

Am luat la cunostință prevederile contractului
și am primit 1 exemplar:

Numele și prenumele _____

Data _____

Semnătura _____

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de _____ / _____ și înregistrat în registrul general
de evidență a salariaților sub nr. _____ din data de _____

A. Părțile contractului:

Angajator - persoana juridică/ fizică _____, cu sediul în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înregistrată la Registrul
Comertului din _____, sub nr. _____, cod fiscal _____,
telefon _____, email _____, reprezentată legal prin D-l./D-na.
_____, în calitate de _____,
și

Salariatul/a D-l. /D-na. _____, domiciliat/ domiciliată în
localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sectorul/
județul _____, e-mail: _____, posesor/ posesoare al/ a cărții de identitate/
pașaportului seria _____, nr. _____, eliberată/ eliberat de _____, la data de
_____, CNP _____, autorizație de muncă/ permis de ședere în scop de
muncă seria _____, nr. _____, din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am
convenit :

B. Obiectul contractului : salariatul prestează munca iar angajatorul plătește salariul;

C. Durata contractului :

a) **Nedeterminată**, salariatul/ salariața _____ urmând să înceapă activitatea
la data de _____ ;

b) **Determinată**, de _____ zile/ săptămâni/ luni, începând cu data de _____
și până la data de _____, în conformitate cu art.83 lit. _____ din Legea nr.53/ 2003-
Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/ acte normative cu caracter
special, respectiv _____.

D. Perioada de probă :

a) durata de _____ zile calendaristice/ lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe
perioadă determinată ;

b) condițiile perioadei de probă (dacă există) _____.

E. Locul de muncă :

1. Activitatea se desfășoară la _____, (domiciliu/ secție/ atelier/ birou/ serviciu/ compartiment etc.), din sediul social/ punctul de lucru/ alt loc de muncă organizat al angajatorului situat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel: _____ (pe teren/ la sediul clienților/ arie geografică _____, grup de unități etc.).

În acest caz salariatul va beneficia de :

a) prestații suplimentare _____ (în bani sau în natură);

b) asigurarea /decontarea transportului de către angajator _____ (după caz) .

F. Felul muncii:

Funcția/ Ocupația _____ conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normal a timpului de muncă fiind de _____ ore/ zi și/ sau _____ ore/ săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face : în zilele de _____, între orele _____ sau _____ (inegal/ schimburi/ flexibil/ individualizat etc), după cum urmează : _____.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.

a) 2. O fracțiune de normă de _____ ore/ zi, _____ ore/ săptămână, _____ ore/ lună;

a) Repartizarea programului de lucru se face în zilele de _____ între orele _____ sau _____ (inegal/ schimburi/ flexibil/ individualizat etc), după cum urmează : _____ ;

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de _____ zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de _____ zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut : _____ lei

2. Alte elemente constitutive :

a) sporuri _____;

b) indemnizații _____;

c) prestații suplimentare în bani _____;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură _____;

e) alte adaosuri _____ ;

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele

suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de _____.

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/ contracte colective de muncă aplicabile, se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data/ Datele la care se plătește salariul este/ sunt _____.

6. Metoda de plată _____.

J. Alte clauze:

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de _____ **zile** lucrătoare, conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz ;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de _____ **zile** lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă aplicabil ;
- c) în cazul în care salariatul urmează sa-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare se vor regăsi și în contractul individual de muncă ;
- d) alte clauze : _____

b) K. Atribuțiile postului :

Atribuțiile postului sunt prevazute în fisa postului, anexa la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de munca/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului

1.1.Criteriile (obiectivele) de performanță profesionale :

- a) valoarea rezultatelor profesionale ;
- b) gradul de indeplinire a atribuțiilor de serviciu ;
- c) operativitate și eficiență în realizarea sarcinilor ;
- d) calitatea lucrărilor și a sarcinilor înscrise în fișa postului.
- e) încadrarea în termenele de predare ;
- f) număr erori ;
- g) satisfacția angajaților ;
- h) cunoștințe și experiență ;
- i) capacitatea de a rezolva eficient problemele în termenele stabilite ;
capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- j) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;
- k) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru ;
- l) preocuparea pentru interesul general al firmei ;
- m) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate ;

- n) eficiența în muncă ;
- o) capacitatea de a analiza informația receptată și de a propune soluții ;
- p) cunoștințe operare PC-Word, Excel

1.2. Criterii de evaluare comportamentale :

- a) competență și profesionalism ;
- b) integritate morală și etică profesională ;
- c) sociabilitate și echidistanță ;
- d) capacitate de a lucra în echipă ;
- e) creativitate și spirit de inițiativă ;
- f) adaptarea la complexitatea muncii ;
- g) comportament adecvat- limbaj, vestimentație, politețe ;

1.3. Criterii evaluare trăsături :

- a) spirit de observație ;
- b) comunicativitate ;
- c) atenție distributivă .

1.4. Capacități profesionale și pregătire :

- a) organizarea activității proprii, capacitatea de conducere în luarea deciziilor ;
- b) atitudinea față de muncă, angajarea în eforturi și sarcini suplimentare ;
- c) inițiativă, creativitate în muncă ;
- d) nivelul pregătirii profesionale ;
- e) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii ;
- f) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe, contribuția adusă la formarea profesională a subordonaților ;
- g) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute

1.5. Responsabilitate :

- a) loialitatea și atașamentul față de angajator ;
- b) respectarea statutului profesional și a regulilor deontologice ;
- c) apărarea secretului profesional ;
- d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri

1.6. Trăsături de caracter :

- a) cinste, corectitudine ;
- b) spirit de ordine, disciplină ;
- c) capacitatea de relaționare și muncă în echipă ;
- d) demnitate, onestitate, fermitate și curaj

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:

1. Conform prevederilor **Legii nr. 208/ 2021** pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 36/ 2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative" angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord să utilizeze în condițiile stabilite de Regulamentul Intern, pentru semnarea documentelor: semnătura olografă și/ sau semnătura electronică, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, aceștia utilizând același tip de semnătură (olografă sau electronică). Semnătura electronică avansată sau calificată se vor utiliza în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 910/ 2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind

identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE (Regulamentul eIDAS).

2. În situația în care documentele se vor semna cu semnătura electronică, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, adresa de email utilizată de salariat în acest scop, va fi următoarea:

_____@_____._____

3. Salariatul răspunde personal de gestionarea adresei de email menționate la punctul 2. și de protejarea confidențialității parolei de acces. De asemenea salariatul are obligația ca la primul acces în platforma SSM.ro să intrucă o parolă personală, care să-i permită conectarea și pe care este obligat să o păstreze confidențială. Acesta se obligă să nu transmită parola care îi permite accesul în platformă SSM.ro altor persoane și să nu salveze parolele de acces în dispozitive la care pot avea acces și alte persoane.

4. Salariatul se obligă ca pe parcursul utilizării platformei SSM.ro, imediat după luarea la cunostință/ semnarea unui document, să își descarce/ salveze/ arhiveze documentul respectiv, pe un dispozitiv propriu.

5. Salariatul are obligația de a verifica zilnic mesajele primite pe adresa de email declarată la alin.2 și de a duce la îndeplinire sarcinile solicitate de angajator sau reprezentanții săi prin platforma SSM.ro.

6. Salariatul are obligația de a anunța de îndată angajatorul cu privire la o eventuală schimbare a adresei de email, situație în care salariatul va da o declarație privind noua adresă de email ce urmează a fi utilizată în relația cu angajatorul.

7. În cazul în care adresa de email este pusă la dispoziția salariatului de către angajator, angajatorul garantează că salariatul căruia i-a fost încredințată are acces exclusiv la aceasta; la prima utilizare, salariatul va putea schimba parola de acces, eliminându-se orice posibilitate de utilizare a acesteia de către alte persoane. De asemenea, angajatorul garantează că nu controlează mijloacele prin care angajatul semnează electronic și va implementa măsuri de securitate în compania sa, care să prevină scurgerea de informații,

Procedura prevăzută la alin 1-7 se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative/ **Regulamentul Intern**/ contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții _____, în conformitate cu prevederile actelor normative/ **Regulamentul Intern**/ contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condiții de muncă :

Activitatea se desfășoară în **condiții normale**/ vătămătoare/ deosebite/ speciale de muncă /deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă :

- a) echipament individual de protecție conform legii ;
- b) echipament individual de lucru conform legii ;
- c) materiale igienico-sanitare;

- d) alimentație de protecție conform legii ;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă, conform legii ;

R. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) dreptul la concediu de odihnă anual
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă
- f) dreptul la formare profesională
- g) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- b) obligația de a respecta disciplina muncii
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu modificările și completările ulterioare.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.
- h) obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al societății.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern ;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- e) sa informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

T. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (ex: unități/grup de unități/sector de activitate _____).
2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la litera S pct.1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Ț. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabila prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

Salariat, _____

S.C. _____ S.R.L.

Semnătura _____

Reprezentant legal,

Data _____

Pe data de, prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

S.C. _____ S.R.L