

ComputerLand

România

SOCIAL · HR

Politică Condiții de Muncă

Working Conditions Policy

ISO 9001

ISO 14001

ISO 27001

ISO 45001

CERTIND

1. Scop și Domeniu de Aplicare

Prezenta politică exprimă angajamentul S.C. Computerland România S.R.L. de a asigura condiții de muncă echitabile, demne și care să promoveze bunăstarea, echilibrul profesional-personal și satisfacția tuturor angajaților săi.

Politica se aplică tuturor angajaților cu contract individual de muncă, indiferent de tipul contractului (normă întreagă, part-time, perioadă determinată sau nedeterminată) sau de locația de muncă — sediu central București sau sediu secundar Monument Istoric.

2. Angajamente Calitative

2.1. Remunerare și beneficii

- Asigurarea unui nivel de salarizare cel puțin egal cu salariul minim brut garantat în plată, conform legislației române în vigoare, cu revizuire anuală raportată la contextul economic local — inclusiv evoluția inflației, creșterea costului vieții și nivelurile de remunerare practicate în industria IT din România
- Aplicarea unui principiu de echitate salarială internă — remunerare bazată pe competențe, responsabilități și performanță, fără discriminare de gen, vârstă sau naționalitate
- Informarea transparentă a angajaților cu privire la structura pachetului salarial și beneficiile acordate
- Compensarea orelor suplimentare conform Codului Muncii — prin timp liber corespunzător acordat în următoarele 30 de zile sau, prin acordul ambelor părți, prin spor salarial de minimum 75% din salariul de bază. Nicio oră suplimentară nu rămâne necompensată
- Asigurarea accesului tuturor angajaților la servicii de medicină a muncii (contract Delta Medical Center S.R.L.) — inclusiv examinări medicale la angajare, periodice și la reluarea activității după concediu medical prelungit
- Acordarea de beneficii extrasalariale pentru toți angajații, incluzând: tichete de masă (20 lei/zi lucrătoare), prime ocazionale (Crăciun, Paște, 8 Martie, 1 Iunie), primă de ziua de naștere (150 lei net) și primă de căsătorie (500 lei net)

2.2. Program de lucru și echilibru profesional-personal

- Respectarea strictă a duratei legale maxime a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) și acordarea repausului zilnic și săptămânal conform Codului Muncii. Monitorizarea timpului de lucru se realizează prin condica de prezență, gestionată de Responsabilul HR, care permite urmărirea prezenței zilnice, identificarea orelor suplimentare și a abaterilor de la programul standard
- Respectarea dreptului la deconectare — angajații nu sunt obligați să răspundă solicitărilor profesionale în afara programului de lucru, cu excepția situațiilor de urgență

operațională clar definite

- Asigurarea dreptului la concediu de odihnă anual plătit, conform legislației în vigoare, cu posibilitatea planificării flexibile
- Facilitarea, acolo unde natura activității o permite, a unor aranjamente de muncă flexibile: telemuncă (munca de la domiciliu), program flexibil (flexi-time cu ore de prezență obligatorie stabilite de comun acord), program redus (part-time), și orar decalat adaptat nevoilor individuale. Accesul la aceste aranjamente este nediscriminatoriu și se aprobă de managerul direct în limita posibilităților operaționale

2.3. Programe Family-Friendly (Conciliere Muncă-Familie)

- Acordarea concediului de maternitate, paternitate și parental conform legislației române în vigoare (OUG nr. 96/2003, Legea nr. 210/1999), cu garantarea locului de muncă pe durata acestora și la revenirea în activitate
- Acordarea de zile libere plătite suplimentare pentru evenimente familiale: nașterea unui copil (5 zile lucrătoare tată), căsătoria angajatului (5 zile), decesul unui membru de familie de gradul I (3 zile), conform Codului Muncii și Regulamentului Intern
- Posibilitatea de a beneficia de program de lucru redus (part-time) sau de aranjamente flexibile de muncă (telemuncă, orar decalat) pentru angajații care au în îngrijire copii minori, părinți sau alte rude cu nevoi speciale, în limita posibilităților operaționale
- Acordarea primei de naștere (150 lei net) și a primei de căsătorie (500 lei net) ca recunoaștere a evenimentelor familiale importante ale angajaților
- Nicio decizie de concediere nu poate fi motivată de sarcină, concediu de maternitate/paternitate/parental sau de îngrijirea unui membru de familie bolnav. Orice sesizare în acest sens este analizată prioritar de către Administrator

2.4. Mediu de lucru și bunăstare

- Asigurarea unui mediu de lucru fizic adecvat — spații curate, ergonomice, bine iluminate și ventilate, la ambele locații ale companiei
- Promovarea bunăstării psihologice prin comunicare deschisă, management empatic și acces la canale de sesizare a problemelor fără teama de represalii
- Toleranță zero față de hărțuire, intimidare sau orice formă de abuz la locul de muncă — indiferent de ierarhie

2.5. Satisfacția și implicarea angajaților

- Consultarea periodică a angajaților cu privire la condițiile de muncă și luarea în considerare a feedback-ului primit în deciziile de management
- Comunicarea internă transparentă privind obiectivele, performanța și deciziile organizaționale care îi afectează pe angajați

3. Ținte Cantitative (KPI 2023-2026)

Obiectiv	Indicator (KPI)	Țintă 2026
Salarizare minimă garantată	% angajați la sau peste salariul minim legal	100%
Concediu de odihnă utilizat	% angajați care utilizează integral concediul anual	Minim 90%
Satisfacția angajaților	Realizarea unui sondaj intern de satisfacție	Anual, începând cu 2017
Acces servicii medicale	% angajați cu acces la servicii medicină a muncii (vizite periodice)	100%
Compensare ore suplimentare	% ore suplimentare compensate (timp liber sau spor salarial)	100%

4. Cadru Legal de Referință

- Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (referință pentru echitate salarială)
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Directiva UE 2019/1158 privind echilibrul dintre viața profesională și cea privată

5. Responsabilități

Rol	Responsabilitate
Administrator	Aprobarea politicii; asigurarea resurselor pentru implementare; revizuire anuală
Administrator	Supervizarea respectării condițiilor de muncă; soluționarea escaladărilor
Responsabil HR	Monitorizarea KPI-urilor; gestionarea contractelor; sondaje de satisfacție; pontaj și concedii
Manageri departament	Asigurarea condițiilor de muncă adecvate în echipă; semnalarea problemelor operaționale
Toți angajații	Respectarea regulamentului intern; semnalarea oricăror neconformități privind condițiile de muncă

6. Revizuire și Actualizare

Prezenta politică este revizuită anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative relevante sau schimbări organizaționale semnificative. Propunerile de revizuire sunt inițiate de Responsabilul HR și aprobate de Administrator.