

**CONTRACT DE MUNCĂ
PE PERIOADĂ DETERMINATĂ¹
pentru lucrătorii sezonieri din sectorul artistic**

Între

– Angajator –

și

– Angajat² –

este încheiat următorul contract de muncă:

Articolul 1 Începutul și durata raportului de muncă, condiție suspensivă

(1) Raportul de muncă intră în vigoare la data de

și încetează, fără a necesita o
reziliere, la data de

(2) Contractul de muncă se încheie cu condiția ca angajatul să prezinte toate documentele de muncă necesare cel târziu în ziua în care își începe activitatea.

¹ Acest model de contract necesită în toate situațiile o adaptare la fiecare caz în parte. Nu ne asumăm nicio răspundere pentru adaptările neautorizate ale modelului și pentru consecințele juridice ale unui astfel de demers. Utilizarea modelului nu substituie consultanța juridică și, dacă este cazul, asistența oferită de către un consultant fiscal.

² Forma feminină este echivalentă cu forma masculină; doar din considerente de simplificare s-a optat pentru forma masculină.

Articolul 2 Activitate, rezerva privind posibilitatea de transfer

(1) Angajatul este încadrat în funcția de

(2) Locul de desfășurare și natura activităților pe care urmează să le presteze angajatul sunt determinate, în limitele rezonabile, de cerințele operaționale ale angajatorului. Activitatea angajatului se desfășoară în diferite locații, care se modifică, în Republica Federală Germania. Domeniul de activitate include toate operațiunile obișnuite pentru locul de muncă și, în mod suplimentar, este supus dreptului angajatorului de formulare a instrucțiunilor. Atribuțiile angajatului includ în special

(3) Dacă este necesar, angajatului i se pot atribui și alte sarcini echivalente, plătite la fel, care corespund abilităților sale. Dreptul angajatorului de a încredința alte sarcini angajatului, dacă este necesar și la un alt loc de muncă, nu este restricționat, chiar dacă angajatul lucrează la același loc de muncă, respectiv pe același post pentru o perioadă mai lungă de timp.

Articolul 3 Programul de lucru

(1) Programul de lucru săptămânal obișnuit este de __ ore. Acesta corespunde unui program de lucru săptămânal obișnuit de _____ ore.

(2) Începutul și finalul programului de lucru și pauzele sunt stabilite în baza instrucțiunilor angajatorului, în limitele rezonabile (articolul 106 din Legea privind comerțul, artizanatul și industria). Orarele de lucru sunt obligatorii de îndată ce au fost aduse la cunoștința angajatului. Programul de lucru în industria spectacolelor este neregulat și depinde, printre altele, de orele de funcționare, de rutele de deplasare, de locurile de organizare a spectacolelor la terți, precum și de condițiile meteorologice. În conformitate cu articolul 4 din Legea privind programul de lucru - ArbZG, angajații au dreptul la pauze de odihnă de 30 de minute în fiecare zi lucrătoare, dacă lucrează mai mult de șase ore, și la un total de 45 de minute dacă lucrează mai mult de nouă ore. Pauzele de odihnă pot fi împărțite în perioade de cel puțin 15 minute fiecare. Perioadele de odihnă sunt reglementate de articolul 5 din Legea privind programul de lucru - ArbZG. În sensul acestei prevederi, angajații trebuie să beneficieze de o perioadă de odihnă neîntreruptă de cel puțin unsprezece ore după încheierea programului de lucru zilnic.

(3) Angajatul este obligat să lucreze în timpul nopții, cu ocazia sărbătorilor legale și duminica, precum și să asigure disponibilitatea de muncă în regim de gardă, în măsura în care acest demers este necesar din considerente operaționale și este permis de lege.

(4) Angajatul este obligat să presteze ore și activități suplimentare, în măsura în care acest demers este necesar din considerente operaționale și este permis de lege.

(5) Angajatorul trebuie să fie notificat cu privire la orele în plus și în minus față de programul de lucru săptămânal obișnuit convenit la începutul săptămânii următoare, precizând data și amplexarea derogării. În plus, angajatul este obligat, la indicația angajatorului, să

consemneze distinct începutul, sfârșitul și durata programului său de lucru zilnic și să predea angajatorului fișele de pontaj, pe care le contrasemnează individual, cel târziu la finalul fiecărei săptămâni de lucru. Angajatorul își rezervă dreptul de a introduce sisteme electronice, respectiv digitale de înregistrare a timpului de lucru.

- (6) De regulă, orele și activitățile suplimentare nu sunt remunerate, ci sunt compensate prin timp liber prin intermediul unui cont de timp de lucru. Angajatul este de acord cu stabilirea unui cont de timp de lucru. În contul de timp de lucru, depășirile timpului de lucru lunar normal se înregistrează ca ore în plus, iar intervalele prestate sub limita convenită ca ore în minus. În cazul în care în contul timpului de lucru figurează un minus de ore în detrimentul angajatului, iar acesta primește un salariu lunar fix, creditul de timp negativ reprezintă un avans din partea angajatorului, pe care angajatul trebuie să îl achite cel târziu la încetarea raportului de muncă. Angajatorului i se permite să compenseze creditul de timp negativ cu creanțele salariale deja existente pe parcursul raportului de muncă, în limitele legale. Creditele de timp de lucru ale angajatului sunt remunerate în termen de douăsprezece luni calendaristice de la înregistrarea lor lunară, cel târziu în cazul încetării raportului de muncă.
- (7) Intervalul de timp care îi este necesar angajatului pentru a se deplasa direct de la locul de reședință la locul de muncă nu se ia în considerare ca timp de lucru. Același regim este valabil și pentru deplasarea de la locul de desfășurare a activității la locul de reședință, precum și pentru transferul de la o locație anterioară la o locație nouă, în măsura în care angajatul utilizează în mod voluntar un vehicul care îi este pus la dispoziție pentru a se deplasa la bordul acestuia și dacă nu trebuie să îndeplinească nicio sarcină în timpul deplasării.

Articolul 4 Remunerare

- (1) Angajatul beneficiază de o remunerație brută în valoare de _____ EURO per

(Vă rugăm să selectați opțiunea aplicabilă:)

oră de lucru.

lună.

- (2) Remunerația este scadentă în cea de-a 15-a zi a lunii următoare.

Articolul 5 Cazare și masă, creditare

(Vă rugăm să selectați opțiunea aplicabilă:)

Pe durata raportului de muncă, angajatorul trebuie să asigure angajatului un spațiu de cazare adecvată la locul respectiv de desfășurare a activității. În principiu, angajatul este cazat în locuințe mobile la locația în care sunt susținute spectacolele, în caz de necesitate, împreună cu unul sau mai mulți angajați ai angajatorului. În situația în care angajatul este în incapacitate de muncă pentru o perioadă mai mare de cinci zile calendaristice, angajatorul îi poate atribui angajatului un loc de muncă de înlocuire adecvat în afara locului respectiv de organizare a spectacolelor pe durata incapacității de muncă. Utilizarea locuinței puse la dispoziție se creditează la salariul convenit la punctul 4, fără a aduce atingere dispozițiilor de la articolul 107 alineatul 2 teza 5 din Legea privind reglementarea comerțului, comerțului și industriei (GewO) și în conformitate cu Ordonanța privind remunerarea în domeniul asigurărilor sociale (tabelul valorilor beneficiilor în natură).

- Pe toată durata raportului de muncă, angajatorul asigură angajatului mese adecvate la locul respectiv de desfășurare a activității. Mesele includ micul dejun, prânzul și cina în fiecare zi calendaristică. Utilizarea serviciilor de masă puse la dispoziție se creditează la salariul convenit la punctul 4, fără a aduce atingere dispozițiilor de la articolul 107 alineatul 2 teza 5 din Legea privind reglementarea comerțului, comerțului și industriei (GewO) și în conformitate cu Ordonanța privind remunerarea în domeniul asigurărilor sociale (tabelul valorilor beneficiilor în natură).

Articolul 6 Rezerva caracterului voluntar

- (1) Angajatul nu are dreptul la plăți speciale (prime, al 13-lea salariu, primă de Crăciun, indemnizație de vacanță, alocații, suplimente sau altele asemenea).
- (2) În cazul în care angajatorul efectuează, cu toate acestea, o astfel de plată, aceasta este achitată în toate situațiile cu titlu voluntar, sub rezerva unor viitoare acorduri individuale contrare și cu condiția ca nici măcar o plată repetată să nu dea naștere la nicio pretenție legală din partea angajatului, nici din punct de vedere al temeiului, nici în ceea ce privește suma, nici pentru trecut, nici pentru viitor. Angajatorul își rezervă dreptul de a decide în fiecare an dacă și în ce quantum se va acorda o plată specială. În cazul în care angajatorul decide să acorde o plată specială, cuantumul acesteia trebuie să fie în conformitate cu o discreție rezonabilă.
- (3) Rezerva caracterului voluntar prevăzută la alineatul 2 nu se aplică în cazul acordării unei remunerații curente.

Articolul 7 Incapacitate de muncă, îmbolnăvire

- (1) Angajatul este obligat să anunțe fără întârziere angajatorul cu privire la orice incapacitate de muncă și la durata preconizată a acesteia. La solicitarea angajatorului, vor fi comunicate motivele incapacității de muncă.
- (2) În cazul în care incapacitatea de muncă datorată îmbolnăvirii durează mai mult de trei zile calendaristice, angajatul prezintă cel târziu în ziua următoare un certificat medical care să ateste existența incapacității de muncă și durata preconizată a acesteia. Angajatorul are dreptul de a solicita prezentarea mai devreme a certificatului medical. În cazul în care incapacitatea de muncă depășește intervalul menționat în certificat, angajatul este obligat să prezinte un nou certificat medical (certificat de prelungire) la finalul perioadei de incapacitate de muncă menționată în certificatul inițial. Acest regim se aplică, de asemenea, perioadelor în care a fost depășit intervalul legal pentru continuarea plății remunerației.
- (3) Dispoziția de la alineatul 2 se aplică în mod corespunzător în cazul măsurilor de îngrijire medicală preventivă și de reabilitare în sensul articolului 8 din Legea privind continuarea plății remunerației - EFZG.
- (4) În cazul în care angajatul este împiedicat să lucreze ca urmare a unei incapacități de muncă din cauza unei boli, fără ca apariția acesteia să îi fie imputabilă, acesta beneficiază de continuarea plății remunerației în conformitate cu dispozițiile Legii privind continuarea plății remunerației (EFZG) în vigoare la momentul respectiv.
- (5) Nu se aplică articolul 616 din Codul Civil. În cazul în care angajatul este exonerat de obligația de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu pentru a îngriji un copil bolnav, nu se continuă plata remunerației. În mod suplimentar, nu se aplică niciun drept la plata

remunerației în cazurile de nevoie acută de îngrijire a rudelor apropiate, în conformitate cu legea privind concediul de îngrijire; nu este afectată posibilitatea de a solicita concediu.

Articolul 8 Concediu

- (1) Angajatul beneficiază de concediul de odihnă legal în conformitate cu Legea federală privind concediul (BUrIG) în fiecare an calendaristic. Cu o săptămână de șase zile lucrătoare convenite, aceasta lucru înseamnă 24 de zile de concediu și, prin urmare, este în conformitate cu Legea federală privind concediile.
- (2) Perioada de concediu se stabilește în urma consultării cu angajatul, ținând seama de interesele ambelor părți. Angajatul trebuie să informeze angajatorul în timp util cu privire la planurile sale de concediu.

Articolul 9 Activitate secundară, clauză de neconcurență

- (1) Pe durata raportului de muncă, orice activitate secundară remunerată este permisă numai cu consimțământul angajatorului. Un astfel de consimțământ se acordă în cazul în care interesele operaționale, în special în ceea ce privește performanța profesională datorată de angajat, nu intră în conflict cu activitatea secundară. Angajatorul are dreptul de a revoca în orice moment un consimțământ exprimat, în cazul în care interesele operaționale impun o astfel de revocare.
- (2) Se interzice angajatului să lucreze în calitate de liber profesionist, persoană încadrată sau în altă formă pentru o companie care se află în concurență directă sau indirectă cu angajatorul pe durata raportului de muncă.

Articolul 10 Echipament de lucru

- (1) Angajatul este obligat să trateze toate echipamentele de lucru, precum și obiectele aparținând unor terți cu diligența maximă posibilă. Angajatul este răspunzător pentru orice deteriorare a unui obiect pus la dispoziția sa în scopuri oficiale, cauzată de manipularea necorespunzătoare a acestuia.
- (2) Angajatul este obligat să restituie angajatorului, la cererea acestuia, în orice moment - dar cel târziu la încetarea raportului de muncă - echipamentul de lucru pus la dispoziția sa, inclusiv înregistrările sale, care se referă la activitățile sale în baza obligațiilor de serviciu. Nu se aplică niciun drept de retenție.

Articolul 11 Penalitate contractuală

- (1) În cazul în care angajatul, cu intenție sau din neglijență, nu începe lucrul sau începe lucrul cu întârziere, încetează în mod intenționat sau din neglijență raportul de muncă fără a respecta termenul de preaviz aplicabil sau provoacă în mod intenționat sau din neglijență încetarea raportului de muncă, angajatul achită angajatorului o penalitate contractuală în conformitate cu următoarele dispoziții.
- (2) În caz de neîncepere a activității, penalitatea contractuală se ridică la remunerația brută pe care ar fi primit-o angajatul dacă ar fi fost respectat termenul minim de preaviz, ținând cont de programul de lucru obișnuit.

- (3) În cazul întârzierii la începerea activității, penalitatea contractuală pentru fiecare zi de întârziere se ridică la remunerația brută care poate fi atribuită pentru ziua respectivă, luând în considerare orele de lucru obișnuite.
- (4) În caz de încetare a raportului de muncă fără respectarea termenului de preaviz aplicabil sau de încetare a raportului de muncă de către angajator, cauzată intenționat sau din neglijență de către angajat, sancțiunea contractuală se ridică la un salariu lunar brut, care se calculează luând în considerare orele de lucru obișnuite. Cu toate acestea, valoarea maximă a penalității contractuale este egală cu salariul brut pe care angajatul l-ar fi primit, ținând cont de orele de lucru obișnuite, dacă ar fi fost respectat termenul de preaviz aplicabil.

Articolul 12 Obligația de diligență, notificarea încălcării obligațiilor contractuale

- (1) Angajatul se obligă să îndeplinească întotdeauna sarcinile care îi sunt încredințate cu atenția și diligența cuvenite. În cazul unei încălcări culpabile a obligației de diligență, angajatul trebuie să despăgubească angajatorul pentru orice prejudiciu suferit.
- (2) Angajatul este informat în mod expres că furtul sau sustragerea chiar și a obiectelor de mică valoare care sunt proprietatea angajatorului poate justifica dreptul angajatorului de reziliere a raportului de muncă fără preaviz.
- (3) Este strict interzisă orice formă de consum de alcool sau alte stupefiante în timpul orelor de lucru, inclusiv în timpul pauzelor.

§ 13 Protecția datelor

Angajatul a fost informat prin intermediul scrisorii de informare anexate acestui contract despre scopul, natura și dimensiunea colectării, prelucrării și utilizării datelor cu caracter personal prevăzute în cadrul relației contractuale. Acesta este de acord cu colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor sale cu caracter personal în cadrul domeniului de aplicare al scopul relației contractuale, în special în cadrul domeniului de activitate al resurselor umane (contabilizarea salariilor, a impozitelor și a contribuțiilor la asigurările sociale, înregistrarea concediilor, planificarea personalului etc.), inclusiv cu prelucrarea electronică a datelor, eventual și de către părți terțe însărcinate în acest scop de către angajator.

Articolul 14 Limitare în timp, perioade de preaviz, perioadă de probă, concediu fără plată

- (1) Raportul de muncă este încheiat pe perioadă determinată în temeiul articolului 14 din Legea privind munca cu fracțiune de normă și angajarea pe durată determinată și încetează, fără a fi necesară o notificare de preaviz, la finalul zilei menționate la articolul 1 alineatul (1).
- (2) Nu este afectat dreptul ambelor părți de a rezilia contractul înainte de termen prin notificare de reziliere ordinară, cu respectarea termenului legal de preaviz sau prin reziliere extraordinară fără preaviz, din motive întemeiate. Primele 2 luni sunt considerate perioadă de probă. Pe parcursul acestui interval, raportul de muncă poate fi reziliat de oricare dintre părți, cu respectarea unui termen de preaviz de două săptămâni. După expirarea perioadei de probă se aplică termenul legal de preaviz. Perioadele de preaviz prelungite ale angajatorului se aplică și angajatului.

- (3) Este exclusă rezilierea înainte de data convenită pentru începerea raportului de muncă.
- (4) Notificarea de reziliere trebuie transmisă în formă scrisă.
- (5) Angajatorul are dreptul de a exonera angajatul de obligația de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, cu titlu revocabil sau irevocabil, din motive justificate, precum și după ce o parte sau alta a notificat încetarea contractului de muncă, cu plata în continuare a remunerației și creditarea drepturilor reziduale de concediu de odihnă și a orelor suplimentare.

Articolul 15 Mențiuni cu privire la termenele de formulare a căilor de atac

- (1) În cazul în care angajatul dorește să afirme că o concediere de către angajator este nejustificată din punct de vedere social sau nu este valabilă din punct de vedere juridic sau din alte motive, acesta trebuie să depună o contestație la instanța de muncă în termen de trei săptămâni de la primirea notificării scrise de concediere, în conformitate cu articolul 4 din Legea privind protecția împotriva concedierii (KSchG) prin care să solicite constatarea conform căreia raportul de muncă nu a încetat prin concediere. În cazul unei concedieri în asociere cu modificarea condițiilor (articolul 2 KSchG), acțiunea trebuie să fie introdusă pentru a se constata că modificarea condițiilor de muncă este nejustificată din punct de vedere social sau nevalabilă din punct de vedere juridic din alte considerente. În măsura în care rezilierea necesită aprobarea unei autorități, termenul pentru introducerea unei acțiuni în fața instanței de muncă nu expiră înainte ca decizia autorității să fi fost notificată angajatului.
- (2) În cazul în care angajatul dorește să invoce faptul că limitarea în timp a valabilității contractului de muncă nu este valabilă din punct de vedere juridic, acesta trebuie să depună o contestație la instanța de dreptul muncii în termen de trei săptămâni de la data convenită de încetare a contractului de muncă pe durată determinată, în conformitate cu articolul 17 TzBfG, pentru a se constata că raportul de muncă nu a încetat din cauza termenului determinat. Articolele 5-7 din Legea privind protecția împotriva concedierii se aplică în mod corespunzător. În cazul în care raportul de muncă este continuat după încheierea convenită, perioada prevăzută la teza 1 începe să curgă de la recepționarea declarației scrise a angajatorului în sensul că raportul de muncă a încetat din cauza termenului limitat.

Articolul 16 Clauză privind termenul de prescripție

- (1) Drepturile care decurg din raportul de muncă sunt formulate de ambele părți la contract în formă de text (articolul 126b din Codul Civil) în termen de trei luni de la data scadenței în raport cu cealaltă parte la contract. În cazul în care nu se realizează o astfel de formulare, se consideră că drepturile respective s-au prescris. Termenul începe să curgă de îndată ce survine scadența dreptului în cauză și persoana îndreptățită la formularea acțiunii ia cunoștință de circumstanțele care au dat naștere creanței sau ar fi trebuit să ia cunoștință de acestea, în măsura în care nu ar fi dat dovadă de neglijență gravă.
- (2) În cazul în care pretențiile formulate în termen potrivit alineatul 1 sunt respinse de partea adversă sau dacă partea adversă nu își exprimă punctul de vedere în termen de o lună de la formularea lor, survine prescripția drepturilor respective dacă nu sunt invocate în instanță în termen de 3 luni de la respingere sau de la expirarea termenului.
- (3) În cazul în care dreptul nu este revendicat cu respectarea condițiilor de formă și în termenele prevăzute, survine prescripția acestuia.

(4) Cu toate acestea, sunt exceptate de la prescripție, în temeiul alineatelor 1 până la 3 de mai sus,

- drepturile la salariul minim în temeiul Legii privind salariul minim (MiLoG) sau al altor reglementări legale privind salariul minim, în cazul în care, în temeiul acestora, trebuie respectate dispoziții care se abat de la cele de mai sus în favoarea angajatului;
- drepturile care rezultă din atingerea adusă vieții, integrității corporale sau sănătății, precum și din încălcarea intenționată sau din neglijență gravă a obligațiilor;
- drepturile care decurg din săvârșirea de infracțiuni sau fapte ilicite;
- Drepturi care nu fac obiectul unui termen de prescripție în temeiul unei reglementări legale (de exemplu, articolul 77 alineatul 4 teza 4 din Legea privind acordul salarial la nivel de întreprindere - BetrVG, articolul 4 alineatul 4 teza 3 din Contractul colectiv de muncă - TVG).

Articolul 17 Modificări de contract, legislația aplicabilă

- (1) Modificările aduse prezentului contract prin acorduri contractuale individuale intră în vigoare fără a necesita respectarea condițiilor de formă. În toate celelalte privințe, actele adiționale și modificările contractului, inclusiv anexele acestuia, trebuie efectuate în formă scrisă pentru a produce efecte juridice; acest regim se aplică și în cazul renunțării la această cerință a formei scrise. Acest lucru înseamnă că nu sunt generate pretenții în temeiul practicii operaționale.
- (2) În cazul în care anumite prevederi ale prezentului contract sunt nule, acest aspect nu afectează valabilitatea celorlalte clauze ale contractului.
- (3) Se aplică legislația Republicii Federale Germania.

Articolul 18 Exemplarele contractului

Prezentul contract se întocmește în două exemplare, fiecare parte primind câte un original semnat de către cealaltă parte înainte de începerea activității de către angajat.

_____, data _____

_____, data _____

Angajator

Angajat

Informații privind protecția datelor în conformitate cu art. 13 EU-GDPR (eșantion)

Despre acest model:

1. Legea federală privind protecția datelor (versiunea veche), în vigoare anterior, prevedea și ea în secțiunea 4 alineatul (2) că, la colectarea datelor cu caracter personal de la o persoană vizată, aceasta trebuie să fie informată de către persoanele competente cu privire la scopul prelucrării și categoriile de destinatari. Regulamentul general al UE privind protecția datelor (EU-GDPR) prevede acum, la articolul 13, o informare mult mai amplă a persoanelor vizate și, spre deosebire de vechea lege federală privind protecția datelor, prevede o amendă considerabilă în caz de nerespectare a obligației de informare. Prin urmare, angajații ar trebui să primească informații privind protecția datelor în temeiul articolului 13 din GDPR, indiferent de orice informații anterioare.
2. Informațiile existente privind protecția datelor conțin exemple de categorii de date și de scopuri ale prelucrării care urmează să fie furnizate în conformitate cu articolul 13 din RGPD. Aceste informații trebuie să fie formulate în mod individual pentru societatea respectivă. În cazul în care nu se efectuează transferuri de date sau prelucrări comandate în țări terțe, textul corespunzător trebuie să fie eliminat din textul standard.
3. GDPR prevede obligația informării. Nerespectarea acestei obligații de informare se pedepsește cu o amendă de până la 20 de milioane de euro, în conformitate cu articolul 83 alineatul (5) din RGPD. Prin urmare, este recomandabil să se furnizeze informațiile într-o formă verificabilă și documentată. Acest lucru se poate face prin semnarea și arhivarea unei copii semnate în dosarul personal sau printr-o altă formă, de exemplu, prin documente electronice. Deși această confirmare a informațiilor nu este prevăzută în mod explicit în GDPR, o simplă predare fără dovadă de primire nu poate fi dovedită și nu este legal decât într-o măsură limitată.
4. Acordul reprodus mai jos este un model care, în multe cazuri, trebuie adaptat la fiecare caz în parte.
5. Este posibil să fie necesară actualizarea modelului, printre altele, ca urmare a jurisprudenței care a fost publicată între timp și, eventual, ca urmare a unor modificări legislative. Vă rugăm să ne contactați fără nicio obligație.
6. Acceptăm cu plăcere critici și sugestii!

Autorul textului de probă:

[RA Rainer Robbel](#)

ETL Rechtsanwälte GmbH Cabinet de avocatură

51107 Köln

Eiler Str. 3 B

Telefon: +49 (0) 221 880 40 60

Fax: +49 (0) 221 880 40 62 9

Mail: koeln@etl-rechtsanwaelte.de

Data: 19 aprilie 2021

Disclaimer

Toate formularele și modelele de texte trebuie adaptate la fiecare caz în parte. Am avut mare grijă la pregătirea lor. Cu toate acestea, nu ne putem asuma nicio răspundere cu privire la adecvarea documentului respectiv pentru domeniul în care doriți să-l folosiți. Dacă aveți nedumeriri, vă rugăm să ne contactați prin intermediul liniei noastre de asistență telefonică la numărul 0800 777 5 111.

Modelul nostru de text este supus legii drepturilor de autor din Republica Federală Germania. Orice reproducere, revizuire, editare, distribuire, stocare sau altă utilizare a modelului nostru de text – indiferent cum – necesită consimțământul prealabil în scris al deținătorului drepturilor de autor, cu excepția cazului în care legea privind drepturile de autor prevede altceva diferit. Stocarea și/sau copierea neautorizată a informațiilor furnizate aici se pedepsește prin lege.

Informații privind protecția datelor în conformitate cu art. 13 GDPR

Aceste informații privind protecția datelor vă informează cu privire la prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal la **<compania, nume>**, la sucursalele, societățile din cadrul grupului, departamentele și grupurile sale. În conformitate cu art. 4 nr. 1 GDPR (Regulamentul de bază privind protecția datelor), datele dumneavoastră cu caracter personal includ toate informațiile care se referă sau pot fi legate de persoana dumneavoastră, în special prin intermediul atribuirii unui identificator, cum ar fi un nume sau un număr de organizație sau de personal prin care să puteți fi identificați.

Informații personale și date cu caracter personal

Pe perioada angajării dumneavoastră, **<compania, nume>** colectează și prelucrează informații (atât pe suport de hârtie, cât și în format digital).

Aceste date pot include:

- Date de bază (nume, titlu academic, adresă, data și locul nașterii, sex, număr personal de identificare)
- Starea civilă, copiii, apartenența religioasă și naționalitatea
- Date contractuale (tipul de angajare, clasificarea conform contractului colectiv de muncă, gradul de angajare, începutul/încheierea angajării)
- Date organizatorice (denumirea postului, șeful de serviciu, locația, nivelul de conducere)
- Date privind salariile și plățile salariale (salariul de bază, componentele variabile ale salariului, bonusuri, clasificarea în funcție de contractele colective, clasa de impozitare, date de salarizare, date bancare, date de asigurare socială, detalii privind popririle pe salariu).
- Date privind performanța (evaluări, evaluări de competențe, evaluări de potențial, acorduri de obiective, date privind performanța, date privind stabilirea salariului, informații privind performanța profesională)
- Date de contact de serviciu și de comunicare
- Date privind profilul, certificări, detalii privind școlarizarea și formarea profesională, formare finalizată pentru educație și calificare continuă, competențe lingvistice, alte calificări, cum ar fi prim-ajutor, intervenție în caz de dezastru, intervenție în caz de incendiu și evacuare.
- Timpul de lucru, absențe, concedii, motive de absență, călătorii și perioade de călătorie, timp liber (plătit, neplătit, concediu de maternitate și parental)
- Autorizații (drepturi de acces și rezervări de acces, numere de înmatriculare ale vehiculelor, drepturi de acces la sistemele informatice și la procedurile de prelucrare a datelor, date de jurnal privind utilizarea sistemelor de comunicare și de prelucrare a datelor, fotografie pentru cartea de identitate a societății, înregistrări din sistemul de supraveghere video).
- Date ergonomice privind echipamentele și designul locului de muncă, resursele materiale emise și proprietatea companiei utilizate de dumneavoastră
- Date despre candidat (cerere, curriculum vitae, certificate, adeverințe de studii și de formare profesională, diplome)
- Date istorice

Dacă este cazul, acestea pot include, de asemenea, informații privind managementul sănătății și al integrării profesionale, privind statutul de persoană cu handicap grav și alte date privind sănătatea, relevante pentru locul de muncă, în măsura în care acestea pot apărea în cadrul relației de muncă. În plus, sunt colectate și prelucrate date organizaționale și informații administrative privind poziția dvs. în cadrul companiei și la locul de muncă, precum și date înregistrate privind funcționarea și utilizarea sistemelor de prelucrare a datelor și a procedurilor de prelucrare a datelor.

Scopurile colectării și prelucrării

<Compania, Nume> colectează, prelucrează și utilizează datele dvs. cu caracter personal exclusiv în scopul angajării și în scopuri comerciale permise în cadrul activității noastre și legate de rolul și funcția dumneavoastră în cadrul companiei noastre. Printre acestea se numără:

- Procesarea aplicațiilor
- Punerea în aplicare și încetarea raportului de muncă
- Exercițarea și îndeplinirea drepturilor și obligațiilor de reprezentare a intereselor salariaților care decurg dintr-o lege, dintr-o convenție colectivă sau dintr-un acord de întreprindere
- Depistarea eventualelor infrațiuni comise de angajați în cadrul relațiilor de muncă
- Determinarea și gestionarea performanțelor
- Stabilirea remunerației și contabilizarea salariilor
- Administrarea personalului, planificarea personalului, managementul personalului, dezvoltarea și formarea personalului
- Conformitatea cu cerințele legale, de exemplu, cu legislația muncii, legislația fiscală și legislația privind securitatea socială de bază
- Scopuri administrative și organizatorice interne
- Asigurarea securității și protecției operațiunilor de prelucrare și a datelor împotriva accesului neautorizat, a falsificării și a utilizării neautorizate
- Protejarea instalațiilor, echipamentelor și bunurilor companiei împotriva furturilor și a altor daune.

Datele dvs. vor fi prelucrate în alte scopuri decât cele menționate doar dacă o astfel de prelucrare este compatibilă cu scopurile relației de muncă. Vă vom informa cu privire la o astfel de prelucrare înainte de a continua prelucrarea datelor dvs. și, dacă este necesar, vă vom solicita consimțământul.

Drepturile dumneavoastră privind protecția datelor

Drepturile dumneavoastră privind protecția datelor sunt reglementate în capitolul III (art. 12 și următoarele) din Regulamentul european privind protecția datelor (GDPR). În conformitate cu aceste reglementări, aveți dreptul de a fi informat cu privire la datele cu caracter personal stocate despre dumneavoastră, la scopurile prelucrării, la orice transfer către alte organisme și la durata de stocare.

De asemenea, puteți obține extrase sau copii pentru a vă exercita dreptul la informare. În cazul în care datele sunt inexacte sau nu mai sunt necesare pentru scopurile pentru care au fost colectate, puteți solicita corectarea, ștergerea sau restricționarea prelucrării acestora. În cazul în care procedurile de prelucrare prevăd acest lucru, puteți, de asemenea, să vă verificați singur datele și să le corectați, dacă este necesar.

În cazul în care situația dvs. personală particulară nu permite prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal, vă puteți opune prelucrării în măsura în care aceasta se bazează pe un interes legitim. Într-un astfel de caz, vă vom prelucra datele numai dacă există interese speciale și imperioase pentru acest lucru.

Dacă aveți întrebări cu privire la drepturile dvs. și la modul în care le puteți exercita, vă rugăm să contactați departamentul dvs. de resurse umane sau responsabilul cu protecția datelor din cadrul companiei.

Temeiul juridic pentru prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal

Temeiul juridic pentru prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în scopul relației de muncă este art. 88 DSGVO, coroborat cu § 26 din legea federală pentru protecția datelor cu caracter personal (BDSG).

Datele sunt colectate și prelucrate în acest scop numai dacă acest lucru este impus de lege sau de contractul de muncă. În măsura în care datele suplimentare nu sunt necesare în mod direct pentru punerea în aplicare a relației de muncă, prelucrarea se bazează pe un interes legitim al companiei în conformitate cu art. 6 alin. 1 lit. f GDPR.

Poate exista un interes legitim, bunăoară, în scopuri organizatorice și administrative interne, pentru a proteja instalațiile, echipamentele și activele companiei, precum și echipamentele și datele de prelucrare a datelor. Prelucrarea datelor dvs. este permisă în acest caz numai dacă protecția intereselor, drepturilor și libertăților dvs. fundamentale nu prevalează.

În cazuri individuale, putem solicita, de asemenea, consimțământul dvs. pentru prelucrarea sau transmiterea datelor dvs. În aceste cazuri, consimțământul dvs. este voluntar și poate fi retras pentru viitor oricând, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel. Nu veți suferi niciun dezavantaj din cauza neacordării consimțământului sau a unei posibile retrageri ulterioare a acestuia.

Transmiterea informațiilor dumneavoastră personale

Datele dvs. personale vor fi transferate sau dezvăluite către organisme externe numai în măsura în care acest lucru este impus de o normă legală sau este necesar pentru îndeplinirea contractului de muncă încheiat cu dvs. (de ex, către autoritățile fiscale și de securitate socială, bănci, auditori), sau din partea **<companie, nume>** sau a unui organism extern există un interes justificat în sensul de mai sus, iar transferul este permis în conformitate cu reglementările privind protecția datelor.

Datele și informațiile dvs. personale pot fi, de asemenea, dezvăluite de către **<nume, companie>** agenților și contractorilor care ne furnizează un serviciu, inclusiv asigurătorilor și consultantilor, în scopuri legitime, în măsura în care există permisiunea de a face acest lucru în cazuri individuale, în conformitate cu reglementările privind protecția datelor. În cazul în care este necesar consimțământul dvs. sau informații separate pentru acest lucru, vom solicita în prealabil consimțământul dvs. sau vă vom informa din timp în prealabil. De asemenea, datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transferate către societăți de servicii pentru îndeplinirea sarcinilor de prelucrare a datelor, de exemplu pentru efectuarea prelucrării automate a datelor de personal sau pentru contabilizarea salariilor. În acest sens, vom respecta reglementările privind protecția datelor.

Anumite sarcini de administrare și gestionare a resurselor umane sunt îndeplinite la nivel central de către **<job>**. *Printre acestea se numără în special <d.ex. sarcini centrale de administrare a personalului, planificare a personalului, dezvoltare a personalului, formare profesională, măsuri centrale de conformitate, un sistem central de raportare a personalului..>*. În acest scop, birourile special desemnate au drepturi de acces restricționate la datele dvs. Datele dvs. vor fi transferate sau divulgate numai în măsura în care este necesar și în conformitate cu reglementările relevante privind protecția datelor. În cazul în care datele sunt transferate în țări terțe sau divulgate unor organisme din țări terțe, se vor respecta cerințele suplimentare în acest sens. În conformitate cu aceste reglementări, între **<denumire, companie>** și furnizorul de servicii de prelucrare a datelor a fost încheiat un contract în conformitate cu clauzele contractuale standard ale UE, așa cum prevede GDPR.

Acest contract garantează angajaților drepturile de protecție prevăzute, chiar și atunci la prelucrarea datelor cu caracter personal în țări terțe. Pe baza acestui contract, prelucrarea centralizată a datelor personale este în conformitate cu reglementările privind protecția datelor.

Departamentul responsabil pentru prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal

Organismul competent și responsabil pentru colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal este, dacă nu s-a convenit altfel prin contract, **<companie, nume>** din Republica Federală Germania.

Datele dvs. personale sunt stocate și prelucrate în sisteme de prelucrare a datelor personale. Instalația tehnică este concepută astfel încât numai un grup restrâns de persoane special autorizate să poată accesa datele, iar orice alt acces sau orice altă cunoaștere a datelor este exclusă conform stadiului tehnicii.

Plângeri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal

În cazul în care aveți nelămuriri sau întrebări cu privire la prelucrarea datelor și informațiilor dvs. personale, puteți contacta departamentul de resurse umane. De asemenea, puteți contacta responsabilul cu protecția datelor din cadrul companiei sau autoritatea de supraveghere a protecției datelor folosind datele de contact de mai jos.

<datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor>.

<adresa autorității de supraveghere pentru protecția datelor>.

Durata de stocare

Datele dvs. personale vor fi stocate doar atât timp cât cunoașterea acestor date este necesară în scopul relației de muncă sau în scopul pentru care au fost colectate, ori atât timp cât există cerințe legale sau contractuale de stocare a acestora.

Diferitele perioade de stocare legală rezultă din reglementările legislației fiscale, legislației muncii și legislației asigurărilor sociale și se extind până la zece ani pentru documentele și chitanțele relevante în temeiul legislației fiscale. După ce părăsiți compania noastră, vom păstra dosarul dumneavoastră personal pentru o perioadă de **<de exemplu, de zece ani>.**

Documentele referitoare la sistemele de pensii ocupaționale trebuie să fie accesibile timp de șase ani. În cazul în care angajatul nu utilizează sistemul de pensii decât după această perioadă, documentele trebuie păstrate până atunci. Perioada de stocare se poate întinde până la 30 de ani.

Prin semnătura mea confirm că am citit și am înțeles informațiile de mai sus privind protecția datelor.

Locul/Data/Semnatura