



**PROCEDURA PRIVIND POLITICILE SI PRACTICILE DE REMUNERARE A
PERSONALULUI DIN CADRUL
SAI ATLAS ASSET MANAGEMENT SA**

vs. Mai 2021



Introducere

Prezenta procedura stabileste sisteme si mecanisme de control care sa asigure respectarea legislatiei si reglementarilor in vigoare privind practicile de remunerare in cadrul SAI Atlas Asset Management SA.

Prezenta procedura este intocmita conform urmatoarelor reglementari legale:

- Norma ASF nr. 4/2014 privind politicile si practicile de remunerare mentionate in Ghidul ESMA care, la randul sau, reflecta principiile de remunerare stabilite de Directiva 2004/39/EC (MiFID);
- **Directiva UE 61/2011** a Parlamentului European si a Consiliului privind administrarii fondurilor de investitii alternative si de modificare a Directivelor CE 41/2003 SI CE 65/2009 si a Regulamentelor CE nr. 1060/2009 si UE NR. 1095/2010;
- **Regulamentul delegat UE 231/2013** de completare a Directivei 2011/61/UE a Parlamentului European si a Consiliului in ceea ce priveste derogarile, conditiile generale de operare, depozitarii, efectul de levier, transparenta si supravegherea;
- **Legea 74/2015** privind administrarii de fonduri de investiti alternative;
- Legea 243/2019 privind fondurile de investitii alternative;
- **Regulamentul ASF nr. 10/2015** privind administrarea fondurilor de investitii alternative, cu modificarile si actualizarile ulterioare;
- Regulamentul ASF nr. 7/2020 privind autorizarea și funcționarea fondurilor de investiții alternative;
- Regulamentul ASF 9/2014 privind autorizarea și funcționarea societăților de administrare a investițiilor, a organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare și a depozitarilor organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare, cu modificarile si actualizarile ulterioare;
- Ghidul ESMA/2016/575 privind politicile solide de remunerare in conformitate cu Directiva O.P.C.V.M (Directiva 2014/91/UE)

Procedură se aplică persoanelor relevante în legătură cu furnizarea serviciilor de investiții enumerate în Secțiunea A din anexa I la Directiva MiFID și a serviciilor conexe enumerate în secțiunea B a aceleiași anexe. Deși „persoana relevantă” este definită la art. 2 alin.(3) din Directiva de punere în aplicare a MiFID, prezenta procedură se concentrează asupra remunerării tuturor persoanelor implicate în furnizarea de servicii de investiții și/sau conexe –în special a celor care au un impact semnificativ asupra serviciului furnizat și a profilului de risc asociat normelor de conduită și/sau a celor care pot influența comportamentul corporativ. Prezenta procedura se aplica implicit si categoriilor de personal ale caror activitati profesionale au un impact semnificativa supra profilului de risc sau asupra profilurilor de risc ale FIA pe care SAI ATLAS AM le administreaza, inclusiv pentru persoanele aflate in functie de conducere, persoanele care isi asuma riscurile si cele cu functii de control, precum si pentru orice angajat ce primeste o remuneratie totala care il plaseaza in aceeasi categorie de remunerare cu persoanele aflate in functie de conducere si cu persoanele care isi asuma riscurile, care sa fie compatibile cu o administrare solida si eficace a riscurilor si sa promoveze acest tip de adminstrare si care sa incurajeze asumarea de riscuri incompatibila cu profilul de risc, cu regulile documentelor de constituire ale FIA pe care Societatea le administreaza.

Procedura abordează situațiile în care serviciile sunt furnizate clienților de retail și trebuie, de asemenea, să se aplice, în măsura în care prezintă relevanță, atunci când sunt furnizate clienților profesionali.

CAPITOLUL I - DEFINITII

În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- I. **Directiva privind piețele instrumentelor financiare** - Directiva 2004/39/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 21 aprilie 2004 privind piețele instrumentelor financiare, de modificare a Directivelor 85/611/CEE și 93/6/CEE ale Consiliului și a Directivei 2000/12/CE a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Directivei 93/22/CEE a Consiliului;
- II. **Directiva de punere în aplicare a MiFID** - Directiva 2006/73/CE a Comisiei din 10 august 2006 de punere în aplicare a Directivei 2004/39/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind cerințele organizatorice și condițiile de funcționare ale întreprinderilor de investiții și termenii definiți în sensul directivei menționate;
- III. Directiva 2014/91/UE – modifica Directiva 2009/65/CE de coordonare a actelor cu putere de lege și a actelor administrative privind organismele de plasament colectiv în valori mobiliare (OPCVM), în ceea ce privește funcțiile de depozitar, politicile de remunerare și sancțiunile;
- IV. **Regulamentul ESMA** - Regulamentul (UE) nr. 1095/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 noiembrie 2010 de instituire a Autorității europene de supraveghere (Autoritatea europeană pentru valori mobiliare și piețe), de modificare a Deciziei nr. 716/2009/CE și de abrogare a Deciziei 2009/77/CE a Comisiei;
- V. **Persoană(e) relevantă(e)** - persoanele care au un impact semnificativ asupra serviciului furnizat și/sau a comportamentului corporativ al Societății, inclusiv persoanele care fac parte din personalul de primă linie lucrând direct cu clienții, personalul de vânzări și/sau alți membri ai personalului implicați în mod indirect în furnizarea serviciilor de investiții și/sau conexe, a căror remunerare poate genera stimulente necuvenite pentru a acționa împotriva interesului clienților lor. Acestea includ persoanele care supraveghează echipa de vânzări (cum sunt superiorii ierarhici) și care pot fi stimulate să exercite presiuni asupra personalului de vânzări sau analiștii financiari ale căror lucrări pot fi utilizate de personalul de vânzări pentru a determina clienții să ia decizii investiționale. Persoanele implicate în soluționarea reclamațiilor, tratarea creanțelor, menținerea clienților și în proiectarea și dezvoltarea de produse constituie alte exemple de „persoane relevante”. De asemenea, persoanele relevante includ agenții delegați ai firmei.
- VI. **Remunerație** - toate formele de plată sau prestații acordate în mod direct sau indirect de către Societate persoanelor relevante în legătură cu furnizarea de servicii de investiții și/sau conexe clienților. Forma de remunerare poate fi financiară (cum ar fi în numerar, acțiuni/părți sociale, opțiuni, anulări ale împrumuturilor către persoanele relevante în momentul concedierii, contribuții la pensie, remunerare de către părți terțe, de exemplu, prin modele de cote de profit, măririi de salariu) sau nefinanciară (cum ar fi avansare în carieră, asigurare de sănătate, reduceri ori indemnizații speciale pentru mașină sau telefon mobil, deconturi generoase de cheltuieli, seminarii în destinații exotice etc.).
- VII. **Criterii cantitative** - în sensul ghidului ESMA, datele preponderent numerice sau financiare utilizate pentru a stabili remunerația unei persoane relevante (de exemplu, valoarea instrumentelor vândute, volumele de vânzări, stabilirea țintelor pentru vânzări sau clienți noi etc.).
- VIII. **Criterii calitative** - în sensul ghidului ESMA, preponderent alte criterii decât cele cantitative. Termenul se poate referi și la date numerice sau financiare utilizate pentru evaluarea calității performanței persoanei relevante și/sau a serviciului furnizat de aceasta clientului, de exemplu, rentabilitatea investiției clientului, numărul foarte mic de reclamații într-un interval lung de timp etc.;

- IX. Comisioane de performanță - un comision variabil asociat cu „performanța OPCVM/FIA”. „Performanța OPCVM” include aprecierea de capital și orice venituri asociate cu activele OPCVM/FIA (de exemplu, dividende). Aceasta poate fi evaluată prin raportare la o „performanță” vizată. Un comision de performanță poate fi bazat pe elemente precum o cotă din aportul de capital sau aprecierea de capital a valorii activelor nete ale OPCVM/FIA sau orice procent al valorii activelor nete ale OPCVM/FIA comparativ cu un indice corespunzător al titlurilor de valoare sau o altă formă de cuantificare a performanței investițiilor. Comisiunile de performanță reprezintă plăți aferente performanței, care sunt efectuate direct de societatea de administrare sau de OPCVM/FIA însuși în beneficiul personalului identificat.
- X. Personal identificat - categoriile de personal, inclusiv cadrele superioare de conducere, persoanele care își asumă riscurile, cele cu funcții de control și orice angajat care primește o remunerație totală care îl plasează în aceeași categorie de remunerare cu persoanele aflate în funcții de conducere și persoanele care își asumă riscurile, ale căror activități profesionale au un impact semnificativ asupra profilului de risc al societății de administrare sau asupra profilurilor de risc ale OPCVM/FIA pe care le administrează și categoriile de personal aparținând entității (entităților) cărora le-au fost delegate activitățile de administrare a investițiilor de către OPCVM/FIA, ale căror activități profesionale au un impact semnificativ asupra profilurilor de risc ale OPCVM/FIA- pe care le administrează societatea de administrare;
- XI. Funcții de control - personalul (în afara cadrelor superioare de conducere) responsabil cu administrarea riscurilor, conformitate, audit intern și funcții similare în cadrul unui societăți de administrare (de exemplu, directorul financiar, în măsura în care acesta este responsabil cu întocmirea situațiilor financiare);
- XII. Categorie de remunerare - intervalul în care se situează remunerația totală a fiecăruia dintre membrii personalului din categoria cadrelor superioare de conducere și categoria persoanelor care își asumă riscurile – de la persoana cel mai bine remunerată la cea cu cel mai scăzut nivel de remunerare din aceste categorii.
- XIII. Instrumente - titluri de participare sau acțiuni ale OPCVM/FIA administrate de societatea de administrare, interese în drepturi de proprietate echivalente (inclusiv instrumente legate de titluri de participare, pentru OPCVM/FIA care emit doar titluri de participare), în funcție de structura juridică a OPCVM-ului/FIA în cauză și de regulile sale privind fondurile sau de documentele sale constitutive, ori instrumente legate de acțiuni ori instrumente echivalente, altele decât numerarul, cu stimulente la fel de eficace ca oricare dintre instrumentele menționate în prezenta definiție.
- XIV. Malus - măsură care permite societății de administrare să împiedice acordarea remunerației amânate, în întregime sau parțial, în funcție de rezultatele în ceea ce privește riscurile sau performanțele societății de administrare în ansamblu, unității operaționale, OPCVM și, dacă este posibil, ale membrului personalului. Malus este o formă de ajustare ex-post la riscuri;
- XV. Mecanism de recuperare - acord contractual prin care membrul personalului convine să returneze o parte din remunerație societății de administrare în anumite circumstanțe. Această măsură se poate aplica atât remunerației inițiale, cât și remunerației variabile amânate. Atunci când este asociat rezultatelor în ceea ce privește riscurile, mecanismul de recuperare este o formă de ajustare ex-post la riscuri
- XVI. Funcție de Supraveghere - persoanele sau organismul (organismele) relevante responsabile cu supravegherea cadrelor superioare de conducere ale societății de administrare și cu evaluarea și examinarea periodică a adecvării și eficacității procesului de administrare a riscurilor și a politicilor, măsurilor și procedurilor instituite în vederea respectării obligațiilor în temeiul Directivei

OPCVM/FIA. În cazul acelor societăți de administrare care, din cauza dimensiunii, organizării lor interne și naturii, sferei și complexității activităților lor sau structurii lor juridice, nu dispun de o funcție de supraveghere separată, funcția de supraveghere trebuie să fie înțeleasă ca fiind membrii organului de conducere.

- XVII. Perioadă de reținere - perioada în care remunerația variabilă care a fost deja acordată și plătită sub formă de instrumente nu poate fi vândută.
- XVIII. Perioadă de acumulare - perioada în care performanța membrului personalului este evaluată și măsurată în scopul stabilirii remunerației acestuia sau acesteia.
- XIX. Perioadă de amânare - perioada de amânare este perioada în care remunerația variabilă este reținută după încheierea perioadei de acumulare.
- XX. Punct de acordare - o parte din remunerație este acordată atunci când membrul personalului primește plata și devine deținătorul legal al remunerației. După acordarea remunerației, nu mai pot avea loc ajustări ex-post explicite, cu excepția clauzelor de recuperare

CAPITOLUL II Scopul implementării cadrului legal

(1) Scopul procedurii este de a asigura punerea în aplicare, în mod unitar și îmbunătățit, a cerințelor existente ale MiFID privind conflictele de interese și normele de conduită în domeniul de remunerare precum și a cerințelor privind remunerația menționate în Directiva 2009/65/CE.

(2) Prin aplicarea politicii de remunerare, SAI ATLAS AM are în vedere reținerea și dezvoltarea salariaților cu cel mai înalt nivel profesional, educațional și moral, motivarea și încurajarea personalului propriu astfel încât să optimizeze performanța în muncă, individuală și colectivă, să consolideze o cultură bazată pe evaluarea obiectivă a contribuției fiecăruia și pe recompensarea performanței, asigurând coerența între remunerare și strategia de afaceri, politica de risc, valorile și obiectivele pe termen lung ale Societății.

(3) Standardizarea politicii de remunerare determină o supraveghere mai atentă a conflictelor de interese precum și creșterea gradului de protecție a investitorilor.

(4) Următoarele categorii de personal, exceptând cazul în care se demonstrează că nu au un impact semnificativ asupra profilului de risc al societății de administrare sau asupra unui OPCVM/FIA pe care îl administrează, trebuie să fie considerate personal identificat:

- Membrii executivi și neexecutivi ai organului de conducere al societății de administrare, precum administratorii, directorii și partenerii executivi și neexecutivi.
- Conducerea superioară
- Funcțiile de control
- Personalul responsabil cu conducerea departamentului de administrare a investițiilor;
- Personalul responsabil cu conducerea departamentului de back-office;
- Persoana responsabilă cu administrarea riscului;
- Alte persoane care își asumă riscuri precum: membrii personalului ale căror activități profesionale – separat sau împreună, pot avea o influență considerabilă asupra profilului de risc al societății de administrare sau asupra unui OPCVM/FIA pe care îl administrează, inclusiv persoanele care pot încheia contracte/poziții și lua decizii care afectează în mod semnificativ pozițiile de risc ale societății de administrare sau ale unui OPCVM/FIA pe care îl administrează.

CAPITOLUL III Analiza functiilor si a responsabilitatilor

- (1) Responsabilitatile fiecarui angajat sunt mentionate in Fisa postului si sunt aduse la cunostiinta angajatului sub semnatura.
- (2) Responsabilitatile fiecarui angajat sunt stabilite astfel incat sa nu genereze posibile conflicte de interese si sa asigure eficienta in cadrul fiecarui departament.
- (3) Organigrama Societatii este constituita si aprobata conform cerintelor legale si asigura separarea functiilor, a responsabilitatilor si a gradului de subordonare.
- (4) In vederea asigurării independenței si integritatii salariatilor din cadrul structurilor de audit,conformitate si administrarea riscurilor, remunerarea acestora nu este legata de performanta activitatilor pe care le monitorizeaza si controleaza, ci de atingerea obiectivelor legate de atributiile functiilor respective.
- (5) Conducerea societatii se asigura ca personalul identificat are calificarea si experienta necesare îndeplinirii atributiilor ce le revin, iar politica de remunerare aplicata acestuia are la baza principiul de prudentialitate, menite sa evite incurajarea asumarii imprudente a riscurilor sau maximizarea profiturilor pe termen scurt.
- (6) Analiza si stabilirea politicii de remunerare din cadrul Societatii are la baza urmatoarele principii:
 - Dimensiunea societatii
 - Organizarea interna
 - Natura, sfera si complexitatea activitatilor
- (7) Functia de audit intern trebuie sa realizeze periodic un audit independent al elaborarii, punerii in aplicare si efectelor politicii de remunerare al Societatii. Totodata, functiile de control au un rol activ in elaborarea, monitorizarea continuta si examinarea politicilor de remunerare.

CAPITOLUL III Nivelul remuneratiilor si al bonusurilor

(1) Structura remunerării este o combinație între elemente fixe și variabile precum și un set de beneficii pentru care se are în vedere asigurarea unui echilibru adecvat pentru a rămâne competitivă pe piață și pentru a preveni luarea de riscuri care depășesc toleranța la risc a Societatii.

(2) Politica de remunerare, cu luarea în considerare a criteriilor naționale de stabilire a salariilor, face o distincție clară între criteriile de stabilire a:

a) remuneratiei fixe: *Salariul de bază* -reprezintă elementul fix al remunerării și reflectă experiența profesională, cerințele funcției, performanța, creșterea capacităților și aptitudinilor individului, prevăzute în fișa postului unui angajat, ca parte a termenilor de angajare și evidențiate prin sistemul de evaluare.

Salariu de baza se stabileste in functie de legislatia in vigoare si in raport de:

- functie;
- durata muncii;
- performantele obtinute;
- vechime;
- conditiile specifice in care angajatul isi desfasoara activitatea;



b) remunerații variabile: *Plata variabilă* - este opțională și poate include schemele anuale de premiere (bonusuri acordate angajaților în perioada sărbătorilor) și alte programe de stimulente (sporuri).

La data actualizării prezentei proceduri Societatea nu acorda remunerații variabile. În cazul în care vor fi acordate remunerații variabile, acestea vor îndeplini cerințele Ghidului ESMA/2016/575 iar procedura va fi actualizată în sensul Ghidului ESMA.

Beneficii – altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale, pot fi acordate angajaților în următoarele situații:

- ✓ în cazul nașterii unui copil;
- ✓ în cazul decesului angajatului – ca ajutor acordat familiei acestuia;
- ✓ în cazul decesului soțului/soției angajatului, a copiilor sau a părinților acestuia;

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- naterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului, soției, părinților, socrilor, copiilor - 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicii, fraților și surorilor - 1 zi lucrătoare

Totodată, persoanele care ocupă posturi specifice în cadrul Societății pot beneficia de: folosirea unui autoturism de serviciu, carduri corporative, telefon etc.

SAI ATLAS AM nu acorda remunerație variabilă garantată.

Acțiuni și schemă de pensii – Societatea nu are stabilită o schemă de bonusare privind alocarea de acțiuni/unități de fond și nici schemă de pensii.

(3) În cazul în care vor fi acordate remunerații variabile, în sensul prevederilor Ghidului ESMA/2016/575, se vor avea în vedere următoarele:

1. Membrii personalului sunt remunerați sau primesc drepturi aferente remunerației variabile doar dacă remunerația variabilă poate fi susținută în conformitate cu situația financiară a Societății în ansamblu și dacă poate fi justificată în conformitate cu performanța Societății, a structurii în care salariatul își desfășoară activitatea și a performanței individuale a salariatului respectiv.
2. În situația în care Societatea plătește remunerație variabilă, în scopul stabilirii acesteia, la evaluarea performanței, Societatea nu va ține seama de volumele de vânzări, deoarece acest lucru poate crea conflicte de interese, care, în ultimă instanță, pot fi defavorabile clientului. Societatea va lua în considerare evaluarea bazează pe criterii calitative, încurajând persoanele relevante să acționeze în interesul clientului.
3. Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta procedură conține exemple grăitoare de politici și practici de remunerare care generează riscuri ce ar putea fi dificil de gestionat din cauza complexității lor, precum și exemple de stimulente puternice pentru vânzarea anumitor produse. Societatea va ține seama de riscurile asociate cu normele de conduită și conflictele de interese din aceste exemple atunci când pune în aplicare prezentele politici și proceduri.
4. Criteriile de evaluare se referă atât la performanța individuală cât și la cea colectivă, în mod specific pentru o durată de timp suficient de mare încât să indice o performanță reală, ca și la

evaluarea performanței individuale în perioada respectivă, nu numai din punct de vedere al criteriilor financiare măsurabile dar și prin prisma criteriilor calitative, incluzând, dar fără a se limita la, cunoștințele privind domeniul de activitate, abilitățile manageriale, eficiența și atitudinea profesională generală, nivelul de angajament și contribuția la munca desfășurată.

5. În cazul în care remunerația depinde de performanță, ea va fi evaluată în funcție de riscurile actuale și viitoare, luându-se în considerare costul capitalului utilizat, precum și lichiditățile necesare. Totodată, atunci când remunerația depinde de performanță, valoarea totală se calculează în funcție de o evaluare în care se combină performanțele individuale ale FIA administrat și rezultatele globale ale AFIA. În evaluarea performanțelor individuale se ține seama de criterii atât financiare cât și nefinanciare.
6. La stabilirea performanței persoanelor relevante, Societatea va ține seama de rezultatele activităților acestora din punctul de vedere al conformității cu normele de conduită și, în general, cu obligația de a se îngriji de interesul clienților lor.
7. Membrii personalului care dețin funcții de control sunt independenți de funcțiile operaționale pe care le supraveghează, dețin autoritatea corespunzătoare și sunt remunerați în funcție de realizarea obiectivelor legate de funcțiile lor, indiferent de performanțele sectoarelor operaționale pe care le controlează.

(4) În cazul remunerației variabile, se vor aplica și următoarele principii:

- i. în cazul în care remunerația este corelată cu performanța, suma remunerației totale se bazează pe o combinație a evaluării performanței individuale și a structurii în cauză în care se desfășoară activitatea, precum și a rezultatelor generale ale Societății, iar la evaluarea performanței individuale sunt luate în considerare atât criterii financiare, cât și criterii nefinanciare, cum ar fi: cunoștințele acumulate/calificările obținute, dezvoltarea personală, conformarea cu sistemele și controalele Societății, implicarea în strategiile de afaceri și în politicile semnificative ale Societății și contribuția la performanța echipei;
- ii. evaluarea performanței este realizată într-un cadru multianual, pentru a se asigura că procesul de evaluare se bazează pe performanța pe termen lung și că plata efectivă a componentelor remunerației bazate pe performanță se întinde pe o perioadă care ține cont de ciclul de afaceri al Societății și de riscurile specifice activității acesteia;
- iii. remunerația variabilă totală nu limitează capacitatea Societății de a-și întări baza de capital;
- iv. remunerația variabilă garantată are caracter excepțional și apare doar atunci când Societatea dispune de o bază sănătoasă și solidă de capital;
- v. componentele fixe și variabile ale remunerației totale sunt echilibrate în mod corespunzător și componenta fixă reprezintă o proporție suficient de mare din remunerația totală, astfel încât să permită aplicarea unei politici complet flexibile privind componentele remunerației variabile, incluzând posibilitatea de a nu plăti nicio componentă a acesteia;
- vi. pentru raporturile dintre componentele fixe și variabile ale remunerației totale, se aplică principiul potrivit căruia componenta variabilă nu trebuie să depășească 100% din componenta fixă a remunerației totale pentru fiecare angajat;
- vii. plățile referitoare la încetarea anticipată a unui contract reflectă performanța obținută în timp și sunt proiectate într-o modalitate care să nu recompenseze nereușita sau conduita neprofesională;
- viii. pachetele de remunerare care sunt legate de compensarea sau preluarea drepturilor convenite în temeiul contractelor încheiate pentru perioade de angajare precedente vor fi aliniate la interesele

pe termen lung ale Societatii, inclusiv mecanismele privind reținerea, amânarea, performanța și acordurile de tip clawback;

- ix. măsurarea performanței utilizate pentru a calcula componentele remunerației variabile sau portofoliile de componente ale remunerației variabile include o ajustare pentru toate tipurile de riscuri curente și viitoare și ia în considerare costul capitalului și lichiditatea necesară;
- x. alocarea componentelor remunerației variabile în cadrul Societatii trebuie să ia în considerare și toate tipurile de riscuri curente și viitoare;

Capitolul IV Alte drepturi

A. Concediul

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Pentru perioada concediului de odihnă, salariații vor primi salariul de baza convenit pentru perioada respectivă.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

B. Plata orelor suplimentare și munca de noapte

(1) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de Societate.

(2) Orele suplimentare prestate se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora. Planificarea timpului liber compensator se face cu acordul salariatului. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acestuia. Sporul pentru munca suplimentară va fi de maxim 50% din salariul de baza.

(3) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată munca de noapte.

Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.

(4) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(5) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore.

(6) Societatea este obligată să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensate în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.



(7) Salariatii de noapte beneficiaza:

- a) fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza;
- b) fie de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

C. Plata cursurilor de formare profesionala

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a. adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b. obținerea unei calificări profesionale;
- c. actualizarea cunostințelor si deprinderilor specifice postului locului de muncă si perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d. dobândirea unor cunotințe avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.
- e. prevenirea riscului omajului;
- f. promovarea în muncă si dezvoltarea carierei profesionale

(2) Formarea profesională si evaluarea cunotințelor se poate realiza prin următoarele forme:

- 1. participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate, din țară sau din străinătate;
- 2. stagii de practică si specializare în țară si în străinătate;
- 3. stagii de adaptare profesională la cerințele postului si ale locului de muncă;
- 4. formare individualizată;
- 5. alte forme de pregătire convenite între angajator si salariat sau prevăzute de legislația în vigoare;

(3) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Societate, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către Societate.

(4) In cazul in care participarea la cursurile stagiile de formare profesională este inițiată de angajat, toate cheltuielile ocaionate de participare sunt suportate de angajat.

Capitolul V Plata remuneratiei

(1) Remuneratia se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca. Plata se poate efectua prin virament intr-un cont bancar. Intarzierea nejustificata a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea Societatii la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(2) Remuneratia se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.



(3) Plata remuneratiei se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către Societate în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Capitolul V Remuneratia si evaluarea performanței individuale

(1) Consiliul de administratie este responsabil cu pregătirea deciziilor privind remunerarea, inclusiv a deciziilor care au implicații din perspectiva riscului și administrării riscului în Societate. Membrii Consiliului de Administratie iau in considerare interesele pe termen lung ale acționarilor, investitorilor și ale altor deținători de interese în instituție, precum și interesul public. Implementarea politicilor de remunerare stabilite de membrii consiliului de administratie se realizeaza de catre Directorul General al SAI Atlas AM.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv de fiecare salariat. Fiecare salariat este evaluat profesional individual anual de catre Directorul General al SAI Atlas Asset Management SA, prin completarea fisei de evaluare.

(3) În procesul de evaluare și remunerare a performanței individuale sunt luate în considerare criteriile de evaluare a postului (competențe și abilități personale, cunoștințele acumulate, calificările obținute, dezvoltarea personală, implicare activă în strategiile și proiectele Societatii, contribuția personală la rezultatele echipei și ale Societatii., angajamentul demonstrat de a-și continua desfășurarea activității în cadrul Societatii.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- Exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- Stabilirea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- Stabilirea remunerației;

(5) Criteriile de evaluare ale postului stabilesc cadrul general pentru a fi asigurată concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia.

(6) Criteriile de evaluare a salariaților sunt :

Îndeplinirea specificațiilor postului:

- abilități și competențe profesionale;
- responsabilități;
- cerințe/solicitări;

Activitatea profesională:

- modul de rezolvare a sarcinilor;
- respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor;
- incadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru.



Disciplina în muncă:

- reacția față de sarcinile de serviciu;
- tipul de comportament la locul de muncă;
- absențe nemotivate.

Contacte și comunicare:

- dorința de cooperare și comunicare cu ceilalți;
- modul de reacție la opinii divergente

(7) Criteriile generale de evaluare a personalului sunt menționate în Anexa III atașată procedurii.

(8) Rezultatul final se calculează prin medie aritmetică între nota pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare. Rezultatul final se compară cu scala de evaluare.

(9) Fișa de evaluare poate fi modificată în următoarele cazuri:

- i. aprecierile consemnate nu corespund realității;
- ii. între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(10) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

CAPITOLUL VI MONITORIZAREA RISCURILOR GENERATE DE POLITICILE SI PRACTICILE DE REMUNERARE

(1) În vederea monitorizării aplicării cadrului legislativ privind politicile și practicile de remunerare, reprezentantul departamentului de conformitate va verifica periodic îndeplinirea cerințelor MIFID privind normele de conduită și conflictele de interese. În acest sens, reprezentantul departamentului de conformitate va avea acces la toate documentele relevante.

(2) Măsurile de control vor avea loc periodic și vor include evaluarea calității serviciului furnizat clientului, examinarea prin sondaj a documentelor clienților. Societatea va pune la dispoziția clienților o adresă de e-mail unde vor putea transmite sugeriile sau reclamațiile privind calitatea serviciilor.

(3) În cazul în care se descoperă dezavantaje potențiale sau reale pentru clienți, reprezentantul departamentului de conformitate are obligația transmiterii informațiilor către conducerea Societății care, la rândul ei, are obligația de a lua măsurile necesare în vederea gestionării riscurilor.

CAPITOLUL VII CONFLICTELE DE INTERESE SI PRACTICILE DE REMUNERARE

(1) Conducerea SAI ATLAS AM este responsabilă să garanteze că sistemele, controalele și procedurile interne sunt adecvate pentru identificarea, prevenirea și gestionarea conflictelor de interese.

(2) SAI ATLAS AM are obligația gestionării potențialelor conflicte de interese în favoarea intereselor detinatorilor de titluri de participare ale OPCVM/FIA administrate.



(3) Orice potential conflict de interese care poate aparea in relatie cu salariatii, clientii sau alte parti interesate in relatie cu SAI Atlas AM, in ceea ce priveste politica de remunerare, este monitorizat de catre departamentul de conformitate.

(4) In vederea gestionarii conflictelor de interese privind politica de remunerare si relatiile SAI Atlas AM cu angajatii, clientii sau alte parti interesate, SAI Atlas AM a intreprins urmatoarele masuri:

- (a) conducerea SAI ATLAS AM se asigura ca toate angajamentele referitoare la remunerare sunt structurate corect si responsabil si ca promoveaza o administrare eficienta a riscurilor fara a conduce la o asumare de riscuri care sa depaseasca nivelul tolerantei la risc al SAI ATLAS AM;
- (b) se elimina orice legatura directa intre remunerarea persoanelor relevante angajate in principal intr-o activitate si remunerarea sau veniturile generate de alte persoane relevante angajate intr-o alta activitate, atunci cand in legatura cu aceste activitati poate lua nastere un conflict de interese;
- (c) orice tranzactie dintre SAI ATLAS AM si societati cu care SAI ATLAS AM, directorii, administratorii sau angajatii acesteia au relatii de afaceri sau alte raporturi juridice pecuniare ale SAI ATLAS AM, sunt notificate in prealabil conducerii SAI ATLAS AM si departamentului de conformitate;
- (d) detinerile directe si indirecte de actiuni, obligatii necotate sau orice alte instrumente financiar necotate emise de societati detinute/controlate/cu care SAI ATLAS AM se afla in relatii de afaceri sau in raporturi juridice pecuniare, vor fi raportate trimestrial catre ASF;

(5) Orice indiciu care poate reprezenta un posibil conflict de interese va fi adus la cunostinta ofiterului de conformitate. Departamentul de conformitate va inainta catre conducerea executiva si/sau consiliulul de administratie doar suspiciunile reale și semnificative, dupa investigatia prealabila. Toate aducerile la cunostinta vor fi tratate într-o manieră confidentiala.

CAPITOLUL VIII INTEGRAREA RISCURILOR LEGATE DE DURABILITATE CONFORM REGULAMENTULUI (UE) 2088

Politica de remunerare a SAI Atlas AM nu ține seama de riscurile legate de durabilitate avand in vedere ca **(1)** SAI Atlas AM nu acorda remuneratii variabile si nici stimulente, **(2)** Investitiile care stau la baza produselor financiare oferite de SAI Atlas AM nu țin seama de criteriile UE pentru activitati economice durabile din punctul de vedere al mediului **(3)** Riscurile de durabilitate nu sunt integrate in deciziile de investitii a fondurilor administrate.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

(1) Politicile și practicile de remunerare elaborate sunt aprobate de Consiliul de Administrație al Societatii în urma consultării cu reprezentantul departamentului de conformitate , și puse în aplicare de funcțiile corespunzătoare pentru a promova o guvernanta corporativă eficientă.

(2) Directorii Societatii sunt responsabili pentru punerea în aplicare a politicilor și practicilor de remunerare și pentru prevenirea și estionarea oricăror riscuri relevante pe care le pot genera politicile și practicile de remunerare.

(3) Persoanele relevante vor fi informate în mod clar, încă de la început, asupra criteriilor care vor fi utilizate pentru stabilirea valorii remunerației lor și a măsurilor și calendarului evaluărilor de performanță



ale acestora. Criteriile utilizate de Societate pentru evaluarea performanței persoanelor relevante sunt accesibile, ușor de înțeles și înregistrate.

(4) Societatea se asigură că măsurile organizaționale pe care le adoptă în ceea ce privește lansarea de noi produse sau servicii țin seama în mod adecvat de politicile și practicile de remunerare și de riscurile pe care le pot prezenta aceste produse sau servicii.

(5) În mod special, înaintea lansării unui produs nou, Societatea va evalua dacă particularitățile de remunerare legate de distribuția aceluși produs sunt conforme cu politicile și practicile de remunerare ale firmei și, prin urmare, nu prezintă riscuri asociate cu normele de conduită și conflictele de interese. .

(6) Structura politicii de remunerare este actualizată anual, dacă este cazul, pentru ca aceasta să corespundă schimbărilor intervenite în situația Societatii.

Urmatoarele anexe fac parte integranta din prezenta procedura:

Anexa nr. 1 – Exemple grăitoare de politici și practici de remunerare care generează riscuri

Anexa nr. 2 - Exemple de bune practici și practici neadecvate

Anexa nr. 3 - Criterii generale de evaluare a personalului contractual

Anexa nr. 4 – Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupa posturi de executie

Anexa nr. 5 - Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupa posturi de conducere

Anexa nr. 6 - Raport de evaluare anuală a angajatilor

Avizat,

Dragos Balaci
Director

Nicoleta Ionel
Ofiter conformitate

Exemple grăitoare de politici și practici de remunerare care generează conflicte ce ar putea fi dificil de gestionat

Anumite particularități ale remunerării (de exemplu, baza salarială, desfășurarea unor competiții bazate pe performanță pentru persoanele relevante) implică un risc mai mare decât altele de a crea potențiale daune clienților (mai precis, cele care includ caracteristici ce ar fi putut fi concepute să afecteze comportamentul persoanelor relevante, în special al personalului de vânzări).

Exemple de politici și practici de remunerare cu risc crescut, care vor fi, în general, dificil de gestionat și a căror conformitate cu MiFID ar fi dificil de demonstrat de către firmă, includ:

1. Stimulentele care ar putea influența persoanele relevante să vândă sau să promoveze un anumit produs sau o anumită categorie de produse, și nu altul/alta, sau să efectueze achiziții sau vânzări inutile/neadecvate pentru investitor: în special situațiile în care o firmă lansează un nou produs sau promovează un anumit produs (de exemplu, produsul lunii sau „produsele interne”) și stimulează persoanele relevante să vândă respectivul produs. În cazul în care stimulentele sunt diferite pentru diferite tipuri de produse, există un risc ridicat ca persoanele relevante să favorizeze vânzarea produsului care le aduce o remunerație mai mare în locul unui alt produs, fără a ține seama în mod corespunzător de interesul clientului.

a. Exemplu: O firmă are politici și practici de remunerare legate de vânzările de produse individuale, în care persoana relevantă primește diferite niveluri de stimulente în funcție de produsul sau de categoria de produse specifică pe care o vinde.

b. Exemplu: O firmă are politici și practici de remunerare legate de vânzările de produse individuale, în care persoana relevantă primește același nivel de stimulente pentru o gamă întreagă de produse. Cu toate acestea, la anumite intervale de timp limitate, pentru a corespunde activității promoționale sau de marketing, firma majorează stimulentele plătite la vânzarea anumitor produse.

c. Exemplu: Stimulente ce ar putea influența persoanele relevante (care pot fi remunerate exclusiv prin comision, de exemplu) să vândă titluri de participare emise de organisme de plasament colectiv în valori mobiliare, și nu titluri de participare emise de alte organisme de plasament colectiv – în cazul în care ambele produse pot fi la fel de adecvate pentru client – deoarece comisioanele pot fi considerabil diferite.

2. Cerințele neadecvate care afectează plata sau neplata stimulentele: politicile și practicile de remunerare care includ, de exemplu, cerința de a realiza o cotă de vânzări minimă la o gamă de produse pentru a câștiga orice bonificație sunt de natură să fie incompatibile cu obligația de a acționa în interesul clientului. Condițiile care trebuie îndeplinite înainte de plata unui stimulente pot influența persoanele relevante să vândă într-o manieră inadecvată. De exemplu, în situația în care nu se poate câștiga nicio bonificație din vânzări dacă nu se realizează o țintă minimă pentru fiecare dintre mai multe tipuri de produse diferite, recomandarea produselor adecvate ar putea fi afectată. Un alt exemplu ilustrează cazul în care se aplică o reducere la plata bonificației sau a stimulentele câștigat, pentru că nu s-a atins o țintă sau un prag secundar.

a. Exemplu: O întreprindere are persoane relevante care vând o gamă de produse ce satisfac diferite nevoi ale clienților, iar gama de produse este împărțită în trei „pachete”, în funcție de tipul de nevoi ale clienților. Persoanele relevante pot acumula stimulente pentru fiecare produs vândut,

însă la sfârșitul fiecărei luni nu se plătește niciun stimulente dacă nu s-a atins cel puțin 50% din ținta de vânzări stabilită pentru fiecare „pachet”.

b. *Exemplu:* O firmă vinde produse cu o gamă de opțiuni „suplimentare”. Persoana relevantă primește stimulente pentru toate vânzările, cu o plată suplimentară pentru cazul în care clientul cumpără o opțiune suplimentară. Cu toate acestea, la sfârșitul fiecărei luni, nu se plătește niciun stimulent dacă nu s-a realizat o rată de penetrare de cel puțin 50% din produsele vândute cu o opțiune suplimentară.

3. Salariile variabile, în care salariul de bază variază în funcție de acorduri (mai mare sau mai mic) pentru persoanele relevante, pe baza performanțelor obținute față de țintele de vânzări: în aceste cazuri, întregul salariu al persoanei relevante poate deveni – de fapt – o remunerație variabilă.

a. *Exemplu:* O întreprindere va micșora substanțial salariul de bază al unei persoane relevante dacă aceasta nu atinge anumite ținte de vânzări. Prin urmare, există riscul ca persoana relevantă să efectueze vânzări neadecvate pentru a evita această consecință. În mod similar, persoanele relevante pot fi puternic motivate să vândă de perspectiva creșterii salariului de bază și a beneficiilor asociate.

4. Politicile și practicile de remunerare care creează un câștig disproportionat față de vânzări marginale:

în cazul în care persoanele relevante trebuie să realizeze un nivel minim de vânzări înainte de a putea câștiga stimulente sau înainte ca aceste stimulente să fie majorate, riscul este crescut. Un alt exemplu îl constituie schemele care includ „acceleratori”, în care depășirea unui prag mărește proporția bonificației câștigate. În unele cazuri, stimulentele se plătesc retroactiv, pe baza vânzărilor totale, și nu doar a celor care depășesc plafonul, putând astfel genera pentru persoanele relevante stimulente semnificative de a vinde anumite produse în anumite condiții.

a. *Exemplu:* O firmă efectuează plăți de stimulente accelerate către persoanele relevante pentru fiecare produs vândut în timpul unui trimestru, după cum urmează:

- 1) 0-80% din țintă nicio plată
- 2) 80-90% din țintă 50 EUR pentru fiecare vânzare
- 3) 91-100% din țintă 75 EUR pentru fiecare vânzare
- 4) 101-120% din țintă 100 EUR pentru fiecare vânzare
- 5) 120% din țintă 125 EUR pentru fiecare vânzare

Acest exemplu se poate aplica și în situația în care persoana relevantă primește o proporție tot mai mare din comisionul sau venitul generat

b. *Exemplu:* O firmă are aceeași scală accelerată ca și firma din exemplul d1, însă majorarea plăților pentru fiecare vânzare se aplică retroactiv tuturor vânzărilor din trimestru, de exemplu, la depășirea a 91% din țintă, stimulentele acumulate până în acel moment la rata de 50 EUR per vânzare sunt majorate la 75 EUR per vânzare. Această metodă creează o serie de puncte „excesive”, în care o vânzare suplimentară, necesară pentru a atinge o țintă dintr-o categorie mai înaltă, cauzează o creștere disproportionată a stimulentelelor.

Exemple de bune practici și practici neadecvate

Exemple de bune practici:

Partea variabilă a remunerației plătite se calculează și se acordă în mod liniar, și nu în funcție de atingerea unei ținte după principiul „totul sau nimic”. În unele cazuri, firma decide să plătească remunerația variabilă în mai multe tranșe în decursul unei perioade de timp adecvate, pentru a se adapta și a ține seama de rezultatele pe termen lung.

O firmă a modificat fundamental componentele remunerației variabile. Componenta variabilă a remunerației se bazează acum pe criterii calitative și reflectă mai îndeaproape conduita dorită a angajaților, și anume de a acționa în interesul clienților.

Referințele utilizate în calculul remunerației variabile a persoanelor relevante sunt comune pentru toate produsele vândute și includ criterii calitative.

În cazul unei investiții cu capital variabil fără termen de investire, remunerația este amânată pentru un număr de ani prestabilit sau până la încasarea produsului.

Plata remunerației variabile poate fi aliniată la termenul de investire sau poate fi amânată, pentru a asigura că produsul vândut ia în considerare, în mod efectiv, rentabilitatea finală a produsului pentru client și, după caz, se acordă o remunerație variabilă ajustată.

Angajații sunt plătiți atât în funcție de volumul de produse vândute, cât și de rentabilitatea efectivă a acestor produse pentru client într-un interval de timp corespunzător. În acest caz, evaluarea datelor financiare este utilizată drept măsură a calității serviciului furnizat.

Exemple de practici neadecvate:

O firmă a început să ofere consultantților o remunerație suplimentară specifică pentru a încuraja clienții să solicite noi produse de investiții în care firma are o anumită cotă de participație. Acest lucru presupune adesea ca persoana relevantă să sugereze clienților săi să vândă produse pe care, altfel, le-ar recomanda să le păstreze, pentru ca aceștia să poată investi în produsele noi respective.

Personalul de conducere și angajații primesc o bonificație substanțială legată de un anumit produs. În consecință, firma vinde acest produs indiferent dacă are un caracter adecvat pentru clienții cărora li se adresează. Avertismentele emise de responsabilul cu gestionarea riscurilor sunt ignorate, deoarece produsele de investiții generează câștiguri mari pentru firmă. Atunci când apar riscurile care fuseseră identificate, produsele vor fi fost deja vândute, iar bonificațiile deja plătite.

Componenta variabilă a remunerației totale se bazează numai pe volumele vândute și sporește concentrarea persoanei relevante asupra câștigurilor pe termen scurt, și nu asupra interesului clientului.

Persoanele relevante se implică frecvent în cumpărarea și vânzarea de instrumente financiare din portofoliul unui client, cu scopul de a câștiga o remunerație suplimentară, fără a analiza caracterul adecvat al acestei activități pentru client. De asemenea, în loc să aibă în vedere caracterul adecvat al unui produs pentru un client, persoanele relevante se concentrează asupra vânzării de produse care au un termen scurt de investire, pentru a obține o remunerație din reinvestirea produsului după expirarea termenului scurt

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de executie:

1. Indeplinirea specificatiilor postului:

- abilitati si competenta profesionala;
- responsabilitati;
- cerinte/solicitarii;

2. Activitatea profesionala:

- modul de rezolvare a sarcinilor;
- respectarea regulilor si normelor privind realizarea sarcinilor;
- incadrarea rezolvari sarcinilor de serviciu in graficul de lucru.

3. Disciplina in munca:

- Reactia fata de sarcinile de serviciu;
- Tipul de comportament la locul de munca;
- absente nemotivate.

4. Contacte si comunicare

- Dorinta de a coopera si de comunicarea cu ceilalti;
- Modul de reactie la opinii divergente

5. Aprecierea generala:

- Optiunea in cazul repartizarii de sarcini de exceptie, dificile, care solicita conditii speciale de competenta si incredere
- Aspectul locului de munca;
- Aprecierea pe anul anterior.

II. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de conducere:

1. Indeplinirea specificatiilor postului:

- abilitati si competenta profesionala;
- responsabilitati;
- cerinte/solicitarii;

2. Activitatea profesionala:

- modul de rezolvare a sarcinilor;
- respectarea regulilor si normelor privind realizarea sarcinilor;
- incadrarea rezolvari sarcinilor de serviciu in graficul de lucru.

3. Disciplina in munca:

- Reactia fata de sarcinile de serviciu;
- Tipul de comportament la locul de munca;
- absente nemotivate.

4. Contacte si comunicare

- Dorinta de a coopera si de comunicarea cu ceilalti;
- Modul de reactie la opinii divergente

5. Aprecierea generala:

- Optiunea in cazul repartizarii de sarcini de exceptie, dificile, care solicita conditii speciale de competenta si incredere
- Aspectul locului de munca;
- Aprecierea pe anul anterior.

FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de executie

FIȘA INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

Numele și Prenumele _____

Unitatea funcțională /compartiment _____

Profesia/Funcția _____

Perioada de apreciere(anul) _____

Obiective in perioada evaluata

--

1. Îndeplinirea specificatiilor postului

ABILITATI SI COMPETENTA PROFESIONALA	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste.	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor.	4
Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor.	3
Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor.	2
Se încadreaza foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
RESPONSABILITATI	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste.	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor.	4
Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor.	3
Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor.	2
Se încadreaza foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
CERINTE / SOLICITARI	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste.	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor.	4
Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor.	3
Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor.	2
Se încadreaza foarte slab; nu corespunde cerințelor	1

Total punctaj pentru îndeplinirea specificațiilor postului _____

2. Activitatea profesională

Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu	Punctaj acordat
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară	5
Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate	4
În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită	3
Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu.	2
Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență	1
Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor	Punctaj acordat
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri.	5
Foarte rar are abateri.	4
Uneori are abateri.	3
Destul de frecvent are abateri.	2
Foarte des are abateri.	1
Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru	Punctaj acordat
Se încadrează întotdeauna în timp	5
În general se încadrează în timp.	4
Ponderea încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală.	3
Manifestă dese neîncadrări în timp.	2
Niciodată nu se încadrează în timp.	1

Total punctaj pentru activitatea profesionala _____

1. *Disciplina în munca*

Reacția față de sarcinile de serviciu	Punctaj acordat
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii .	5
În general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu	4
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu.	3
Comentează frecvent sarcinile de serviciu.	2
Întotdeauna comentează, se plânge de greutăți nejustificate.	1
Tipul comportamentului la locul de muncă	Punctaj acordat
Este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model	5
În general este corect, se ferește să comită erori grave.	4
Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate	3
Dese abateri disciplinare	2
Foarte rar respectă instrucțiunile.	1
Absențe nemotivate și întârzieri	Punctaj acordat
Nu are.	5
Extrem de rar, accidental.	4
Rar.	3
Uneori.	2
Relativ frecvent	1

Total punctaj pentru activitatea profesionala _____

2. **Contacte si comunicare**

Dorinta de a coopera si de a comunica cu ceilalti	Punctaj acordat
Coopereaza si comunica foarte bine cu ceilalti	5
In general coopereaza si comunica cu ceilalti	4
Foarte rar comunica si coopereaza cu ceilalti	3
Nu prea coopereaza si comunica cu ceilalti.	2
Niciodata nu coopereaza si nu comunica cu ceilalti.	1
Modul de reactie la opinii divergente	Punctaj acordat
Reactioneaza foarte bine la opinii divergente	5
In general are o atitudine pozitiva la opiniile divergente.	4
Uneori are reactii pozitive la opinii divergente	3
Dese reactii negative	2
Reactie negativa fata de opiniile divergente	1

Total punctaj pentru contacte si comunicare _____

5. **Apreciere generală**

Opțiunea in cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile , care solicită condiții speciale de competență și încredere.	Punctaj acordat
Este întotdeauna preferat altor angajați	5
In general este preferat.	4
Uneori este preferat	3
Este selecționat numai când nu există altă soluție.	2
Nu i se pot încredința astfel de sarcini.	1
Aspectul locului de munca	Punctaj acordat
Se îngrijește întotdeauna ca locul de muncă sa fie ordonat, in general placut	5
De cele mai multe ori locul de munca este curat, plăcut	4
Nu face nimic ca locul de muncă sa fie altfel decât este	3
Locul de munca este dezordonat, rareori pus la punct.	2
Locul de munca lasă de dorit, este murdar, cu aspect total neângrijit	1
Aprecierea pe anul anterior	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocr	3
Slab	2
Foarte slab	1

Total punctaj pentru aprecierea generală _____

6. **Apreciere globală – calificativul final** _____

Între 17 si 34 puncte inclusiv	Nesatisfacator
Între 35 si 51 puncte inclusiv	Satisfacator
Între 52 si 68 puncte inclusiv	Bine
Peste 69 puncte	Foarte bine

7. **Necesar de instruire pe anul** _____

Nr.Crt.	Domeniu in care este necesar instruire	Tipul de curs	Perioada propusa

8. Alte observatii

9. Comentariile angajatului evaluat

Data intocmirii

*Luat la cunostiinta
Angajatul evaluat*

Evaluator,

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza

Functia

Semnatura persoanei care contrasemneaza

Semnatura persoanei evaluate dupa contrasemnare

FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de conducere

FIȘA INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

Numele și Prenumele _____

Unitatea funcțională /compartiment _____

Profesia/Funcția _____

Perioada de apreciere(anul) _____

Numele și prenumele evaluatorului
Funcția

Obiective in perioada evaluata

--

1.Îndeplinirea specificatiilor postului

ABILITATI SI COMPETENTA PROFESIONALA	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste.	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor.	4
Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor.	3
Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor.	2
Se încadreaza foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
RESPONSABILITATI	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste.	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor.	4
Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor.	3
Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor.	2
Se încadreaza foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
CERINTE / SOLICITARI	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste.	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor.	4
Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor.	3
Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor.	2

Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
---	---

Total punctaj pentru îndeplinirea specificațiilor postului _____

2. Activitatea profesională

Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu	Punctaj acordat
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară	5
Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate	4
În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită	3
Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu.	2
Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență	1
Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor	Punctaj acordat
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri.	5
Foarte rar are abateri.	4
Uneori are abateri.	3
Destul de frecvent are abateri.	2
Foarte des are abateri.	1
Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru	Punctaj acordat
Se încadrează întotdeauna în timp	5
În general se încadrează în timp.	4
Ponderele încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală.	3
Manifestă dese neîncadrări în timp.	2
Niciodată nu se încadrează în timp.	1

Total punctaj pentru activitatea profesională _____

3. Disciplina în munca

Reacția față de sarcinile de serviciu	Punctaj acordat
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii.	5
În general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu	4
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu.	3
Comentează frecvent sarcinile de serviciu.	2
Întotdeauna comentează, se plânge de greutăți nejustificate.	1
Tipul comportamentului la locul de muncă	Punctaj acordat
Este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model	5
În general este corect, se ferește să comită erori grave.	4
Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate	3
Dese abateri disciplinare	2
Foarte rar respectă instrucțiunile.	1
Absențe nemotivate și întâzieri	Punctaj acordat
Nu are.	5
Extrem de rar, accidental.	4
Rar.	3
Uneori.	2
Relativ frecvent	1

Total punctaj pentru activitatea profesionala _____

4. Contacte si comunicare

Dorinta de a coopera si de a comunica cu ceilalti	Punctaj acordat
Coopereaza si comunica foarte bine cu ceilalti	5
In general coopereaza si comunica cu ceilalti	4
Foarte rar comunica si coopereaza cu ceilalti	3
Nu prea coopereaza si comunica cu ceilalti.	2
Niciodata nu coopereaza si nu comunica cu ceilalti.	1
Modul de reactie la opinii divergente	Punctaj acordat
Reactioneaza foarte bine la opinii divergente	5
In general are o atitudine pozitiva la opiniile divergente.	4
Uneori are reactii pozitive la opinii divergente	3
Dese reactii negative	2
Reactie negativa fata de opiniile divergente	1

Total punctaj pentru contacte si comunicare _____

5. Apreciere generală

Opțiunea in cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile , care solicită condiții speciale de competență și încredere.	Punctaj acordat
Este întotdeauna preferat altor angajați	5
In general este preferat.	4
Uneori este preferat	3
Este selecționat numai când nu există altă soluție.	2
Nu i se pot încredința astfel de sarcini.	1
Aspectul locului de munca	Punctaj acordat
Se îngrijește întotdeauna ca locul de muncă sa fie ordonat, in general placut	5
De cele mai multe ori locul de munca este curat, plăcut	4
Nu face nimic ca locul de muncă sa fie altfel decât este	3
Locul de munca este dezordonat, rareori pus la punct.	2
Locul de munca lasă de dorit, este murdar, cu aspect total neîngrijit	1
Aprecierea pe anul anterior	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1

Total punctaj pentru aprecierea generală _____

5. Apreciere globală – calificativul final

Între 12 si 24 puncte inclusiv	Nesatisfacator
Între 25 si 36 puncte inclusiv	Satisfacator
Între 37 si 48 puncte inclusiv	Bine
Peste 49 puncte	Foarte bine

6. Necesar de instruire pe anul _____

Nr.Crt.	Domeniu in care este necesar instruire	Tipul de curs	Perioada propusa

8. Alte observatii

9. Comentariile angajatului evaluat

Data intocmirii

*Luat la cunostinta
Angajatul evaluat*

Evaluator,

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza

Functia

Semnatura persoanei care contrasemneaza

Semnatura persoanei evaluate dupa contrasemnare

RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ¹
a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

Numele și prenumele angajatului evaluat: Funcția: Treapta de salarizare: Data ultimei promovări:	
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:	
Perioada evaluată: de la la	
Calificativul final al evaluării anuale	
Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat: 1. 2. 3.	
Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:	
Comentariile angajatului evaluat:	
Semnătura angajatului evaluat: Data:	
Semnătura evaluatorului: Data:	
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:	
Numele si prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:	

¹ Evaluarea in cadrul Societatii se va face o data la 1 an