă entitatea încalcă standardele de calitate stabilite de respectivul antreprenor pentru operațiunile de producție, acesta trebuie să suporte costurile relaționate. Astfel, entitatea suportă doar riscuri limitate de răspundere pentru produs.

Riscuri implicite de credit

Dat fiind faptul că entitatea nu are relații majore cu furnizorii sau clienții, nu suportă riscuri semnificative implicite de credit.

Risc de schimb valutar

Dat fiind faptul că entitatea primește gratuit materialele în serie și bunurile semi-finite, aceasta nu expusă nici unui risc de schimb valutar privind furnizarea. Mai mult, entitatea este remunerată în moneda locală în principal pentru activitățile sale contractuale de producție precum și în moneda grupului (€). Mai mult, salariile sunt suportate în moneda locală de la sediul entității. În consecință, entitatea este în principiu expusă unor anumite riscuri de schimb valutar. Însă, fiindcă costul financiar este inclus în baza de cost, riscul de schimb valutar rămâne destul de redus la nivelul entității.

Riscul intervenției guvernamentale

Entitatea este în general expusă riscului intervenției guvernamentale prin intermediul tarifelor, regularizărilor și subvențiilor, în special în cazurile în care ciclurile economice afectează industria automotivelor. Însă, orice cost suportat de entitate din cauza regularizărilor și tarifelor sunt incluse în baza de cost și taxate ulterior antreprenorului.

Risc pentru mediu

Costurile rezultate din existența riscurilor pentru mediu privind integritatea fabricilor de producție sunt de obicei incluse în baza de cost în cazul în care nu rezultă dintr-o neglijență intenționată sau gravă,

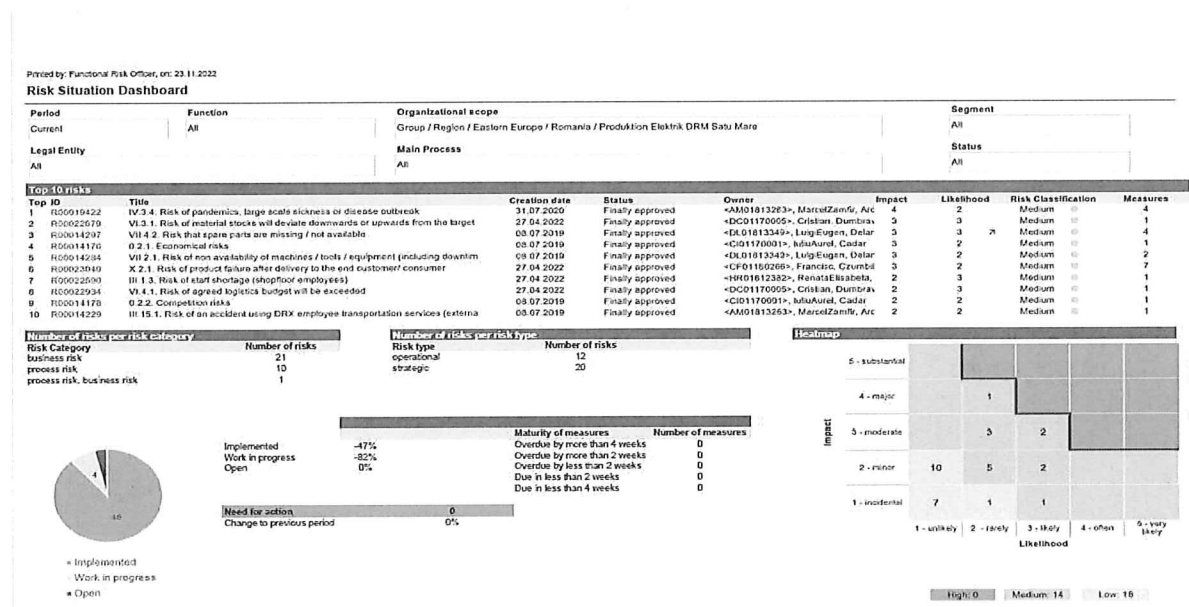
omisiune sau încălcare a standardelor relevante definite de respectivul antreprenor pentru angajații furnizorului, furnizorul suportând respectivele costuri. Astfel, entitatea suportă anumite riscuri limitate pentru mediu.

Procesul de evaluare a riscurilor este implementat si anual fiecare departament (productie, logistica, resurse umane, administrare cladiri) face o evaluare a acestora, care ulterior se regasesc intr-o aplicatie.

Actiunea de evaluare a riscurilor din 2022 s-a desfasurat in perioada Iunie-Septembrie. Au fost analizate 32 de riscuri primite din HQ, care in prealabil au fost identificate si analizate de catre persoanele desemnate ca risk owners pt fiecare functiune.

Responsabili din fiecare departament din locatia DRM au evaluat riscurile, tinand-se cont de scala probabilitatii (Likelihood) si Impact .

Riscurile specifice Societatii sunt detaliate in tabelul urmat.



Ca urmare a evaluarii riscurilor au fost identificate in total 14 riscuri medii si 18 mici.

Riscurile medii sunt dupa cum urmeaza :

Productie/inginerie industriala - 6 riscuri medii, Calitate - 1 risc mediu,Logistica – 3 riscuri medii, EHS – 1 risc mediu, Resurse umane – 3 riscuri medii.

Pentru aceste riscuri s-au definit strategii de atenuare a lor, conform procedurilor . Pentru unele au fost definite masuri de minimizare, contingenta sau au fost suportate.

Pentru anul 2021 in cadrul DRM au fost evaluate 82 riscuri : 34 medii, 48 mici.

3. Politica de mediu

Protectia mediului este una din marile provocari actuale, data fiind amploarea prejudiciilor aduse mediului de catre poluare.

Evitarea poluarii mediului si protejarea mediului reprezinta o parte integranta importanta a activitatilor noastre care vizeaza dezvoltarea durabila a companiei la nivel international.

Monitorizarea mediului se face, conform autorizatiei integrate de mediu, dupa cum urmeaza:

- Substante organice sub forma de gaze, vapori sau pulberi clasa 1, rezultati in urma operatiei de spumare — punct de monitorizare: cos metalic cu diametrul de 500 mm si inaltimea de 11 m, aferent instalatiei de aspiratie pentru instalatia de spumare Hennecke — anual
- Monitorizare emisiilor in apele uzate menajere evacuate — anual
- Monitorizarea apelor subterane in puturile de hidroobservatie -anual cf. Aut. Apele Romane
- Monitorizarea nivelului de zgomot — anual
- Monitorizare Gaze de ardere CT-cos de fum-la fiecare 3 ani, incepand cu anul 2021
- Monitorizare sol cel putin o data la 10 ani.

Utilizarea substantelor periculoase se face conform legislatiei in vigoare. Depozitarea acestora in sectii se face in dulapurile speciale pentru substante periculoase, iar accesul il detin persoane instruite in acest scop. Gestiunea acestora se tine in sistem electronic cu toate cantitatile de substante intrate si utilizate. Depozitarea deseurilor de substante periculoase se face pe platforma betonata, intr-un spatiu exterior bine delimitat.

Protectia solului este asigurata prin:

- Containere metalice pentru stocarea temporara si selectiva a deseurilor tehnologice;
- Spatiu prevazut cu platforma betonata, pentru stocarea temporara si selectiva a materiilor prime, materialelor auxiliare si produselor finite;
- Spatiu prevazut cu platforma betonata pentru stocarea temporara si selectiva a deseurilor tehnologice;
- Platforme betonate
- Spatiu pentru stocarea temporara a deseurilor de ambalaje cu continut de deseuri periculoase, precum si resturi de substante periculoase si ulei hidraulic uzat, prevazut cu platforma betonata si cuva de retentie.
- Depozitul de combustibil lichid : rezervor metalic subteran, cu pereti dubli, cu sistema de semnalizare-avertizare

Protectia apei uzate este asigurata prin:

- Retea de canalizare ape menajere;
- Utilizarea BioAmp dozat zilnic si automat cu continut bacterian in stare activa;
- Determinari ape uzate, monitorizare valori acceptate prin autorizatia de mediu;
- Retea de preluare ape pluviale cazute pe acoperisul halei si platformele betonate; Doua separatoare de grasimi de capacitate de 1,5 mc. fiecare in zona cantinelor aflata pe amplasament . La Hala 3 un decantor-separator de hidrocarburi cu V= 20 mc pentru apele pluviale, inaintea evacuarii in canalul de desecare din zona.

Protectia aerului este asigurata astfel:

Pentru instalatia de aspiratie pentru instalatia de spumare tip Hennecke:

Pe amplasament sunt doua instalatii de turnare spuma poliuretanică aerul din zona de lucru este extras prin 18 hote echipate cu filtre din carton pentru fiecare in parte, dupa care este condus prin tubulatura metalica catre o alta instalatie de filtrare dotata tot cu filtre de retinere din carton;

Dupa cea de-a doua treapta de filtrare, noxele sunt evacuate in atmosfera printrun cos metalic cu diametrul de 500 mm si inaltimea de 11 m.

Pentru instalatie exhaustare pentru evacuarea noxelor de la locul unde se incarca bateriile electrostivuitoarelor — Cladire 8.:

Instalatia consta in 7 hote (tubulatura metalica) aflate deasupra locului destinat incarcarii bateriilor, si o a doua tubulatura metalica prevazuta cu 5 hote de exhaustare condusa prin partea de jos a incaperii pozitionata pe langa peretele exterior, ventilatoare — exhaustare amplasate in peretele exterior al halei.

Pentru instalatie de absorbtie locala la masinile de debitat la cald (cu rezistenta electrica) a furtunelor textile, absorbtia noxelor se face prin 2 tubulaturi flexibile din aluminiu, dupa care sunt transportate intr-o instalatie locala de filtrare dotata cu filtre din pasla. Nu se face evacuare in afara cladirii.

Obiective generale de mediu ale entitatii :

- Mentinerea in conformitate a obligatiilor impuse in Autorizatia Integrate de Mediu pentru activitatea desfasurata pe amplasament;
- obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de mediu pentru punctul de lucru si activitatile desfasurate in cadrul societatii;

- educarea, instruirea, constientizarea si motivarea intregului personal, in domeniul protectiei mediului;
- reducerea sau/si eliminarea aspectelor negative de mediu;
- stabilirea si aplicarea masurilor de interventie operativa pentru prevenirea sau/si limitarea efectelor asupra mediului in caz de incidente, avarii sau dezastre;
- perfectionarea managementului deseurilor, prin reducerea acestora, acordand o importanta deosebita deseurilor periculoase;
- luarea in considerare a cerintelor si asteptarilor tuturor partilor interesate de problemele de mediu.

Astfel, Sistemul Integrat sprijina constientizarea problemelor de mediu prin conformarea deplina la cerintele legale de mediu aplicabile si prin desfasurarea de programe specifice, accentuandu-se modul de implicare al angajatilor si colaboratorilor nostri privind protectia mediului si pretuirea resurselor naturale ale tarii, in vederea unei dezvoltari durabile.

De asemenea urmarim mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management Integrat in conformitate cu cerintele standardelor, la nivelul intregii structuri organizatorice a societatii si respectarea standardului ISO 14001:2015.

Principalul obiectiv referitor la gestionarea deseurilor , este protectia sanatatii oamenilor si a mediului impotriva efectelor nocive cauzate de colectare, transport, tratare, stocare si depozitare a deseurilor. Trebuie satisfacute urmatoarele conditii necesare si obligatorii:

- a. sa nu prezinte riscuri pentru apa, aer, sol, fauna sau vegetatie;
- b. sa nu produca poluare fonica sau miros neplacut;

La nivelul entitatii, s-au definit obiective anuale pentru urmatoarii indicatori, stabiliti pe baza analizei de risc.

1. Consumul de energie in functie de minulete produse.

Power consumption / Production minutes (kWh/min)					
Month	Target	KPI			Comment
		2022	2021	Deviation	
January		0.074	0.047	-19.07%	Please hold the mouse to see the comment
February		0.074	0.047	0.82%	Deviation between agreed limits
March		0.081	0.037	9.26%	Deviation between agreed limits
April		0.097	0.043	18.67%	Please hold the mouse to see the comment
May		0.075	0.047	-22.57%	Please hold the mouse to see the comment
June		0.117	0.052	56.54%	Please hold the mouse to see the comment
July		0.135	0.069	15.61%	Please hold the mouse to see the comment
August		0.101	0.081	-25.09%	Please hold the mouse to see the comment
September		0.065	0.047	-35.79%	Please hold the mouse to see the comment
October		0.064	0.059	-1.70%	Deviation between agreed limits
November		0.062	0.057	-2.33%	Deviation between agreed limits
December		0.089	0.091	42.73%	Please hold the mouse to see the comment
YearAY KPI		0.083	0.053	57.60%	

2. Consumul de apa in functie de minutele produse

Water consumption / Booked minutes (litres/min)					
Month	Target	KPI			Comment
		2022	2021	Deviation	
January		0.109	0.074	-35.18%	Please hold the mouse to see the comment
February		0.093	0.066	-14.56%	Deviation between agreed limits
March		0.126	0.054	35.29%	Please hold the mouse to see the comment
April		0.077	0.069	-39.22%	Please hold the mouse to see the comment
May		0.056	0.041	-27.45%	Please hold the mouse to see the comment
June		0.135	0.075	142.53%	Please hold the mouse to see the comment
July		0.218	0.066	61.07%	Please hold the mouse to see the comment
August		0.158	0.068	-27.31%	Please hold the mouse to see the comment
September		0.124	0.055	-21.42%	Please hold the mouse to see the comment
October		0.092	0.050	-25.88%	Please hold the mouse to see the comment
November		0.084	0.079	-9.18%	Deviation between agreed limits
December		0.185	0.169	120.65%	
YearAY KPI		0.118	0.068	72.32%	

3. Deseurile generate in functie de minutele produse:

Residual waste / Booked minutes (grams/min)					
Month	Target	KPI			Comment
		2022	2021	Deviation	
January		0.369	0.273	-23.93%	Please hold the mouse to see the comment
February		0.349	0.276	-5.43%	Deviation between agreed limits
March		0.335	0.219	-4.07%	Deviation between agreed limits
April		0.454	0.310	35.41%	Please hold the mouse to see the comment
May		0.312	0.295	-31.34%	Please hold the mouse to see the comment
June		0.406	0.273	30.21%	Please hold the mouse to see the comment
July		0.432	0.255	6.59%	Deviation between agreed limits
August		0.355	0.345	-17.89%	Please hold the mouse to see the comment
September		0.000	0.247	-100.00%	Please hold the mouse to see the comment
October		0.331	0.000		Please hold the mouse to see the comment
November		0.313	0.280	-5.30%	Deviation between agreed limits
December		0.000	0.486	-100.00%	Please hold the mouse to see the comment
Yearly KPI		0.306	0.260	17.94%	

Urmărirea încadrării în teluri se face lunar, și în caz de abateri se definesc măsuri de întreprins, în vederea eliminării acestora.

4. Politică socială și de personal, respectarea drepturilor omului

Prin regulamentul Intern au fost definite la nivelul societății :

Art. 3.1. Drepturile angajaților:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual precum și dreptul la toate concediile reglementate de legislația muncii inclusiv dreptul la concediu de îngrijitor, în condițiile legii ;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul de acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul la egalitate de șanse și de tratament egal la locul de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere.

Art.3.2. Obligațiile angajaților :

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să vină la locul de muncă în condiții fizice și psihice corespunzătoare; să anunțe situațiile care au drept consecință suspendarea contractului individual de muncă (concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, carantina, exercitarea unei funcții în cadrul unei autotități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat, forța majoră, data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei);
- c) să prezinte la intrarea în unitate legitimația valabilă; să se prezinte atât la intrarea cât și la ieșirea din schimb în locurile special amenajate; în cazul uitării, pierderii, deteriorării sau a lipsei legitimației din oricare alte motive, salariatul are obligația să anunțe atât la sosire, cât și la plecare persoana care întocmește pontajele cu privire la sosire, respectiv la plecare;
- d) să primească și să îndeplinească corect și la timp îndatoririle ce le revin la locul de muncă;
- e) să cunoască și să respecte disciplina tehnologică;
- f) să realizeze norma de muncă, și să respecte normele de consum și de calitate stabilite și comunicate de către seful direct;
- g) să execute toate îndatoririle ce le revin la locul de muncă, fiind răspunzători de îndeplinirea lor corectă și la timp;

- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă a normelor corespunzătoare situațiilor de urgență, să păstreze în mod corespunzător echipamentul de protecție și de lucru;
 - i) să folosească timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - j) să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea șefului direct;
 - k) să nu lase mașinile în funcțiune fără supraveghere și să anunțe orice defecțiune;
 - l) să respecte timpul acordat pauzelor de masă ;
 - m) să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă, la anexele sociale, vestiare, grupuri sanitare, cantină;
 - n) să folosească vestiarele existente conform destinației acestora;
 - o) să înceteze lucrul la terminarea programului și după efectuarea predării schimbului;
 - p) la sfârșitul programului, să lase locul de muncă curat și în ordine;
 - q) să citească înștiințările de la panoul de informații;
 - r) să manevreze cu atenție sculele și uneltele din unitate;
 - s) să prezinte fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu, precum și în respectarea secretului de serviciu; să respecte confidențialitatea salariului/salariilor;
 - t) să se supună examenelor medicale organizate de conducere;
 - u) să păstreze în bune condiții amenajările din unitate, să nu le deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora;
 - v) să restituie obiectele de inventar ce i-au fost încredințate și să lichideze toate datoriile sale față de unitate la părăsirea unității prin încetarea raporturilor de muncă;
 - w) să anunțe șeful direct sau departamentul Resurse Umane în termen de maximum 1 zile lucrătoare din momentul constatării cauzei care ar putea duce la absentarea de la serviciu, despre cazurile de urgență care pot determina absentarea de la serviciu (boală , probleme în familie etc.)
- w.1) Absentarea pentru situații de urgență familială cauzate de boală sau accident
- (1) Salariații au dreptul de a absenta de la locul de munca în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a acestora.
 - (2) Acest drept este oferit de Societate numai în condițiile informării prealabile a acesteia (prin apel/mesaj transmis de îndată superiorului ierarhic și, în orice caz, nu mai târziu de primele două ore de program obisnuit de lucru).
 - (3) Zilele de absentare pentru urgenta familială se vor recupera integral (nefiind asimilate unui concediu de odihnă) în termen de 90 de la data reîntoarcerii la munca
 - (4) Absentarea de la locul de munca în sensul celor de mai sus nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, iar modalitatea concretă de recuperare a zilelor libere astfel oferite se stabilește de către superiorul salariatului, în acord cu acesta cu respectarea termenului prevăzut la pct (3) de mai sus.

- (5) In situația în care, la sfârșitul intervalului de recuperare, din motive imputabile salariatului, orele/zile libere pentru situații de urgență familială cauzate de boala sau accident nu au fost recuperate, acestea vor fi restituite în baza unui angajament de plată.

In situația în care contractul individual de muncă încetează înainte de împlinirea termenului de recuperare și zilele nu au fost recuperate, orele acordate în baza prezentului articol, nerecuperate, vor fi restituite în baza unui angajament de plată.

- (6) Prin rude în sensul prezentului articol se înțelege : ascendenții și descendenții, frații și surorile salariaților, precum și persoanele devenite prin adopție, potrivit legii, astfel de rude; soțul; persoanele care au stabilit relații asemănătoare aceloră dintre soți sau dintre părinți și copii, în cazul în care conviețuiesc.

- x) (1) să respecte Regulamentul Intern al unității unde s-a dispus delegarea/detașarea pe toată durata delegării, respectiv detașării; angajații au obligația să își îndeplinească integral și la timp toate îndatoririle față de unitatea la care au fost delegați/detașați;
- (2) să se abțină de la orice fapte de natură a afecta imaginea Grupului Dräxlmaier pe toată durata delegării/detașării. Nerespectarea acestei prevederi, atrage sancțiuni disciplinare care pot duce până la desfacerea contractului de muncă pentru abatere gravă;
- z) să înștiințeze departamentul Resurse Umane în termen de 30 zile lucrătoare de orice modificare a situației sale personale;
- aa) să transmită informațiile necesare pentru buna funcționare a producției și finalizarea comenzilor stabilite pe ziua respectivă prin șefa/-ul de echipă/Team Leader și/sau maistru/Line Manager către următorul schimb, prin protocolul de predare primire a schimbului;
- ab) să respecte art 22-23 din Legea 319/2006 referitor la obligațiile angajaților, prelucrate cu ocazia instruirii introductiv-generale, instruirii la locul de muncă și instruirii periodice

Art. 3.3. Răspunderea angajaților pentru prejudiciul cauzat angajatorului

(1) Costurile de producție datorate neglijenței, neatenției sau îndeplinirii în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu, vor fi suportate de către persoanele care le-au cauzat, prin refacerea produsului, fără plată timpului de lucru necesar pentru aceasta.

(2) Angajații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate în unitate, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

(3) În cazul unor daune materiale produse unității din vina angajatului, acesta va răspunde conform Regulamentului Intern și legislației în vigoare, astfel:

- a) angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;

- b) angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- c) în situația în care angajatorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, întrun termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;
- d) contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform lit. c), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 4.1. Drepturile angajatorului:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 4.2. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Muncă și din contractele individuale de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- e) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a firmei, cu excepția informațiilor confidențiale sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Comunicările vor fi făcute ori de câte ori va fi necesar;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca

Art. 6.1. Angajatorului îi revin următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) evaluarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea muncii în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- b) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) admiterea la lucru numai a persoanelor care în urma controlului medical periodic și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;
- d) efectuarea instructajelor periodice de protecție și securitate a muncii;
- e) cercetarea, înregistrarea, comunicarea și evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- f) îndepărtarea de urgență a cauzelor generatoare de accidente de muncă și adoptarea de măsuri eficiente în vederea prevenirii îmbolnăvirilor profesionale;
- g) acordarea de materiale igienico-sanitare;
- h) asigurarea controlului medical, supravegherea medicală corespunzătoare a angajaților;
- i) dotarea compartimentelor cu truse de prim ajutor, conform instrucțiunilor legale, instruirea angajaților în aplicarea primului ajutor;
- j) asigurarea condițiilor sanitare și sociale adecvate pentru angajați;
- k) stabilirea de instrucțiuni și norme de lucru de exploatare, întreținere, curățenie și protecție adecvate pentru toate activitățile și echipamentele;
- l) stabilirea și realizarea de măsuri și programe privind protecția mediului;

Art. 6.2. Angajaților le revin în principal următoarele obligații :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii, de sănătate și securitate și de mediu, normele de lucru, utilizare, întreținere și curățare a echipamentelor din dotare;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu expună la pericol persoana proprie sau a celorlalți angajați;
- c) să utilizeze echipamentul de protecție sau de lucru permanent și obligatoriu în timpul lucrului și numai în scopul pentru care a fost acordat, să păstreze integritatea, curățenia acestuia și să solicite înlocuirea echipamentului când s-a deteriorat. Nu sunt admiși la lucru angajații fără echipamentul stabilit. Nerespectarea acestor prevederi este sancționabilă disciplinar pentru angajat și pentru șeful ierarhic;
- d) angajații sunt obligați să respecte regulile de igienă stabilite de angajator.

Art. 6.3. (1) Angajatorul este obligat să stabilească reguli de circulație în firmă, să monteze indicatoare și marcaje care să reglementeze acest lucru atât pentru personal cât și pentru mijloacele de transport .

(2) Angajații, indiferent de locul de muncă și de funcția îndeplinită, au obligația respectării semnelor, indicatoarelor și marcajelor de circulație.

Art. 6.4. (1) Angajatorul pune la dispoziția angajaților vestiare și dulapuri, toalete și chiuvete pentru curățire și pentru păstrarea igienei.

(2) Angajații au obligația păstrării integrității și curățeniei acestora.

(3) Orice deteriorare sau abatere de la instrucțiunile stabilite fac obiectul aplicării de sancțiuni disciplinare și materiale.

Art. 6.5. (1) În afara programului de lucru precum și în timpul acestuia, accesul la vestiare este interzis, cu excepția perioadelor de timp anume destinate pentru echipare și dezechipare sau în situații excepționale.

(2) Accesul la vestiare în situații excepționale este permis doar cu acordul superiorului în baza cartelei de acces.

Art. 6.6. (1) Angajatorul poate face verificări în vestiare și dulapuri, în funcție de apariția unor evenimente, fără a avea nevoie de acordul prealabil al angajaților pentru aceasta.

(2) Pentru aceste verificări se va constitui o echipă formată din:

- un angajat al firmei de pază;
- un reprezentant al secției de care aparține dulapul / persoana;
- un reprezentant de la întreținerea clădirilor;
- reprezentantul care are în custodie dublurile cheilor de la dulapuri;
- un reprezentant al salariaților;
- persoana al cărui dulap este verificat.

Art. 6.7. Curățenia, ordinea și păstrarea integrității locului de muncă este obligatorie pentru angajați, care la încheierea schimbului au sarcina predării acestuia altui angajat în stare normală de funcționare.

Art 6.8. (1) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea angajatelor gravide la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea acestora și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății lor sau a stării lor de graviditate, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, copilului nou născut, după caz.

(2) Dacă o asemenea angajată desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii, angajatorul o va repartiza în funcție de posibilități, la un alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa.

(3) Dacă îndeplinirea acestei obligații nu este posibilă, angajata va intra în concediu de risc maternal, în baza documentului eliberat de medic, care atestă starea de graviditate, și a solicitării scrise către departamentul de Resurse Umane.

Art 6.9. În contextul protecției împotriva răspândirii infecției cu virusul COVID 19 se introduce Anexa 1 la Regulamentul Intern al Societății, ca parte integrantă a Regulamentului Intern

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 7.1. Angajatorul și angajații săi au obligația de a respecta principiul egalității și nediscriminării.

Art. 7.2. În unitate este interzisă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, vârstă, religie, categorie socială, sex sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect

restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege vizând:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale altele decât cele ce reprezintă drepturi salariale;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 7.3. Condiționarea de apartenența la vreunul din criteriile menționate la art. 7.2. în cazul ocupării unui post prin anunț, interviu sau concurs lansat în unitate, este interzisă.

Art. 7.4. În cadrul relațiilor dintre angajații unității, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 7.5. Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
- b) pretinderea de bunuri, favoruri sau servicii de orice natură, în schimbul unui tratament preferențial la locul de muncă.

Art. 7.6. Angajatorul și salariații săi au obligația de a respecta principiul egalității și nediscriminării, așa cum acesta este reglementat în legislația în vigoare (îndeosebi prin acte normative-cadru în domeniu, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, conform tuturor completărilor și modificărilor survenite în conținutul acestora). Prevederile cuprinse în prezentul Capitol se completează cu cele cuprinse în Politica anti-discriminare și hărțuire aplicabilă Societății.

Art. 7.7. În cadrul Societății este interzisă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, vârstă, religie , categorie socială, sex sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege vizând:

- a) anunțarea și organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) stabilirea pachetului renumeratoriu (venituri egale pentru muncă de valoare egală);
- e) acordarea beneficiilor și a drepturilor sociale altele decât cele ce reprezintă salariul;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și facilitățile acordate în acest sens;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 7.8. Condiționarea ocupării unui post prin anunț, interviu sau concurs lansat de societate, de apartenența la vreunul din criteriile menționate la punctul precedent, precum și a oricăror alte criterii consacrate la nivel legislativ ori intern, la nivelul Regulamentului intern și a politicilor Societății este interzisă.

Art. 7.9. În cadrul relațiilor dintre Angajații Societății, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 7.10. Termenii și expresiile de mai jos în sensul legislației speciale în vigoare și în special a actelor normative-cadrul precizate mai sus, au următoarele definiții:

- a) prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;
- b) prin **dispoziție de discriminare** se înțelege orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus (așa cum se completează acestea prin legislația incidentă), împotriva uneia sau mai multor persoane, orice astfel de comportament fiind considerat, la rândul său, discriminare și fiind sancționat corespunzător;
- c) prin **discriminare directă** se înțelege orice faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință întemeiat(ă) pe unul sau mai multe criterii prevăzute mai sus (așa cum se completează acestea prin legislația incidentă), inclusiv situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă sau similară;
- d) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus (așa cum se completează acestea prin legislația incidentă), inclusiv persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acțiune, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- e) prin **discriminare prin asociere** se înțelege orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute în prezenta Politică (așa cum se completează prin legislația incidentă), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;

- f) prin **discriminare bazată pe criteriul de sex** se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- g) constituie **hărțuire** și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;
- h) prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, precum și situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- i) prin **acțiuni pozitive** se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- j) prin **muncă de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- k) prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- l) prin **egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați** se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin respectiv feminin și tratamentul egal al acestora;
- m) prin **victimizare** se înțelege orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;
- n) **Constituie hărțuire morală la locul de muncă** și se sancționează disciplinar după caz:
- orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - conduită ostilă sau nedorită;
 - comentarii verbale;

- acțiuni sau gesturi.

- orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui Angajat sau grup de Angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, stresul și epuizarea fizică intrând sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

- o) prin **hărțuire psihologică** se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Art. 7.11. Societatea ia măsuri preventive și proactive pentru a preîntâmpina, combate și elimina comportamentele de discriminare și hărțuire existente sau posibile în relațiile de muncă, în conformitate cu prevederile Politicii anti-discriminare și anti-hărțuire cu care se completează prezentul Regulament intern.

Art. 7.12. Orice comportament discriminatoriu, direct sau indirect, inclusiv discriminarea pe criterii de sex și orice conduită sau insinuare de hărțuire, hărțuire morală, hărțuire psihologică sau hărțuire sexuală, implicită sau explicită, precum și încălcarea demnității personale a altor Angajați prin crearea unui mediu degradant, intimidant, ostil, umilitor sau jignitor, prin acțiuni de discriminare și / sau hărțuire, reprezintă abateri disciplinare grave.

Art. 7.13. De asemenea, constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și pregătirea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

Art. 7.14. În măsura în care Societatea va fi notificată / se va autosesiza, în conformitate cu prevederile și procedurile prevăzute în cuprinsul Politicii anti-discriminare și anti-hărțuire cu care se completează prezentul Regulament Intern, în legătură cu orice încălcare a principiilor non-discriminării și de eliminare a situațiilor de hărțuire, precum și cu privire la orice alte încălcări în acest sens, se va declanșa procedura internă privind răspunderea disciplinară, conform prevederilor cuprinse în prezentul Regulament Intern-Cap.VII.

Art. 7.15. Dacă, în urma analizelor și investigațiilor demarate de către Societate în conformitate cu prezentul Regulament Intern și cu prevederile Politicii anti-discriminare și anti-hărțuire aplicabile la nivelul Societății,

se identifică anumite comportamente sau atitudini susceptibile de a reprezenta hărțuire morală la nivelul relațiilor de muncă, indiferent de nivelul ierarhic al celor implicați, va putea fi demarată procedura disciplinară în mod corespunzător, putând fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare, după caz: (i) avertismentul scris; (ii) retrogradare din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; (iii) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; (iv) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; (v) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 7.16. Angajatorul va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea comportamentului sau atitudinii de discriminare ori hărțuire a salariatului în cauză, avându-se în vedere criteriile de individualizare aplicabile conform legislației în vigoare și a Regulamentului Intern.

Art. 7.17. Posibilitatea de răspundere disciplinară a Salariatului nu exclude posibilitatea angajării altor tipuri de răspundere, conform legii sau a măsurilor administrative luate de Societate.

Art. 7.18. Sesizările/reclamațiile formulate de către persoanele prejudiciate de faptele descrise mai sus se soluționează conform prevederilor corespunzătoare din cuprinsul Procedurii anti-discriminare și anti-hărțuire, cu care se completează prezentul Regulament Intern.

In evaluarea de Management anuala se urmareste urmatorul indicator:

Proces	Managementul resurselor umane	SO-HR						
Indicator	Fluctuatia personalului [HC]							
Obiectiv	2.00 %							
Realizat	1.76 %							
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">1,76%</td> <td>rosu telul nu a fost atins</td> <td>></td> <td rowspan="3">↑</td> </tr> <tr> <td>verde telul a fost realizat</td> <td><=</td> </tr> </table>	1,76%	rosu telul nu a fost atins	>	↑	verde telul a fost realizat	<=
1,76%	rosu telul nu a fost atins	>		↑				
	verde telul a fost realizat	<=						

5. Directiva privind protocolul, evenimente si cadouri

In cadrul acestei directive este stipulata o limita valorica maxima de 40 eur/ persoana si de asemeni, sunt definite si reglementate :

5.1.Ospitalitatea si cina de serviciu sunt definite ca fiind punerea la dispozitie de mancare si bautura.

Pentru toate ospitalitățile și mesele acordate trebuie obtinuta in prealabil aprobarea prin intocmirea unui formular specific, in care sunt completate lista participantilor, motivul , locatia si suma estimata . Reglementări suplimentare de conformitate se aplică divertismentului cu participarea partenerilor de afaceri. În cazul unei astfel de ospitalități, se prezuma un interes de afaceri, întrucât aici se pune accentul pe menținerea sau inițierea relațiilor de afaceri. Angajații unui furnizor sau furnizor de servicii sunt invitați doar dacă acest lucru este necesar , din motive de amabilitate.

5.2 Evenimentele presupun un scop definit si o tematica legata de continut sau scop .

Organizarea unui eveniment este responsabilitatea unui organizator, care trebuie sa obtina aprobarea prealabila a unui membru al conducerii de varf, prin startarea unui cos de achizitie BANF . Limita de valoare se aplica si aici . Pentru a determina valoarea pe persoana , costul total al evenimentului este impartit intotdeauna pe numarul de angajati si parteneri de afaceri invitati.

Evenimentele motivaționale trebuie privite ca măsuri importante de susținere a comunității. Admisibilitatea presupune o justificare inteligibilă a intenției de a promova loialitatea angajaților. Prin urmare, este necesară întotdeauna aprobarea resurselor umane , pe baza unei evaluari financiare .

Evenimentele companiei se desfășoară la nivelul companiei, dar sunt predominant de natură socială cu scopul de a promova atmosfera de lucru și loialitatea angajaților. criterii:

- Participarea la eveniment trebuie să fie deschisă tuturor angajaților; Este posibila limitarea la un anumit grup de participanți dacă nu există nici un dezavantaj pentru grupuri de angajați comparabile din cadrul evenimentului. In cazul limitarii la un anumit grup de participanți, este necesară aprobarea suplimentară a resurselor umane.

- Cel mult două evenimente ale companiei pe an la sediul companiei.

5.3 Cadouri, tombole

Ca regula generală, cadourile partenerilor de afaceri și ale oficialilor care primesc angajați în timpul muncii lor sunt în general proprietatea grupului DRÄXLMAIER. Cadourile de valoare mică pot fi acceptate dacă nu există o altă reglementare locală. Acceptarea personală a cadourilor care depășesc limita valorii marginale necesită aprobare suplimentară din partea unui membru al conducerii superioare, peste regula semnăturii.

Reguli speciale pentru cadouri pentru participanții la eveniment:

- cadourile și articolele trebuie să fie legate de eveniment cu o valoare minoră;
- Logo-ul grupului DRÄXLMAIER ar trebui să fie atașat ideal la cadou (de exemplu, tricou sau șapcă);
- Premiile pe care angajații le primesc prin intermediul unei tombole sau tombole sunt considerate cadouri.

Data: 28.04.2023

Administrator

Cadar Iuliu



Intocmit

Paduraru Carmen

