

DECLARATIA NEFINANCIARA
a societatii referitoare la exercitiul financiar 2021

Declaratia nefinanciara

În conformitate cu prevederile OMFP nr. 1802/2014, Sisteme de Productie Cablaje SRL are obligatia legala de a furnizeza informatii nefinanciare privind aspecte de mediu, sociale si de personal, respectarea drepturilor omului, combaterea coruptiei si a dării de mita, informatii care sunt prezentate în acest raport.

Prezentul raport face referire la anul financiar încheiat la 31 decembrie 2021, evidențiind informatii financiare si non-financiare conform reglementarilor în vigoare.

A. Descrierea modelului de afaceri al entitatii

Entitatea își realizează activitățile de producție în calitate de fabricant contractant în numele și conform instrucțiunilor destinatarului Destinatarul serviciilor , firma DIS Draexlmaier GmbH achiziționează materia primă principal si coordonează procesul de producție și logistica în numele clientilor finali , Volkswagen si Daimler.

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);
- Productie
- Logistica
- Calitate
- Inginerie Industrială
- Administrare cladiri
- Resurse umane
- Secretariat

B. Riscurile companiei

Entitatea procedează regulat la evaluarea riscurilor , si in functie de acestea isi defineste obiective a caror indeplinire o monitorizeaza cu regularitate .

Exista la nivelul entitatii doua 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 asigurata 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.

- **Riscuri specifice Sisteme de Productie Cablaje SRL**

La nivelul companiei au fost identificate urmatoarele riscuri , catalogate in clasa de risc mediu. Nu au fost identificate riscuri majore .

			Evaluare 2021			
Function	Identificare	Denumire risc	Probabilitate	Impact	Clasa de risc	Evaluare
Human Resources	R00014089	III.14.2. Greva	2.-rarely	4.-major	Medium	risc de intrerupere a livrarilor la client
Human Resources	R00014094	III.15.1. Asigurarea transportului salariatilor	4.-often	3.- moderate	Medium	accidente auto pot aparea
Human Resources	R00014068	III.4.1. Selectia personalului	3.-likely	1.- incidental	Medium	nu este necesar sa se faca angajari deoarece vor

						pleca 2 proiecte
Site Infrastructure	R00014090	IV.1.1. Riscul de nerespectare a prevederilor legale sau de business/ ale clientilor sau reglementarilor privind companiile	2.-rarely	3.-moderate	Medium	Deviatii de la instructiunile de securitate si sanatate in munca pot conduce la accidente
Site Infrastructure	R00014098	IV.4.1. Prejudicii provocate de cutremur	1.-unlikely	4.-major	Medium	ultimul mare cutremur s-a produs in 1977, deci probabilitate mica, totusi cu importante costuri de reconstructie
Site Infrastructure	R00014099	IV.4.2. Prejudicii provocate de inundatii	2.-rarely	4.-major	Medium	Ultima inundatie importanta in Pitesti a fost in 2014 si de atunci s-au luat masuri pentru eliminarea posibilitatilor de infiltrare a apelor
Site Infrastructure	R00014100	IV.4.3.Prejudicii provocate de incendii	1.-unlikely	4.-major	Medium	Exista scenariu de protectie la incendiu si evacuare angajati
Site Infrastructure	R00014102	IV.5.1. Intreruperea activitatii cauzata de investigatii ale autoritatilor	1.-unlikely	3.-moderate	Medium	urmarirea in permanenta a cerintelor legislative

Site Infrastructure	R00014103	IV.5.2.Lipsa documentelor sau a autorizatiilor	1.-unlikely	3.-moderate	Medium	astfel de situatii sunt prevenite prin urmarirea periodica a legislatiei
Site Infrastructure	R00014104	IV.6.1. Accessul personalului neautorizat	3.-likely	1.-incidental	Medium	identificarea zonelor de risc si asigurarea pazei 24 ore
Site Infrastructure	R00014108	IV.6.5. Spionaj industrial	1.-unlikely	3.-moderate	Medium	reseaua informatica este sigura
Site Infrastructure	R00014112	IV.6.9. Riscul de esec al mentenanelor	1.-unlikely	3.-moderate	Medium	sunt realizate verificari
Production	R00014153	VII.2.5. Intreruperea functionarii masinilor cheie	3.-likely	2.-minor	Medium	situatia nefunctionarii unor masini pentru care nu exista variante de back-up
Procurement	R00017342	VIII.5.1. Abateri in procesul de selectie a furnizorilor	3.-likely	1.-incidental	Medium	in ultimii 5 ani au fost doar situatii accidentale , fara a provoca pierderi financiare

In functie de riscurile generale si cele specifice , entitatea a definit politici de mediu, protectie sociala , personal , drepturile omului si combaterea coruptiei , a caror respectare si implementare sunt monitorizate regulat.

C. Politica de mediu

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.

Societatea S.C. Sisteme de Productie Cablaje SR.L. Timisoara cu punct de lucru Pitesti, strada Nicolae Balcescu, nr 186, judetul Arges face parte din grupul DRAXLMAIER, pentru care protectia mediului constituie o componenta importanta a culturii de intreprindere a Grupului DRAXLMAIER constituind un pilon de baza a dezvoltarii sustenabile continue. Standardele

introduse la nivel global ne ajuta sa ne asumam responsabilitatea pentru protejarea mediului inconjurator si pentru respectarea legislatiei europene si nationale.

Activitatile desfasurate in cadrul societatii S.C Sisteme de Productie Cablaje S.R.L., sunt reglementate prin autorizatia de mediu nr. 15 din 20.01.2015 revizuita la data de 15.11.2015; 22.02.2018 si 05.10.2020 emisa pentru codurile CAEN fabricarea de echipamente electrice și electronice pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule ” cod CAEN 2931 și cod secundar CAEN 2221 " Fabricarea de plăci foliilor tuburilor și profilelor din material plastic". Autorizatia de mediu isi pastreaza valabilitatea pe toata perioada in care unitatea noastra obtine viza anuala .

La data de 14.01.2021 s-a emis Decizi nr.14/V prin care s-a obtinut viza anuala pentru perioada 20.01.2021 – 20.01.2022.

In vederea conformarii cu actul de reglementare precum si cu legislatia de mediu in vigoare si cerintele Grupului Draxlmaier in cadrul societatii se acorda o deosebita atentie protectiei mediului, investindu-se in dotari si instalatii pentru retinerea, evacuarea si dispersia poluantilor in mediu, astfel incat impactul generat sa fie minim.

Managementul de la cel mai inalt nivel si-a asumat raspunderea respectarii legislatiei, reducerea de emisii si de deseuri si gasirea de solutii sustenabile pentru un mediu sanatos prin Politia EHS - Protectia Mediului, a surselor energetice, a sanatatii si a muncii

Anual evaluam aspectele cu impact semnificativ asupra mediului si luam masuri pentru mentinerea lor de conformare cu cadrul legal.

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

Prevenirea poluarii si protectia mediului reprezinta o parte esentiala a activitatilor noastre in ceea ce priveste dezvoltarea sustenabila a companiei noastre la nivel mondial. Raspundem provocarilor legate de gestionarea companiei si furnizarea serviciilor ecologice si sustenabile. Atat calitatea apei, cat si a aerului in apropierea locatiilor noastre este importanta pentru noi. De asemenea, sprijinim utilizarea resurselor sustenabile si reducerea cantitatii deșeurilor noastre.

Ne propunem să reducem consumul de energie, apă și gaze și să continuăm să reducem cantitatea de deșeuri și să continuăm îmbunătățirea colectării selective a acestora.

Prin masurile luate asiguram protejarea beneficiilor partilor interesate, imbunatatirea continua a performantei de mediu a celei energetice prin utilizarea energiilor regenerabile.

Titularul activitatii raporteaza periodic Agentiilor Judetene pentru Protectia Mediului rezultatele activitatii de monitorizare a emisiilor in mediu si a nivelului de poluare de impact conform actelor de reglementare in baza carora isi desfasoara activitatea si cu respectarea legislatiei in vigoare.

Factorii de mediu sunt atent monitorizati prin intermediul unor laboratoare externe acreditate, cu periodicitatea specificata in autorizatia de mediu.

Monitorizarea mediului se face, conform autorizatiei 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 – **semestrial**
- Monitorizarea emisiilor in apele pluviale evacuate – **semestrial**
- **Semestrial** – evidenta gestiunii uleiurilor uzate conform prevederilor HG. 235/2007
- Monitorizarea nivelului de zgomot la limita amplasamentului – **anual**.

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.
- Kituri pentru limitarea unei poluari accidentale.

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; Separator de grasimi tip ECO Mobil cu capacitatea V=23 litri, montat sub chiuveta de la spalatorul de vase.

Protectia aerului este asigurata astfel:

Pentru instalatia de aspiratie pentru instalatia de spumare tip Hennecke:

- Aerul din zona de lucru este extras prin 7 hote echipate cu filtre din carton, 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 printr-un cos metalic cu diametrul de 500 mm si inaltimea de 11 m.

Pentru instalatia exhaustare pentru evacuarea noxelor din atelierul de sudura:

- Instalatia consta in 2 ventilatoare – exhaustoare amplasate in acoperisul halei.

Pentru instalatie exhaustare pentru evacuarea noxelor de la locul unde se incarca bateriile electrostivuitoarelor – Depozit – Lager5:

- Instalatia consta in 2 hote aflate deasupra locului destinat incarcarii bateriilor, ventilatoare – exhaustare amplasate in peretele exterior al halei.

Pentru instalatie exhaustare pentru evacuarea noxelor de la locul unde se incarca bateriile electrostivuitoarelor – Rampa:

- Instalatia consta in 4 guri de absorbtie aflate deasupra locului destinat incarcarii bateriilor, ventilatoare, exhaustoare amplasate in peretele exterior al halei.

Pentru instalatie de absorbtie locala la masinile de debitat la cald (cu rezistenta electrica) a furtunelor textile:

- Absorbtiile 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.

Datele ce vor fi raportate la A.P.M. Arges si periodicitatea:

- **Anual** – nivelul de emisii pentru fiecare poluant
- **Semestrial** – valoarea concentratiei indicatorilor de calitate ai apelor uzate menajere si apelor pluviale evacuate de pe amplasament
- **Semestrial** – evidenta gestiunii uleiurilor uzate conform prevederilor HG. 235/2007
- **Anual** – nivelul de zgomot la limita amplasamentului
- **Anual** – situatia gestiunii deeurilor colectate/rezultate
- Evenimente sau accidente cu impact negativ asupra mediului, imediat de la producerea acestora
- Raportari SIM

Obiective generale de mediu ale Sistemelor de Productie Cablaje SRL punct de lucru Pitesti
- obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiilor de mediu, pentru punctele 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 deeurilor, prin reducerea acestora, acordand o importanta deosebita deeurilor 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 deeurilor , este protectia sanatatii oamenilor si a mediului impotriva efectelor nocive cauzate de colectare, transport, tratare, stocare si depozitare a deeurilor. 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;
- c. sa nu afecteze peisajele sau zonele protejate/zonele de interes special.

Date privind tipurile de deeu generate:

- deseuri menajere si asimilabile (servetele, resturi alimentare) – cod 20.03.01
- deseuri de ambalaje de hartie si carton – cod 15.01.01
- deseuri de ambalaje din plastic (PET-uri, folie) – cod 15.01.02
- deseuri de ambalaje din lemn(paleti din lemn) – cod 15.01.03
- deseuri din material plastic (coliere, benzi) – cod 07.02.13
- deseuri lemn industrial (plansete din pal) – cod 20.01.38
- deseuri carton si hartie cerata – cod 20.01.01
- deseuri materiale feroase – cod 17.04.05
- deeu materiale neferoase din cupru – cod 16.01.18
- deeu materiale neferoase din aluminiu – cod 17.04.02
- deseuri biodegradabile – cod 20.01.38
- deseuri lavete impregnate cu substante periculoase – cod 15.02.02*
- deeu cerneluri cu continut de substante periculoase – 08.03.12*
- deseuri vopsele si lacuri cu continut de solventi organici sau alte substante periculoase – cod 08.01.11*
- deeu de izocianati – cod 08.05.01*
- deeu polioliol – cod 07.01.04*
- Deșeuri de baterii cu plumb cod 16 06 01 *
- Deșeuri tuburi fluorescente și alte deșeuri cu conținut de mercur cod 20 01 21*
- Deșeuri uleiuri sintetice de motor, de transmisie și de ungere cod 13 02 06 *
- Uleiuri minerale hidraulice neclorinate cod 13 01 10*
- Deșeuri de ambalaje care contin reziduuri de substanțe periculoase sau sunt contaminate cu substanțe periculoase cod 15 01 10*

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

1. Consumul de energie in functie de minutele produse

SISTEME DE PRODUCTIE CABLAJE S.R.L.
 Timisoara, str. Stan Vidrighin, nr. 9A, jud. Timisoara
 C.U.I. RO32753562 , O.R.C. J35/270/06.02.2014 , Capital Social : 9.040.000 RON

Total Energy consumption / Production minutes (kWh/min)					
Month	Target	KPI			Comment
		2021	2020	Deviation	
January		0,140	0,102	16,77%	Please hold the mouse to see the comment
February		0,118	0,087	-15,56%	Please hold the mouse to see the comment
March		0,109	0,065	-7,58%	Deviation between agreed limits
April		0,113	0,278	3,55%	Deviation between agreed limits
May		0,051	0,061	-54,65%	Please hold the mouse to see the comment
June		0,050	0,049	-1,73%	Deviation between agreed limits
July		0,067	0,057	33,32%	Please hold the mouse to see the comment
August		0,070	0,080	4,94%	Deviation between agreed limits
September		0,062	0,061	-11,86%	Deviation between agreed limits
October		0,070	0,062	12,06%	Deviation between agreed limits
November		0,088	0,066	26,74%	Please hold the mouse to see the comment
December		0,181	0,120	104,78%	Please hold the mouse to see the comment
Yearly KPI		0,092	0,076	22,03%	

2. Consumul de apa in functie de minutele produse

Water consumption / Booked minutes (litres/min)					
Month	Target	KPI			Comment
		2021	2020	Deviation	
January		0,101	0,080	-32,40%	Please hold the mouse to see the comment
February		0,089	0,090	-11,82%	Deviation between agreed limits
March		0,086	0,134	-3,35%	Deviation between agreed limits
April		0,096	0,477	11,90%	Deviation between agreed limits
May		0,097	0,136	0,85%	Deviation between agreed limits
June		0,101	0,122	4,69%	Deviation between agreed limits
July		0,121	0,126	19,75%	Please hold the mouse to see the comment
August		0,122	0,137	0,63%	Deviation between agreed limits
September		0,136	0,144	11,43%	Deviation between agreed limits
October		0,118	0,114	-13,54%	Deviation between agreed limits
November		0,101	0,122	-14,49%	Deviation between agreed limits
December		0,130	0,149	29,18%	Please hold the mouse to see the comment
Yearly KPI		0,106	0,125	-14,99%	

3. Deseurile generate in functie de minutele produse

Total Waste / Production minutes (grams/min)					
Month	Target	KPI			Comment
		2021	2020	Deviation	
January		6,6727	3,5523	-2,37%	Deviation between agreed limits
February		6,1109	5,6802	-8,42%	Deviation between agreed limits
March		6,4748	6,5119	5,95%	Deviation between agreed limits
April		7,9906	7,6242	23,41%	Please hold the mouse to see the comment
May		5,1240	5,9260	-35,88%	Please hold the mouse to see the comment
June		6,3660	6,6961	24,24%	Please hold the mouse to see the comment
July		5,9887	6,2023	-5,93%	Deviation between agreed limits
August		4,9465	10,2569	-17,40%	Please hold the mouse to see the comment
September		7,7524	7,3245	56,73%	Please hold the mouse to see the comment
October		6,1054	6,3922	-21,25%	Please hold the mouse to see the comment
November		4,6233	6,0527	-24,28%	Please hold the mouse to see the comment
December		5,1999	6,8348	12,47%	Deviation between agreed limits
Yearly KPI		6,064	6,276	-3,37%	

D. Politică socială și de personal, respectarea drepturilor omului

Prin regulamentul Intern au fost definite la nivelul societății :

D.1 Drepturile salariaților:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) Dreptul la demnitate în muncă;
- e) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) Dreptul la acces la formarea profesională;
- g) Dreptul la informare și consultare.

D.2 Obligațiile salariaților:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - b.)¹ Să anunțe situațiile care au drept consecință suspendarea contractului individual de muncă (concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, carantină, exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități 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 atestarile necesare pentru exercitarea profesiei);
- c) Să se prezinte la serviciu îmbracați decent și în deplină capacitate de muncă, corespunzătoare desfășurării activității; pentru evitarea accidentelor de muncă persoanele care vor intra în spațiul productiv vor purta încălțăminte închisă și confortabilă; pentru locurile de muncă din zona de producție ce implică echipamente/mășini, angajaților le este interzisă purtarea de bijuterii (brățari, lanțisoare, inele etc.) și accesorii vestimentare care pot fi antrenate în angrenajele utilajelor și genera accidente de muncă; este interzisă modificarea echipamentului de lucru;

- d)** Sa prezinte, la intrarea in fabrica legitimatia valabila; sa ponteze atat la intrarea cat si la iesirea din schimb in locurile special amenajate; in cazul uitarii, pierderii deteriorarii sau a lipsei cartelei din oricare alte motive salariatul are obligatia sa anunte atat la sosire, cat si la plecare persoana care intocmeste pontajele cu privire la ora de sosire, respectiv de plecare; este interzis ca un angajat sa ponteze pentru unul sau mai multi colegi".
- e)** Sa aiba un comportament decent, respectuos si principal;
- f)** Sa primeasca si sa indeplineasca corect si la timp indatoririle ce ii revin la locul de munca;
- g)** Sa cunoasca si sa respecte disciplina tehnologica, instructiunile de lucru; sa isi insuseasca cunostintele profesionale necesare rezolvarii in conditii optime a atributiilor de serviciu; in vederea imbunataririi, adaptarii performantei profesionale, sa participe la toate formele de instruire profesionala organizate sau puse la dispozitie de societate;
- h)** Sa realizeze norma de munca si sa respecte normele de consum si de calitate stabilite si comunicate de seful direct;
- i)** Sa execute toate indatoririle ce ii revin la locul de munca, fiind raspunzator de indeplinirea lor corecta si la timp;
- j)** Sa foloseasca timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- k)** Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului direct, cu exceptia cazului de forta majora;
- l)** Sa nu lase masinile in functiune fara supraveghere si sa anunte orice defectiune sau posibila eroare de functiune;
- m)** Sa respecte timpul acordat pauzelor de masa;
- n)** Sa pastreze curatenia si ordinea la locul de munca, la anexele sociale, vestiare, grupuri sanitare, cantina, sa poarte ecusonul, echipamentul de lucru corespunzator;
- o)** Sa foloseasca vestiarele existente numai pentru depozitarea obiectelor strict personale;
- p)** Sa inceteze lucrul la locul de munca la terminarea programului si dupa efectuarea predarii schimbului;
- q)** La sfarsitul programului, locul de munca se lasa curat si in ordine;
- r)** Sa se informeze, respectiv sa citeasca instiintarile de la avizier;
- s)** Sa manevreze cu atentie sculele si uneltele din societate;
- t)** Sa respecte conditia de fidelitate fata de unitate in executarea atributiilor de serviciu precum si secretul de serviciu;
- u)** Sa se supuna examenelor medicale organizate de conducere;
- v)** Sa pastreze in bune conditii amenajarile din societate, sa nu la deterioreze, descompleteze ori sa sustraga componente ale acestora;
- w)** La parasirea societatii prin incetarea raporturilor de munca, sa restituie obiectele de inventar ce i-au fost incredintate si sa lichideze toate datoriile sale fata de societate;
- x)** Sa anunte imediat medicul de medicina muncii al unitatii in situatia in care i se prescrie un medicament ce poate afecta capacitatea de munca in orice fel (pentru evitarea accidentelor de munca);
- y)** Sa anunte seful direct in termen de maximum **48** de ore din momentul constatarii cauzei care ar putea duce la absentarea de la serviciu, despre cazurile de urgenta care ii pot determina sa lipseasca de la serviciu (ex. boala, probleme in familie etc.);
- z)** Sa respecte toate modificarile aduse Regulamentului Intern in conformitate cu legislatia in vigoare; pe toata durata delegarii, respectiv detasarii, salariatii au obligatia sa respecte Regulamentul Intern al unitatii unde s-a dispus delegarea/detasarea; salariatii au obligatia sa isi indeplineasca integral si la timp toate indatoririle fata de unitatea la care au fost delegati/detasati precum si sa se abtina de la orice fapte care ar aduce prejudicii de imagine angajatorului. Nerespectarea acestei prevederi, atrage desfacerea contractului de munca pentru abatere grava;

- aa)** Inainte de plecarea in delegare/detasare, conducatorul locului de munca al salariatului delegat/detasat verifica daca are controlul medical periodic valabil; in caz contrar acesta este obligat sa ia masurile corespunzatoare;
- bb)** In vederea implementarii principiilor managementului energetic si respectarii politicii societatii pentru economia energiei, salariatii sunt direct raspunzatori de oprirea utilajelor si/sau a instalatiilor care nu mai sunt necesare indeplinirii sarcinilor de lucru precum si de anuntarea defectiunilor care ar putea conduce la consum suplimentar de energie; la terminarea programului de lucru, aparatele electrocasnice si mijloacele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se deconecteaza iar iluminatul artificial si alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate cu alimentare electrica care nu necesita functionare permanenta se intrerupe.
- cc)** Sa respecte prevederile ghidurilor de conduita disponibile pe pagina de intranet la capitolul "Corporate Compliance" – "Cultura oranzationala" si/sau afisate la panourile societatii angajatoare.

D.3 Drepturile angajatorului:

- a)** Sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
- b)** Sa stabileasca contributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c)** Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d)** Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e)** Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern.
- f)** Cu respectarea prevederilor legale in vigoare, conducerea societatii prin persoanele desemnate de aceasta isi rezerva dreptul de a efectua vizite la domiciliul bolnavilor pentru informarea lor, in legatura cu starea sanatatii acestora.
- g)** Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesionala.

D.4 Obligatiile angajatorului:

- a)** Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, disciplina tehnologica, normele de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta si protectia mediului precum si asupra tuturor indatoririlor ce le revin la locul de munca;
- b)** Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
- c)** Sa asigure permanent conditiile corespunzatoare de munca;
- d)** Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

D.5 Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Angajatorului ii revin urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in aspectele legate de munca:

- a)** evaluarea riscurilor pentru sanatatea si securitatea muncii in vederea stabilirii masurilor de prevenire;
- b)** stabilirea contributiilor si raspunderilor angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- c)** admiterea la lucru numai a persoanelor care in urma controlului medical periodic si a verificarii aptitudinilor psiho-profesionale corespund sarcinilor de munca ce urmeaza sa le execute;
- d)** asigura, prin conducatorii locurilor de munca, efectuarea instructajelor periodice de securitate si sanatate a muncii;
- e)** cercetarea, inregistrarea, comunicarea si evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale;

- f)** indepartarea de urgenta a cauzelor generatoare de accidente de munca si adoptarea de masuri eficiente in vederea prevenirii imbolnavirilor profesionale;
- g)** acordarea de materiale igienico-sanitare;
- h)** asigurarea fondurilor necesare precum si programarea si monitorizarea controlului medical al salariatilor;
- i)** dotarea cu truse de prim ajutor conform instructiunilor legale, instruirea numarului necesar de salariați in aplicarea primului ajutor;
- j)** asigura salariatilor conditii sanitare si sociale adecvate;
- k)** stabilirea de instructiuni si norme de lucru de exploatare, intretinere, curatenie si protectie adecvate pentru toate activitatile si echipamentele;
- l)** de a lua masurile necesare pentru asigurarea acordarii primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor;
- m)** stabilirea si realizarea protectiei mediului prin masuri si programe adaptate activitatii societatii.

Angajatilor le revin in principal urmatoarele obligatii:

Fiecare salariat are obligatia sa cunoasca si sa respecte masurile referitoare la securitatea si sanatatea in munca. Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate in munca, personalul are urmatoarele obligatii:

- a)** sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate in munca si de mediu, normele de lucru, utilizare, intretinere si curatenie a echipamentelor din dotare;
- b)** sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;
- c)** sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca astfel incat sa nu expuna la pericol persoana proprie cat si a celorlalti angajati;
- d)** sa aduca la cunostiinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e)** sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- f)** sa utilizeze echipamentul individual de protectie sau de lucru permanent si obligatoriu in timpul lucrului, pentru perioada in care i-a fost acordat si numai in scopul pentru care a fost acordat, sa pastreze integritatea, curatenia acestuia, sa solicite inlocuirea echipamentului care nu mai corespunde din punct de vedere al calitatilor de protectie si sa predea echipamentul uzat. Nu sunt admisi la lucru salariatii fara echipamentul stabilit. Nerespectarea acestor prevederi este sanctionabila disciplinar pentru angajat si pentru seful ierarhic;
- g)** sa respecte normele de utilizare a echipamentelor tehnice din dotarea unitatii;
- h)** este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciul acestuia.
- i)** salariatii sunt obligati sa respecte regulile de igiena stabilite de angajator;
- j)** in scopul evitarii accidentelor de munca - inclusiv a accidentelor de traseu - se interzice consumul de bauturi alcoolice in timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă precum si inainte de urcarea in autobuzele care asigura transportul salariatilor, cat si in timpul transportului; nerespectarea acestei prevederi atrage sanctionarea angajatului;
- k)** fumatul este permis numai in locurile special stabilite si semnalizate corespunzator.

Precizari suplimentare:

Activitatile de prevenire si protectie desfasurate de catre lucratorul desemnat pentru activitatea de prevenire si protectie se desfasoara in conformitate cu prevederile legale, cuprinse in Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca. Activitățile

de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora lucratorul desemnat pentru activități de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate sunt cele prevăzute la Art. 15 din HG 1425/2006.

Având în vedere numărul de salariați, la nivelul societății poate funcționa un comitet de sănătate și securitate în muncă în conformitate cu prevederile legale, în baza unui regulament de organizare și funcționare, adoptat în cadrul primei întâlniri a acestui comitet.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității în muncă sunt aleși, desemnați de salariați. Salariații își aleg reprezentanții prin vot, la alegeri trebuind să participe cel puțin jumătate plus unu din numărul total al salariaților; se hotărăște cu majoritate de cel puțin două treimi din numărul celor prezenți.

În cadrul întâlnirilor periodice, Comitetul de sănătate și securitate în muncă face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție.

D.6 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Angajatorul și salariații săi au obligația de a respecta principiul egalității și nediscriminării.

În societate este interzisă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza 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, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Conditionarea ocupării unui post prin anunț, interviu sau concurs lansat de societate, de apartenență la vreunul din criteriile menționate mai înainte este interzisă.

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.

Termenii și expresiile de mai jos în sensul Legii nr. 202/2002 **privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu toate modificările și completările ulterioare**, au următoarele definiții:

a) prin **discriminare directă** se înțelege 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;

b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin **hărțuire** 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;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege 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;

e) 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;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași 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;

g) 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;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare

i) 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.

Constituie abatere disciplinara orice comportament avand ca scop:

- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si pregatirea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata sexuala.

D.7 Protecția datelor cu caracter personal

1) Confidențialitatea și securitatea datelor este foarte importantă pentru Unitate. Așadar, accesul la date este limitat doar la acele persoane, care prin natura activității desfășurate, este necesar să ia cunoștință de aceste date / să aibă acces la ele în scopul ducerii la îndeplinire a scopului raporturilor juridice născute în relație cu acestea, inclusiv pentru îndeplinirea legală a sarcinilor transmise. Aceste persoane sunt obligate să respecte caracterul confidențial al acestor date, asumându-și la rândul lor obligația de a asigura și păstra confidențialitatea acestor date și de a le prelucra în conformitate cu cerințele legale, inclusiv ca acestea să se îngrijească în mod conștient și responsabil ca datele să ajungă numai la cunoștința persoanelor din cadrul Unității și/sau din afara acesteia care trebuie să le cunoască.

2) Orice acțiune neautorizată a unui angajat cu privire la date va fi considerată o încălcare a obligației de a păstra confidențialitatea și, astfel, o încălcare gravă a sarcinilor/ atribuțiilor sale, ceea ce poate duce ulterior la sancțiuni, inclusiv posibila încetarea a contractului de munca și/sau posibila inițiere a altor acțiuni legale care decurg dintr-o astfel de încălcare. De asemenea, în cazul oricărei încălcări / potențiale încălcări, Unitatea va lua oricare și toate măsurile care se impun, inclusiv sesizarea autorităților competente.

3) Niciun angajat nu va divulga, descărca, copia, printa, manipula, utiliza, transfera, accesa, scoate în afara Unității sau pune la dispoziția publicului sau terțelor părți sau oricărei persoane din afara sau din

cadrul Unității nicio data cu caracter personal, nicio informație confidențială, informație sensibilă și în general nicio acțiune/inacțiune nu îi este permis dacă aceasta nu corespunde sarcinilor exprese care i-au fost trasate de către Unitate. Dacă în vreun fel datele, informațiile de mai sus vor fi divulgate din vina/culpa angajatului (intenționat sau din neglijență), acesta va repara prejudiciul cauzat.

4) Unitatea prelucrează / ar putea prelucra date cu caracter personale ale angajaților săi în conformitate cu prevederile legale aplicabile, fie pentru îndeplinirea unei obligații legale ce îi revine Unității, fie pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei înainte de încheierea unui contract, fie în scopul unui interes legitim urmărit de Unitate, fie în baza consimțământului, dacă este aplicabil. De asemenea, în cazul în care este aplicabil, Unitatea ar putea prelucra date cu caracter personal pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate.

5) În afara de datele cu caracter personal referitoare la angajații săi, Unitatea poate prelucra date cu caracter personal ale unor terțe părți, în special ale persoanelor aflate în întreținerea angajaților și/sau ai altor membri de familie, pentru îndeplinirea unei obligații legale ce îi revine Unității sau pentru administrarea / acordarea beneficiilor oferite de către Unitate sau pentru situații de urgență sau în legătură cu un interes legitim al Unității. Înainte de a furniza astfel de date Unității, angajatul trebuie să informeze mai întâi aceste terțe părți cu privire la orice date pe care intenționează să le furnizeze Unității precum și la modul în care acestea vor fi prelucrate de către Unitate.

6) La datele cu caracter personal ale angajaților ar putea să aibă acces / pot fi puse la dispoziție și alte societăți din grupul DRÄXLMAIER, din țară și/sau din străinătate, în special pentru scopuri administrative interne, pentru protejarea drepturilor, intereselor și activelor grupului DRÄXLMAIER și/sau pentru îndeplinirea unei cerințe legale care ar fi aplicabile. Sunt luate toate măsurile necesare în legătură cu acest acces / punere la dispoziție pentru a se asigura un nivel adecvat de protecție astfel încât datele să fie protejate în mod corespunzător, inclusiv indiferent de statele unde sunt transferate.

7) Datele personale ale angajaților pot fi comunicate de asemenea următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanți legali ai persoanei vizate, ai Unității, împuterniciților/reprezentanților, partenerilor contractuali ai Unității, cum ar fi auditori, prestatori de servicii de mentenanță tehnică, IT, fiscale, financiare, de arhivare, distribuire corespondență, control, juridice, în limita obligațiilor asumate față de Unitate, autorități/instituții publice centrale/locale, către acestea din urmă dacă există o obligație legală / de reglementare în acest sens.

8) Durata stocării datelor cu caracter personal ale angajaților este perioada de timp necesară atingerii scopurilor prelucrării, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, precum și durata oricărui termen legal care ar fi aplicabil, dacă este cazul, inclusiv conform normelor financiar-contabile și de arhivare precum și pe perioada termenului de prescripție aplicabil pentru protejarea intereselor legitime ale Unității.

9) Conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal și în limitele prevăzute de aceasta, angajații au dreptul de acces, de rectificare, de ștergere, de restricționarea prelucrării, dreptul de se opune prelucrării, dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără însă ca aceasta să afecteze legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea

acestui, acolo unde este aplicabil, dreptul la portabilitatea datelor, acolo unde este aplicabil, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a depune o plangere în fața unei autorități de supraveghere și dreptul de a se adresa instanțelor de judecată competente.

10) Pentru exercitarea acestor drepturi, persoana vizată se poate adresa cu o cerere scrisă, semnată și datată către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Unității ale cărui date de contact sunt: Av. Belciu Delia-Mihaela, Belciu Delia Cabinet de avocat, ce are următoarele date de contact: telefon 0743023286 și adresa de email: privacy@db-law.ro.

D.8 Reguli și Măsuri de urmat cu privire la prevenirea infectării cu virusul Covid19 în cadrul Societății Sisteme de producție cablaje SRL

1. Aspecte Generale

(i) Regulile de prevenire Covid19 se adresează: angajaților Societății, vizitatorilor/colaboratorilor/tuturor categoriilor de persoane care intra/ își desfășoară activitatea în incinta Societății .

(ii) Scopul:

Protejarea securității și sănătății angajaților și a categoriilor mai sus indicate, prevenirea infectării cu virusul COVID 19.

(iii) Documente de referință.

- Procedură privind modul de gestionare a cazurilor suspecte
- Procedură de gestionare a (materiale de instruire pentru angajați și pentru șefii ierarhici)
- Orice alte dispoziții comunicate angajaților și categoriilor mai sus indicate (prin afișare/e-mail, orice altă metodă care asigură comunicarea eficientă la distanță).
- Regulamentul Intern al Societății

(iv) Sancțiuni

Angajații vor respecta toate regulile și măsurile impuse descrise în toate documentațiile de instruire. Se vor urma îndeaproape toate prescripțiile și indicațiile personalului autorizat în gestionarea prevenirii cu infectare Covid19.

Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor care se fac vinovate de încălcarea acestora.

Regulile și măsurile indicate au caracter obligatoriu pentru toți angajații Societății. Angajații vor urma îndeaproape toate prescripțiile și indicațiile personalului autorizat în gestionarea prevenirii cu infectare Covid19. Prevederile se aplică în continuarea reglementărilor din Regulamentul Intern privind Protejarea securității și sănătății angajaților

Orice deviații reprezintă abatere disciplinara sancționabilă conform Regulamentului Intern aplicabil la nivelul Societății.

Angajatorul/societatea stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(v)Definire termeni:

- Personal autorizat – angajați ai Societății sau ai colaboratorilor (firma de paza/ curățenie /personalul cantinei) cu atribuții cu privire la prevenirea infectării cu virusul Covid 19 , angajații EHS, șefii de echipa, managerii direcți, personalul de paza.

Materiale igienico-sanitare:

- Masca – echipament de protecție respirator, aplicat pe zona gurii si a nasului cu scopul de a proteja utilizatorul împotriva inhalării particulelor microbiene existente in aerul inspirat precum si de a proteja persoanele din proximitate la expirarea aerului posibil încărcat cu particule virale Manipularea si utilizarea măștilor de protecție se face prin prinderea măștii din exterior, se trag cele doua benzi elastice peste urechi, se prinde masca din partea de dus cu o mana, cu cealaltă mana se trage masca de partea inferioara sub bărbie. intervalul de schimb al măștilor este de 4 ore. Depozitarea măștilor personale se face in locuri igienizate / dezinfectate in prealabil iar eliminarea lor se face prin intermediul spatiilor speciale amenajate de către angajator.
- Grupuri de risc – grup de afecțiuni cronice cardiovasculare, respiratorii, gastro-enterologice, metabolice, renale, oncologice care in context Covid 19 cresc riscul de îmbolnăvire si gravitate a complicațiilor.

2. Transportul angajaților

Angajații au obligația de a respecta regulile si masurile de distanțare sociala si igiena la utilizarea mijloacelor de transport puse la dispoziție de Societate. Angajații vor folosi protecția respiratorie in mod obligatoriu (masca) pe tot traseul si vor evita contactul direct cu alte persoane. Așteptarea in stațiile de oprire, precum si accesul/coborârea în/din autobuze se va realiza respectând regula de distanțare între persoane de min. 1,5 metri.

3. Accesul in Societate

Accesul in Societate se va face respectând cu strictete regulele si masurile aduse la cunoștința de personalul autorizat.

Accesul in companie se va face doar in punctul / punctele oficiale de acces, respectând distanțarea între angajați de min. 1.5 m.

La intrare in unitate, fiecare angajat are obligația de a se supune controlului de temperatura realizat de personalul autorizat. Refuzul angajatului de a parcurge acest test va rezulta in interzicerea accesului la local de muncă, cu suportarea consecințelor de către angajat. Pontarea angajaților se va realiza unul

cate unul, cu respectarea distanțării dintre angajați, urmărindu-se marcajele de distanțare de pe pardoseala.

Se interzice accesul persoanelor care se află în carantină sau în autoizolare, până la expirarea acestor măsuri sau a celor care prezintă semne vizibile de alterare a stării de sănătate sau unul sau mai multe simptome specifice infecțiilor respiratorii.

4. Vestiare si bai

Angajații vor respecta regulile privind accesul si in ceea ce privește folosirea vestiarelor si a grupurilor sanitare prin evitarea aglomerărilor, respectarea transelor si a numărului maxim de angajați din încăperi. Se va evita contactul direct între angajați in timpul folosirii spatiilor sociale.

5. Locul de muncă

Tranzitul către local de muncă se va realiza urmărind cu strictețe fluxurile descrise si afișate pentru intrare si ieșire, se vor păstra minim 1,5 metri între angajați pe culoarele de acces.

La locurile de muncă , toți angajații vor respecta masurile de distanțare stabilite de către conducătorii locurilor de muncă împreună cu personalul EHS. La locurile de muncă se va purta obligatoriu echipamentul de protecție respirator (masca) masca de protecție pe toata durata programului de munca, mai puțin la locurile de munca exceptate in baza evaluării de riscuri elaborate de către medicul de medicina muncii. Se va evita contactul direct dintre angajați, excepție făcând locurile de muncă unde acest lucru un poate fi evitat conform procesului de muncă.

Reuniunile de lucru se limitează la minimum posibil, iar dacă acestea sunt absolut necesare, se vor lua toate măsurile de prevenire și protecție (ședințe în sistem video conferință, distanța de siguranță între participanți etc.).

Obligațiile esențiale ale angajaților în legătură cu măsurile de prevenire și protecție împotriva COVID19:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora, instrucțiunile comunicate de Societate;
- să utilizeze corect echipamentul individual de lucru și de protecție primit de la Societate și să păstreze curățenia și igiena acestora, conform instrucțiunilor primite;
- să păstreze distanța față de alți angajați sau colaboratori/vizitatori, conform instrucțiunilor în toată incinta Societății (inclusiv în vestiare, toalete, săli de duș, cantină) precum și în mijloace de transport asigurate de Societate;
- să evite contactul cu persoane care suferă de infecții respiratorii acute;
- să evite staționarea în zonele in care se afla mai mulți angajați, cum a fi spatiile amenajate pentru fumat, pe holuri sau în locurile de servit masa;
- să comunice în cel mai scurt timp personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea angajaților.

6. Cantina

Accesul in cantina se va realiza respectând orarul stabilit pentru departamentele societății, precum si numărul maxim de angajați ce vor folosi cantina in același timp. Se va respecta timpul de folosire a cantinei afișat la intrare. Se va respecta distanțarea sociala de min 1.5 metri atât la rândul de așteptare , conform inscripțiilor pe pardoseala, cat si la servirea mesei, respectând semnele aplicate. Este interzisă mutarea sau reșezarea scaunelor si a meselor , sau suplimentarea scaunelor din alte zone.

7. Pauze programate si fumat

Pauzele programate si folosirea locurilor de relaxare si fumat, se va face respectând distanțarea sociala de 1.5 m. Este interzis contactul direct intre angajați. Tranzitul către si dinspre locurile de relaxare se va efectua respectând fluxurile descrise si distanțarea de 1,5 m.

8. Grupuri de risc

Toți angajații care se afla in unul sau mai multe grupuri de risc au obligativitatea de a se prezenta la medicul de medicina muncii pentru evaluare individuala.

9. Tratarea cazurilor suspecte sau confirmate

Fiecare angajat are obligativitatea sa raporteze de îndată către superiorul direct, orice simptom asociat COvid19 survenit in timpul desfășurării procesului de muncă.

Fiecare angajat va urma îndeaproape îndrumările superiorului direct si ai personalului autorizat.

Angajații confirmați pozitiv cu Covid19 vor înștiința de îndată superiorul direct si/sau personalul autorizat EHS.

Angajații sunt obligați sa comunice in cel mai scurt timp angajatorului sau personalului autorizat orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție.

10. Eliminarea materialelor utilizate

Eliminarea măștilor si a mănușilor utilizate, in cazul in care sunt de unica folosință, purtate de angajați se va realiza în locuri special destinate si semnalizate corespunzător.

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

Urmarirea incadrarii in indicatori se face lunar. La nivelul anului 2021, avem urmatoarea evaluare anuala a indicatorilor de personal :

Proces	Managementul resurselor umane	SO-HR				
Indicator	Fluctuatia neintentionata a personalului [HC]		0,58	rosu telul nu a fost atins	>	0,6
Obiectiv	0,6	%				
Realizat	0,58	%		verde telul a fost realizat	<=	
Proces	Managementul resurselor umane	SO-HR				
Indicator	Concedii medicale [%]		2.7	rosu telul nu a fost atins	>	4,5
Obiectiv	4,5	%				
Realizat	2.7	%		verde telul a fost realizat	<=	

E. 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 :

E.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.

E.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. criteri:

- Participarea la eveniment trebuie să fie deschisă tuturor angajaților;
Este posibila limitarea la un anumit grup de participanți dacă nu există niciun 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.

E.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;

SISTEME DE PRODUCTIE CABLAJE S.R.L.
Timisoara, str. Stan Vidrighin, nr. 9A, jud. Timisoara
C.U.I. RO32753562 , O.R.C. J35/270/06.02.2014 , Capital Social : 9.040.000 RON

- 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.

Administrator.

Numele si prenumele
Paduraru Elena-Carmen



Intocmit,

Numele si prenumele
Popescu Laura Mihaela

