

Contract individual de muncă

încheiat și înregistrat în Registrul General de Evidență al Salariaților sub nr
...../.....

Între noi, părțile:

1. Subscrisa, cu sediul în, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului..... sub nr., Cod de Identificare Fiscală, reprezentată legal prin, în calitate de *angajator*, și

2. Subsemnatul/a,, domiciliat/ă în, identificat/ă prin B.I./C.I. Seria Nr., eliberat/ă de la data de, CNP, având funcția de, în calitate de *salariat/ă*,

Cu informarea prealabilă a salariatului/ei cu privire la elementele esențiale ale contractului individual de muncă, se încheie prezentul contract individual de muncă, cu respectarea următoarelor clauze:

Art. 1. Obiectul contractului

Obiectul contractului constă în prestarea muncii de către salariat pentru și sub autoritatea angajatorului, conform prezentului contract, Fișei Postului, Regulamentului Intern, dispozițiilor cu caracter obligatoriu și politicilor interne ale societății, în schimbul remunerației datorată de angajator.

Art. 2. Durata contractului

- (1) Nedeterminată, salariatul/a urmând să înceapă activitatea la data de, dată la care contractul individual de muncă începe să își producă efectele.
- (2) Determinată, de luni, pe o perioadă cuprinsă între data de și data de

Art. 3. Locul de muncă

- (1) Activitatea salariatului se desfășoară la orice secție, atelier, birou, serviciu, compartiment ale sau orice alt punct de lucru înființat de către angajator.
- (2) În lipsa unui loc de muncă fix, salariatul va desfășura activitatea potrivit organizării activității dispusă de către angajator, cu informarea prealabilă a salariatului.
- (3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator, prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, în condițiile legii.
- (4) Pe durata delegării sau a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 4. Felul muncii

Salariatul va ocupa funcția/meseria de, Cod COR, cu respectarea pregătirii profesionale/perfecționării realizată de către angajator pentru funcția, postul sau locul de muncă ocupat.

Art. 5. Atribuțiile postului

(1) Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în Fișa Postului, anexă la contractul individual de muncă, precum și cele stabilite prin dispozițiile cu caracter obligatoriu date de către angajator.

(2) Salariatul își va exercita atribuțiile și va îndeplini în mod corespunzător toate sarcinile care îi sunt atribuite de către superiorii săi ierarhici sau de către persoanele special desemnate în acest scop.

(3) Salariatul își desfășoară activitatea potrivit condițiilor stabilite de către angajator prin prezentul contract individual de muncă, Fișa Postului, Regulamentul Intern, care includ, dar nu se limitează la: organizarea și prestarea muncii, normele de muncă și obiectivele de performanță, respectarea disciplinei muncii, adaptarea la complexitatea muncii, asumarea responsabilităților, loialitate față de interesele societății.

Art. 6. Evaluarea activității profesionale

(1) Evaluarea activității profesionale a salariatului are în vedere verificarea activității acestuia, a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin autoritatea angajatorului și privește, dar nu se limitează, la:

- a. Cunoașterea și înțelegerea de către salariat a tuturor fazelor proceselor de muncă specifice postului și a activităților înrudite; cunoașterea și înțelegerea de către salariat a obiectivelor/a normei de muncă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și din punct de vedere calitativ;
- b. Realizarea integrală și la timp a obiectivelor/normelor de muncă stabilite de către angajator;
- c. Acuratețea și meticulozitatea prin care salariatul realizează sarcinile de muncă și își îndeplinește obiectivele stabilite de angajator pe termen scurt, mediu sau lung;
- d. Finalizarea sarcinilor alocate potrivit angajamentelor luate de către societate și comunicate clienților/partenerilor;
- e. Finalizarea lucrărilor potrivit normativelor, interne sau externe, utilizate de către angajator sau în conformitate cu dispozițiile date de către superiorii ierarhici;
- f. Adaptabilitatea salariatului la schimbările organizatorice ale societății sau la progresul tehnologic al acesteia;
- g. Gradul de implicare a salariatului în rezolvarea problemelor apărute în cadrul societății;
- h. Gradul de însușire de către salariat a noilor tehnici și proceduri de lucru, precum și implicarea salariatului în implementarea acestora;
- i. Modul în care salariatul se documentează și folosește experiența dobândită;
- j. Capacitatea salariatului de îmbogățire a cunoștințelor profesionale și implicarea în formarea profesională inițiată de către angajator;
- k. Capacitatea salariatului de a-și planifica sau organiza activitatea și eficiența transmiterii rezultatelor obținute către alte departamente sau către superiori;
- l. Capacitatea salariatului de a lucra în echipă și aportul pe care îl aduce la îndeplinirea obiectivelor comune;

- m. Capacitatea salariatului de a utiliza echipamentele tehnice din dotare în conformitate cu recomandările producătorilor și instrucțiunilor primite;
 - n. Capacitatea salariatului de realizare a sarcinilor de muncă, în bune condiții, fără a produce neconformități produselor realizate sau serviciilor prestate;
 - o. Respectarea prevederilor de securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție a mediului, managementul calității, precum și a procedurilor interne, a Regulamentului Intern, a standardelor tehnice și a legislației în vigoare.
- (2) Criteriile și procedurile de evaluare profesională sunt stabilite prin Regulamentul Intern al așa cum este adus la cunoștința salariatului.
- (3) Periodicitatea evaluării profesionale a salariatului va fi stabilită prin Regulamentul Intern al societății.

Art. 7. Condiții de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, Legii nr. 31/1991 privind societățile comerciale și Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

Art. 8. Durata muncii

- (1) O normă întregă, durata timpului de lucru fiind de ore/zi,ore/săptămână.
- (2) Repartizarea programului de lucru se realizează și, după caz, se modifică, prin Regulamentul Intern al, așa cum este adus la cunoștința salariatului. Stabilirea programului de lucru se poate realiza și prin decizie scrisă a șefului ierarhic superior sau a persoanelor special desemnate în acest sens, cu respectarea duratei normale de muncă.
- (3) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.
- (4) Se consideră ore suplimentare, pentru realizarea unei producții suplimentare, acele ore de muncă efectuate în scopuri de producție, numai la solicitarea angajatorului și numai după realizarea în condiții de calitate și la termenele fixate a normei de muncă atribuite, care trebuie realizată în timpul programului normal de lucru.

Art. 9. Concediul

- (1) Durata concediului anual de odihnă este de 20 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea desfășurată într-un an calendaristic.
- (2) Programarea efectuării concediului de odihnă și modul de acordare se stabilesc prin Regulamentul Intern al

Art. 10. Salariul

- (1) Salariul de bază lunar brut este de lei.
- (2) Alte elemente constitutive:
- a. Sporuri:
 - b. Indemnizații:

c. Prestații suplimentare în bani sau în natură:

d. Alte adaosuri:

(3) Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru, în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală se compensează cu ore libere plătite în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau se plătesc prin adăugarea unui spor la salariu, potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii.

(4) Data la care se plătește salariul este a lunii următoare.

(5) Negocierea nivelului salariului și a celorlalte drepturi de natură salarială, precum și cuantumul acestor remunerații sunt confidențiale.

Art. 11. Drepturile și obligațiile părților privind sănătatea și securitatea în muncă

a. Echipament de protecție

b. Echipament individual de lucru

c. Materiale igienico-sanitare

d. Alimente de protecție

e. Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 12. Alte clauze

(1) Perioada de probă pentru verificarea aptitudinilor salariatului este de 90 de zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție, și de 120 de zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere.

(2) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de execuție, și de 45 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Nerespectarea acestui termen de preaviz atrage răspunderea disciplinară a salariatului, cu obligarea acestuia la plata daunelor-interese către societate, potrivit regulilor răspunderii civile contractuale și delictuale, cu luarea în considerare a Regulamentului Intern al și a actelor adiționale la contractul individual de muncă.

(4) Obligația de fidelitate a părților în exercitarea atribuțiilor care le revin urmează a fi stabilită prin Act Adițional la contractul individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii și ale Regulamentului Intern al

(5) În condițiile stabilite prin Regulamentul Intern al și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă, pe toată durata contractului individual de muncă, precum și timp de 5 ani după încetarea acestuia, salariatul se obligă să respecte confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și faptelor de care a luat la cunoștință pe parcursul și/sau ca urmare a executării contractului individual de muncă.

(6) În condițiile stabilite prin Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, ale Regulamentului Intern și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă, după încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a nu presta, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la

(7) În condițiile stabilite prin Regulamentul Intern al societății, prin Planul de formare profesională stabilit de către angajator împreună cu reprezentantul salariaților și prin actele adiționale la contractul individual de muncă, la începerea activității sau pe parcursul derulării raporturilor de muncă,

salariatul are obligația de a participa și de a-și însuși formarea profesională specifică postului ocupat, așa cum este efectuată de către angajator.

(8) Salariatul își dă consimțământul, în mod expres și neechivoc, ca datele cu caracter personal solicitate de către angajator să fie prelucrate și stocate în baza de date a acestuia.

Art. 13. Drepturile și obligațiile salariatului

(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 tratament;
- e. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f. Dreptul de acces la formare profesională.

(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, Regulamentului Intern și actelor adiționale la contractul individual de muncă, precum și toate sarcinile care sunt stabilite prin decizie a angajatorului, a șefului ierarhic superior sau a persoanei special desemnată în acest sens;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d. Obligația de a nu desfășura activități care pot naște un conflict între interesele sale și cele ale angajatorului;
- e. Obligația de a folosi resursele, datele, informațiile și orice alte proprietăți ale angajatorului în scopul exclusiv al desfășurării activității, în conformitate cu Regulamentul Intern și toate politicile și procedurile angajatorului;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g. Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a activității desfășurate la și pentru angajator;
- h. Obligația de a participa la formarea profesională inițiată de către angajator, în condițiile Regulamentului Intern și a Planului de formare profesională stabilit împreună cu reprezentanții salariaților, cu respectarea obligațiilor ce decurg din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, a Regulamentului Intern și a actelor adiționale la contractul individual de muncă;
- i. Obligația de a contribui la eficiența, dezvoltarea și promovarea unei bune reputații a societății, cu respectarea întocmai a Regulamentului Intern al, a contractului individual de muncă, a actelor adiționale la contractul individual de muncă, a Fișei Postului, precum și a tuturor dispozițiilor, scrise sau verbale, ale conducerii societății, superiorilor ierarhici sau persoanelor desemnate să dea ordine de serviciu.

Art. 14. Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- b. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c. Să constate necorespunderea profesională a salariatului sau săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern al
- d. Să elaboreze și să asigure formarea profesională a salariatului;
- e. Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- f. Să întocmească politicile economice și organizaționale ale societății, prin stabilirea de standarde ale activităților derulate.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b. Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, Regulamentul Intern și din lege;
- c. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e. Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- f. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 15. Soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor

1. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca, cu celeritate și cu prioritate soluționarea amiabilă a acestuia. Astfel, potrivit Legii nr. 213/2020, părțile au obligația ca, anterior sesizării instanței de judecată să încerce soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă.

2. Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă se va desfășura conform procedurii concilierii stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, și de Regulamentul Intern.

3. Procedura concilierii va avea loc prin intermediul Consultantului Extern specializat în legislația muncii, astfel cum este acesta definit de Regulamentul Intern și se va întinde pe o perioadă de maxim 60 de zile de la data comunicării Invitației la conciliere.

4. Oricare dintre părți se poate adresa Consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

5. Partea care inițiază soluționarea pe cale amiabilă a litigiului de muncă va depune toate diligențele ca ca Invitația la conciliere să fie transmisă în termen de 15 zile calendaristice de la data nașterii conflictului individual de muncă și/sau de la data comunicării actelor/deciziilor contestate.

6. Partea căreia i se solicită soluționarea pe

Solicita consultatie pentru completarea contractului individual de munca si a Regulamentului Intern – www.mcp-avocati.ro

Art. 16. Dispoziții finale

- (1) Orice modificare privind clauzele prezentului contract individual de muncă se va realiza, cu acordul părților, prin Act Adițional, cu informarea prealabilă a salariatului.
- (2) Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, ale Fișei Postului, ale Regulamentului Intern al așa cum a fost adus la cunoștința salariatului, și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă.
- (3) Părțile vor depune toate eforturile pentru soluționarea amiabilă a divergențelor de orice natură izvorâte din sau în legătură cu prezentul contract individual de muncă sau actele adiționale la acesta.
- (4) Prezentul contract individual de muncă se execută cu bună-credință și obligă nu numai la ceea ce este expres prevăzut în conținutul său, ci și la toate consecințele pe care legea le conferă obligațiilor stipulate.
- (5) Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă vor fi soluționate pe cale amiabilă sau, după caz, de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.
- (6) Toate prevederile prezentului contract individual de muncă, precum și discuțiile și negocierile purtate în legătură cu acesta, sunt confidențiale. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă.

Salariatul/a confirmă faptul că a fost informat/ă prealabil cu privire la conținutul prezentului contract individual de muncă și că reprezintă voința comună a părților.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat astăzi,, în 2 (două) exemplare originale, își produce efectele de la data semnării de către ambele părți și va fi înregistrat electronic în condițiile legii.

Angajator,

Salariat/ă,

.....
Prin Administrator,

.....

.....

Data,

.....

Subsemnatul/a,, declar că am primit astăzi,, un exemplar original al Contractului individual de muncă încheiat și înregistrat în Registrul General de Evidență al Salariaților sub nr. din data de

Antet societate

Data.....

Semnătura