

**Act Adițional nr. 1450A/03.12.2021 la Contractul Individual de Muncă**

**înregistrat sub nr. 1588C/03.12.2021 încheiat între**

**1. Părțile**

Societatea **S.C. SAGUARONET S.R.L.**, în calitate de Angajator;

Și,

Dl/dna **Uivari Radu Iulian**, în calitate de angajat.

**2. Premise**

Prezentul act adițional a fost încheiat pentru a reglementa condițiile în care angajatul prestează activitate în regim de telemuncă în cadrul societății.

Prezentul act adițional a fost încheiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018 și a prevederilor procedurii interne privind reglementarea telemuncii instituită la nivel de societate, ducând la modificarea contractului individual de muncă după cum urmează:

**3. Perioada în care angajatul prestează activitate în regim de telemuncă:**

Angajatul își va desfășura activitatea în regim de telemuncă pentru un număr de maxim **4 zile/luna**

Angajatul va adresa manager-ului superior cererea pentru stabilirea zilelor în care își va desfășura activitatea în regim de telemuncă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data propusă.

În funcție de programările stabilite anterior și de proiectele/activitățile aflate în desfășurare, managerul superior își va da acordul, în scris, cu privire la cererea angajatului. În cazul în care nu se vor putea acorda zilele propuse de către angajat pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajatul va stabili, de comun acord cu managerul superior, noi date pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă.

În restul zilelor lucrătoare, angajatul își va desfășura activitate la sediul angajatorului.

Evidențierea orelor de muncă prestate de către telesalariat se face prin intranet, la Secțiunea Timecard.

#### **4. Locul / locurile desfășurării activității de telemuncă**

Activitatea salariatului se desfășoară astfel:

- La următoarea locație/ următoarele locații ale angajatului din:
  - a) Oras Calan, Str.Pietii, bl.5 , sc.A , et.2 , ap.5, jud. Hunedoara
  - b) \_\_\_\_\_

#### **5. Drepturile și obligațiile părților**

Drepturile și obligațiile angajatorului

Având în vedere faptul că în cadrul societății există atât posibilitatea de a utiliza mijloacele aferente tehnologiei informației și echipamentul propriu al salariatului cât și mijloacele aferente tehnologiei informației și echipamentul societății, devin aplicabile prevederile contractuale de mai jos.

În funcție de posibilitățile avute și de situația concretă a fiecărui angajat, angajatorul va pune la dispoziție echipamentul necesar pentru a putea desfășura activitatea în regim de telemuncă. În acest sens, se va completa tabelul de mai jos:

Furnizarea echipamentului	DA	NU
Echipamentul este furnizat de către societate	Da, laptopul este furnizat de către societate.	
Echipamentul este proprietatea angajatului		

Utilizarea de către angajat a mijloacele aferente tehnologiei informației și echipamentul angajatorului

Angajatul va utiliza mijloacele aferente tehnologiei informației și echipament (laptop) pus la dispozitie de către societate, având caracteristici tehnice la nivelul stabilit de către societate, și are obligația de a permite angajatorului de a verifica periodic fiabilitatea respectivului echipament.

Angajatorul își păstrează toate drepturile prevăzute în favoarea lui în cadrul angajamentului de confidențialitate – act adițional la contractele individuale de muncă încheiate la nivel de unitate.

Proprietatea asupra produselor firmei la a căror realizare a contribuit angajatul, sau la a căror realizare a colaborat, fie prestand activitatea la sediul angajatului, fie prestand activitate în regim de telemuncă, indiferent de suportul material pe care a desfășurat activitatea (mijloace aferente tehnologiei informației și echipament proprii/ mijloace aferente tehnologiei informației și echipament aparținând angajatorului) aparține în totalitate Angajatorului.

Drepturile de autor precum și celelalte drepturi de proprietate intelectuală asupra produselor pe care angajatul le creează ca urmare a indatoririlor sale, în calitate de angajat, indiferent de faptul că și-a desfășurat activitatea la sediul angajatorului sau în regim de telemuncă, și indiferent de faptul că a folosit mijloace aferente tehnologiei informației și echipament proprii sau / și mijloace aferente tehnologiei informației și echipament proprietatea Angajatorului, aparțin de drept Angajatorului sau firmelor cu care Angajatorul are intergeri contractuale.

Angajatul are responsabilitatea de a se asigura că are la dispozitie la locul desfășurării activității în regim de telemunca acces la conexiune internet și rețea telefonică funcționale și de o viteză corespunzătoare desfășurării optime a activității.

Întreținerea echipamentelor IT furnizate de către societate precum și oferirea de asistență permanentă pentru întreținerea echipamentelor vor fi asigurate de către Departamentul SYS ADMIN din cadrul societății.

Menținerea echipamentului furnizat de către societate va fi executată de către persoane autorizate de către societate în acest sens, pe cheltuiala societății.

Societatea va repara/ va înlocui echipamentele deteriorate, furate, angajatul având obligația să întrețină în mod corespunzător echipamentul furnizat. În cazul în care angajatul va pierde echipamentul furnizat, va suporta contravaloarea acestuia. În acest sens, angajatul nu are voie să utilizeze echipamentul furnizat de către societate în scop personal sau să permită terților să utilizeze respectivul echipament.

Echipamentul furnizat de către societate angajaților va fi returnat societății în următoarele situații:

- la închiderea contractului individual de muncă
- la solicitarea expresă a șefilor de echipă/managerilor de departament/ directorilor tehnici.

A) Utilizarea de către angajat a mijloacele aferente tehnologiei informației și echipament proprii

Având în vedere faptul că angajatul a optat pentru utilizarea mijloacelor aferente tehnologiei informației și a echipamentului proprii, având caracteristici tehnice la nivelul stabilit de către societate, angajatorul va informa salariatul cu privire la caracteristicile minime tehnice ale echipamentului.

Furnizarea politicii și a liniilor directoare cu privire la caracteristicile tehnice ale echipamentului IT necesare pentru instalarea respectivului echipament va fi asigurată de către Departamentul SYS ADMIN din cadrul societății, conform politicilor și practicilor interne de securitate a datelor.

Angajatorul își păstrează toate drepturile prevăzute în favoarea lui în cadrul angajamentului de confidențialitate – act adițional la contractele individuale de muncă încheiate la nivel de unitate.

Proprietatea asupra produselor firmei la care realizare a contribuit angajatul, sau la care realizare a colaborat, fie prestand activitatea la sediul angajatului, fie prestand activitate în regim de telemuncă, indiferent de suportul material pe care a desfășurat activitatea (mijloace aferente tehnologiei informației și echipament proprii/ mijloace aferente tehnologiei informației și echipament aparținând angajatorului) aparține în totalitate Angajatorului.

Drepturile de autor precum și celelalte drepturi de proprietate intelectuală asupra produselor pe care angajatul le creează ca urmare a indatoririlor sale, în calitate de angajat, indiferent de faptul că și-a desfășurat activitatea la sediul angajatorului sau în regim de telemuncă, și indiferent de faptul că a folosit mijloace aferente tehnologiei informației și echipament proprii sau / și mijloace aferente tehnologiei informației și echipament proprietatea Angajatorului, aparțin de drept Angajatorului sau firmelor cu care Angajatorul are intenții contractuale.

Angajatul are responsabilitatea de a se asigura că are la dispoziție la locul desfășurării activității în regim de telemuncă acces la conexiune internet și rețea telefonică funcționale și de o viteză corespunzătoare desfășurării optime a activității.

B) Verificarea activității prestată în regim de telemuncă de către angajat

- Angajatorul are dreptul de a verifica activitatea telesalariatului în programul de lucru prevăzut în contractul individual de muncă, respectiv în cele 8 ore stabilite pentru prestarea activității, de la ora 10-18; dintre care conform procedurii interne de orar flexibil (Flex Time) intervalul 10:00 -

17:00 este considerat obligatoriu, cu excepția pauzei de masa care se poate efectua între orele 12:00 -14:00.

- La nivel de departament și înăind cont de proiectele aflate în derulare, se vor stabili termenele și condițiile de executare a sarcinilor de lucru, de supraveghere și de administrare a activității prestate în regim de telemuncă de către angajați.

Modalitățile concrete de realizare a controlului sunt:

- Verificarea salariatului de către superiorii săi prin mijloace tehnice specifice (telefon, videoconferință, etc)
- În cazul în care locul desfășurării activității în regim de telemuncă este domiciliul angajatului sau orice alt reședință privată, angajatorul poate verifica prezența angajatului în respectivul loc, sub rezerva notificării telefonice sau prin orice alt mijloc de comunicare, cu cel puțin o oră înainte ca superiorul angajatului sau persoana desemnată de către acesta să se prezinte la locul respectiv. În acest sens, în cadrul notificării se vor preciza ora vizitei și persoana care o va efectua.

C) Măsuri luate de către angajator pentru a se evita izolarea angajatului de restul angajaților

- Având în vedere faptul că angajații societății vor putea efectua un număr de maxim 4 zile lucrătoare pe lună în regim de telemuncă, nu se impune stabilirea unor măsuri pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care să asigure acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat.

D) Instruirea angajatului în domeniul securității și sănătății în muncă

Angajator va asigura condițiile necesare pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare.

Instruirea se va efectua obligatoriu la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Angajatorul nu este răspunzător pentru niciun fel de prejudicii aduse membrilor familiei, vizitatorilor și celorlalte persoane aflate în spațiul unde se desfășoară telemunca.

#### 5.1. Drepturile și obligațiile angajatului

- Angajatul are dreptul de a își desfășura activitatea în regim de telemuncă, cu respectarea prevederilor legale în materie și procedurii interne stabilite la nivel de angajator

- Pentru a putea să își desfășoare activitatea în regim de telemuncă, angajatul are următoarele obligații:
- să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
  - să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
  - să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
  - Să informeze angajatorul cu privire la deteriorarea, pierderea, furtul echipamentelor de muncă puse la dispoziție de către acesta pentru a se lua măsurile necesare înlocuirii/recuperării/reparării respectivelor echipamente;
  - să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
  - să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.
  - să organizeze și să mențină un spațiu de lucru aferent prestării activității în regim de telemuncă, sigur și ergonomic, pentru angajat și pentru alte persoane care pătrund în acesta. Spațiul de lucru va respecta cerințele prevăzute în Instrucțiunile proprii SSM, Activitatea-telemuncă
  - să execute activitatea de telemuncă în spațiul de lucru menționat în cadrul actului adițional încheiat în acest sens
  - să se asigure că spațiul de lucru este menținut la nivelul celui indicat prin prezența procedură. Orice modificare a spațiului de lucru trebuie să fie adusă la cunoștința angajatorului pentru ca acesta să poată să îți îndeplinească obligațiile în materie
  - să completeze lista de verificare pentru inspecția privind SSM ca parte din actul adițional
  - să respecte indicațiile privind ergonomia și lista de verificare pusă la dispoziție privind siguranța la locul de muncă
  - să permită accesul reprezentanților societății sau a terților autorizați în spațiul de lucru în scopul efectuării inspecțiilor de siguranță sau securitate la locul de muncă, al întreținerii sau reparării echipamentelor
  - să se asigure că este respectat programul de lucru menționat în cadrul actului adițional sau contractului individual de muncă și să respecte pauzele adecvate.
  - să informeze colegii și parteneri de lucru cu privire la prestarea activității în regim de telemuncă și să rezolve orice problemă de comunicare care ar putea să apară

- să se prezinte la locul de muncă, în cazul în care li se solicită acest lucru, pentru şedinţe, instruiriri, ori de câte ori managerii le cer acest lucru
- să respecte angajamentul de confidențialitate încheiat cu societatea
- să nu divulge și să se asigure că informațiile protejate de drepturile de proprietate intelectuală sunt în siguranță, în conformitate cu instrucțiunile și liniile directoare privind securitatea la nivel de societate și nu există posibilitatea de a fi divulgat e unor terțe persoane
- să aducă la cunoștința membrilor familiei și/sau prietenilor regimul de telemuncă, ce întreruperi sunt admise, ce întreruperi nu sunt admise în timpul programului de muncă stabilit
- să își notifice superiorul în cazul în care se modifică condițiile menționate în cadrul acordului de telemuncă (de ex. renovări, reamenajări, schimbare domiciliu, instalări IT, instalări de echipamente, etc). În acest sens, va notifica schimbarea domiciliului cu cel puțin 30 de zile anterioare schimbării pentru ca angajatorul să poată să își îndeplinească obligațiile în materie. Notificarea se va transmite prin email catre departamentul HR la [hr@saguarotech.net](mailto:hr@saguarotech.net), și în copie catre seful ierarhic superior și departamentul SYS Admin.
- să respecte prevederile contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă, toate procedurile și politicile societății, precum și dispozițiile superiorilor.

## 6. Cheltuieli aferente

Angajatorul va suporta cheltuielile necesare pentru întreținerea, repararea și înlocuirea echipamentelor furnizate de către el angajatului pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă.

Angajatorul nu suportă cheltuielile aferente desfășurării activității în regim de telemuncă (de ex. abonament pentru servicii de acces la internet, telefon fix, plata utilităților - curentul electric, încălzire, cheltuieli efectuate de către angajat pentru reamenajarea /mobilarea spațiului de lucru, etc).

## 7. Drepturi și obligații ale părților privind datele cu caracter personal

S.C. SAGUARONET S.R.L. cunoaște importanța prelucrării datelor cu caracter personal și se angajează să protejeze confidențialitatea și securitatea acestora prin respectarea Regulamentului 2016/679 (în continuare GDPR).

Conform cerințelor GDPR privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, S.C. SAGUARONET S.R.L. administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal pe care le prelucrează, în contextul desfășurării obiectului de activitate.

În acest sens, societatea a implementat Procedura de prelucrare a datelor cu caracter personal, drepturile și obligațiile prevăzute în cadrul respectivei proceduri fiind aplicabile tuturor salariaților, inclusiv salariaților care prestează activitate în regim de telemuncă.

Astfel, societatea prelucrează datele cu caracter personal colectate direct de la angajați în scopul executării contractului de munca și a obligațiilor legale ce deriva.

Datele pot fi dezvăluite numai instituțiilor statului (ex. ANAF, ITM, Casa de Sanatate), autorităților publice locale și naționale, instituțiilor financiar-bancare precum și clienților societății.

În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile voastre, veți fi informat fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

Angajatul se obligă să nu transmită terților informații cu privire la datele cu caracter personal al altor angajați ai societății, a clienților societății, a furnizorilor societății, a oricăror persoane care furnizează acest tip de date societății, cu excepția cazului în care are acordul expres, scris, al respectivelor persoane, în acest sens.

Prezentul act aditional a fost încheiat în 2 (două) exemplare în original, cîte un exemplar pentru fiecare parte contractuală urmand să-si producă efectele începând cu data de **03.01.2022**.

Angajator,

S.C. SAGUARONET S.R.L

Reprezentant legal imputernicit,

Riscuta Andrei Razvan

Salariat,

Uivari Radu Iulian