

ACT ADIȚIONAL NR. _____ / _____
pentru completarea Regulamentului Intern nr. _____ / _____
al S.C. _____,

Prezentul Act Adicional la Regulamentul Intern, este întocmit în baza prevederilor Legii 208/ 2021 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 36/ 2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative", H.G. nr. 259 din 23 februarie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1.425/ 2006, completează Regulamentul Intern și are în vedere reglementarea următoarelor aspecte :

Art.1. Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, sau pentru semnarea oricărui alt document, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Art.2. Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, respectiv a semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/ documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, potrivit legii.

Art.3. Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Art.4. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

Art.5. În relațiile dintre părți vor putea fi întocmite atât documente semnate electronic cât și documente în format letric, semnate olograf, cu condiția impusă de lege ca pe același document să se folosească același tip de semnătură, de ambele părți.

Art.6. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, sau a altor documente care rezulta din executarea contractului de munca, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile legii.

Art.7. Dovada instruirii din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor, poate fi consemnată în format electronic sau pe suport de hârtie, în funcție de modalitatea aleasă de către parti. În cazul folosirii variantei în format electronic prevăzute de lege, dovada instruirii trebuie să fie semnată cu semnătură electronică, respectiv semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, iar în cazul folosirii variantei în format pe suport de hârtie ambele părți vor semna olograf.

Art.8. Angajatorul va suporta, pentru el și pentru angajații săi, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale menționate de Legea 208/ 2021, cheltuielile pentru achiziționarea semnăturilor electronice avansate sau semnăturilor electronice calificate utilizate pentru semnarea înscrisurilor/ documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă / situații de urgență precum și a altor documente care rezultă din executarea contractului de muncă.

Art.9. Angajatorul va informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la **PROCEDURA privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate.**

În situația în care documentele se vor semna cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, salariatul va utiliza în acest scop, adresa de email menționată în contractual individual de muncă. Deasemenea, adresa de email utilizată de salariat va avea, în egală măsură, atât funcția de poștă electronică pentru comunicarea dintre angajator și angajat, cât și funcția de element de identificare și mijloc de acces al salariatului în platforma SSM.ro. Platforma SSM.ro reprezintă un instrument de lucru pentru lucrătorii cărora le este atribuit un rol în cadrul acestora și un spațiu de lucru virtual în care desfășurarea activității se face în conformitate cu prevederile fișei postului / Regulamentului Intern / normelor interne de lucru.

Pentru a obține semnătura electronică avansată sau calificată, salariatul va urma pașii indicați de platforma SSM.ro și de furnizorul de semnătură electronică agreat de angajator.

Pentru semnarea documentelor în cadrul platformei SSM.ro, se utilizează semnătura electronică avansată sau calificată, emisă de un furnizor de încredere **în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 910/ 2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE (Regulamentul eIDAS)** și agreată de platforma SSM.ro.

Regulamentul eIDAS definește semnătura electronică ca fiind: „date în format electronic, atașate la/ asociate logic cu - alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna”, semnatarul fiind „o persoană fizică care creează o semnătură electronică”.

„Semnătură electronică **AVANSATĂ**” este un concept strâns legat de gradul de încredere pe care cineva se presupune că ar trebui să îl aibă în această semnătură și trebuind să îndeplinească obligatoriu, în mod cumulativ, CERINȚELE prevăzute de Art.26 din Regulament, respectiv:

a) face trimitere exclusiv la semnatar; dovada îndeplinirii acestei cerințe intră în sarcina angajatorului, respectiv dovada va fi făcută prin atribuirea unei adrese de email salariatului care să facă trimitere exclusiv la acesta. Adresa de email atribuită salariatului în relația cu angajatorul, poate fi creată de angajator sau poate fi creată de angajat, fiind menționată obligatoriu în contractual individual de muncă sau în actul aditional la acesta, ca fiind adresă de corespondență în relația angajator-salariat. În cazul în care adresa de email este creată și pusă de către angajator la dispoziția salariatului, angajatorul garantează că salariatul căruia i-a fost încredințată are acces exclusiv la aceasta; la prima utilizare, salariatul va schimba parola de acces, eliminându-se orice posibilitate de utilizare a acesteia de către alte persoane. Deasemenea, angajatorul garantează că nu controlează mijloacele prin care angajatul semnează electronic și va implementa măsuri de securitate în compania sa, care să prevină scurgerea de informații.

b) permite identificarea semnatarului; dovada îndeplinirii acestei cerințe intră în sarcina angajatorului și poate fi făcută în două moduri:

b.1. identificarea semnatarului în mod direct; înainte de semnarea contractului individual de muncă sau a actului aditional la contractual individual de muncă, angajatorul fie va efectua el însuși identificarea fizică prin mijloace video a candidatului, prin prezentarea de către candidat a cărții sale de identitate simultan cu imaginea persoanei sale în timp real, fie angajatorul va desemna prin Decizie o persoană (salariat a companiei sale) care să aibă această atribuțiune.

b.2. identificarea semnatarului în mod indirect, prin intermediul *Fișei de aptitudini* emise anterior încheierii contractului individual de muncă, de către medicul de medicina muncii care efectuează controlul medical la angajare a candidatului, după identificarea sa fizică, în baza cărții de identitate prezentate de către acesta.

c) este realizată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; dovada îndeplinirii cerinței intră în sarcina furnizorului de certificat digital necalificat (avansat).

d) este legată de datele utilizate la semnare, astfel încât orice modificare ulterioară a datelor să poată fi detectată; dovada îndeplinirii cerinței intră în sarcina furnizorului de certificat digital necalificat (avansat).

„Datele de creare a semnăturilor electronice” reprezintă date unice care sunt utilizate de semnatar pentru a crea semnătura electronică.

Un document semnat cu ”semnătură electronică avansată”, respectiv care îndeplinește cele 4 condiții prevăzute de Regulament, exprimă „cu un nivel ridicat de încredere” actul de voință al semnatarului;

”Semnătura electronică avansată” nu presupune o tehnologie specifică, aceasta se poate realiza prin diferite tehnologii (soluții tehnice și procedural/ platforma SSM.ro) prin care să se asigure îndeplinirea celor 4 cerințe din definiția semnăturii electronice avansate;

”Semnătură electronică **CALIFICATĂ**” reprezintă o semnătură electronică avansată (cu identificare video) care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice.

Semnătura calificată este unicul tip de semnătură avansată pentru care Regulamentul 910/2014 precizează în mod complet tehnologia (soluția tehnică și procedurală) utilizată pentru crearea ei.

Procesul de validare a unei semnături electronice calificate confirmă validitatea unei semnături electronice calificate, dacă sunt respectate cumulativ următoarele CERINȚE:

- sistemul utilizat pentru validarea semnăturii electronice calificate furnizează beneficiarului rezultatul corect al procesului de validare și permite beneficiarului să detecteze orice aspect relevant pentru Securitate;
- certificatul care stă la baza semnăturii a fost, la momentul semnării, un certificat calificat pentru semnătura electronică;
- certificatul calificat a fost emis de un prestator de servicii de încredere calificat și a fost valabil în momentul semnării;
- datele de validare a semnăturilor corespund datelor furnizate de beneficiar;
- setul unic de date care reprezintă semnatarul în certificat este furnizat corect beneficiarului;
- utilizarea vreunui pseudonim este indicată clar beneficiarului în cazul în care la momentul semnării s-a folosit un pseudonim;
- semnătura electronică a fost creată printr-un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat;
- integritatea datelor semnate nu a fost compromisă;
- cerințele prevăzute la Art. 26 din Regulament au fost îndeplinite la momentul semnării.

Diferențele dintre semnătura electronică avansată și semnătura electronică calificată

„**Semnătura electronică calificată**”, spre deosebire de „**semnătură electronică avansată**” este o semnătură electronică în care se specifică tehnologia (soluția tehnică și procedurală) utilizată pentru a fi creată, respectiv un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și un certificat calificat pentru semnăturile electronice, emis de un prestator de servicii de încredere calificat la care se adaugă cerințele precizate în Regulamentul 910/2014;

Semnătura calificată este unicul tip de semnătură avansată pentru care Regulamentul 910/2014 precizează în mod complet tehnologia (soluția tehnică și procedurală) utilizată pentru crearea ei, aceasta fiind foarte ușor de demonstrate, adică certă.

Art. 10 (1) Reprezentantii institutiilor cu atributii de control (politie, inspectie sanitara, inspectia mediului, inspectia muncii, pompierii etc.) sau vizitatori (persoanele din exterior, aflate în unitate cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art.5 lit.c) din legea 319/ 2006), vor putea intra în societate în baza unui document (legitimatie, ordin de serviciu) emis de institutia pe care o reprezinta în actul de control, doar cu informarea prealabila si acceptul conducerii societatii.

(2) Conform H.G. nr. 259 din 23 februarie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1.425/ 2006, pentru vizitatori sau alți participanți la procesul de muncă, fișa de instruire colectivă se întocmește pe suport hârtie în două exemplare sau în format electronic și se păstrează atât de către lucrătorul desemnat care a efectuat instruirea cât și de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului. Dacă este întocmită în format electronic, fișa de instruire colectivă se semnează cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

