

Model - cadru

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de și înregistrat în registrul general
de evidența a salariaților sub nr. din data de

A. Părțile contractului

Angajator - persoană juridică/fizică, cu sediul/domiciliul în
....., înregistrată la Registrul Comerțului/autoritățile administrației publice
din sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentată
legal prin domnul/doamna, în calitate de,
și
salariatul/salariata - domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în
localitatea, str. nr., județul, e-mail:.....,
posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria nr.,
eliberat/eliberată 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:

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la
data de;
- b) determinată, de zile/săptămâni/luni, pe perioada cuprinsă între data de
..... și data de/pe perioada suspendării contractului
individual de muncă al titularului de post.

D. Perioada de probă:

- a) durata zile calendaristice;
- 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

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 norma întreaga, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi, ore/săptămâna.
 - a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele, între orele sau (inegal/schimburi/ture/ flexibil /individualizat, etc.), după cum urmează:
 - b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână ore/lună;
 - a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele, între orele, sau(inegal/schimburi/ture/flexibil/ individualizat, etc.), după cum urmează:
 - b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - c) Nu se vor efectua ore suplimentare fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.
3. Modalitatea de organizare a muncii în schimburi, după cum urmează

H. Concediul

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

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar dezile.

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 de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii. 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 în zilele stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile ori în zilele de sărbători legale 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.

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 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, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) alte clauze

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Riscurile specifice postului prevăzute în evaluările de risc ale locului de munca și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional sunt

L. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

M. Utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

N. Formarea profesională

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

O. Condițiile de muncă

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

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

a) echipament individual de protecție ...;

b) echipament individual de lucru ...;

c) materiale igienico-sanitare ...;

d) alimentație de protecție ...;

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în munca

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 munca;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații 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 fisei 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;
- g) 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.

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 regulamentului 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) să 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.

S. 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.

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

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, iar salariatul a primit un exemplar al contractului.

Angajator,

.....

Data

Reprezentant legal,

.....

Salariat,

Semnătura

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul SC AQA TALPA SRL	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice NETEJORU CLEOFIR
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul**1. Nivelul postului*: FUNCȚIE CONDUCERE****2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR****3. Gradul/Treapta profesional/profesională:****4. Scopul principal al postului:****B. Condiții specifice pentru ocuparea postului****1. Studii de specialitate**:** MEDII, DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE**2. Perfecționări (specializări):** NU ESTE CAZUL**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** MEDIU**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

- sa nu aiba antecedente penale

- sa fie apt din punct de vedere medical

6. Cerințe specifice*:** NU ESTE CAZUL

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Asigura managementul societatii, in limita competentelor stabilite de fisa postului.

C. Atribuțiile postului:

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
 - este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
 - este direct raspunzator de protectia datelor cu caracter personal.
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici

- sa raspunda de evidenta contabila, financiara si de gestiunea din S.C CONSTAL TALPA SRL pe baza reglementarilor in vigoare in domeniile financiar, contabil si de gestiune,
- sa elaboreze fisa postului pentru personalul care va fi angajat;
- sa intocmeasca si sa implementeze procedura privind protectia datelor cu caracter personal;
- sa raspunda de arhivarea documentelor si asigura pastrarea in arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate si a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate, cu exceptia statelor de salarii care se pastreaza timp de 50 (cincizeci) de ani;
- sa asigure respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- sa raspunda de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de catre asociati , evidente legate de situatii legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;
- sa prospecteze piata cautand sa atraga noi clienti, tinand cont de oferta concurentei pe care trebuie permanent sa o aduca la consiliului local,
- are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;
- sa transmita compartimentului de contabilitate, lunar, toate informatiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului si completarea corecta in R.G.E.S.potrivit H.G. nr.290/04.03.2004 si a art. 34 din C.M si pentru intocmirea raportarilor lunare;
- sa efectueze operatiuni de incasari si plati (prin casierie sau prin virament), asigura virarea incasarilor in contul si banca societatii, iar extrasele lunare se transmit la compartimentul de contabilitate;
- sa organizeze si sa asigure exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare;
- sa organizeze inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;
- sa raspunda de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare,valorificare etc.);
- sa formuleze pentru uzul asociatilor observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica
- sa examineze legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- sa respecte normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;

- sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- sa raspunda de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- sa pastreze confidentialitatea datelor la care are acces;
- sa rezolve si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de asociati sau colaboratori angajati ai societatii;
- sa reprezinte societatea pe plan local in relatia cu institutii publice locale si cu terti;
- sa emita decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din unitate
- sa fie capabil sa formeze si sa conduca o echipa
- sa verifice executia creditelor din punct de vedere calitativ
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi

4. Obligatii si Restrictii:

- nu executa nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI;

- superior pentru: angajații societății;

b) Relații funcționale: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI;

c) Relații de control: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI;

d) Relații de reprezentare: ÎN FAȚA ORICĂROR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII ȘI SOCIETĂȚI;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NETEJORU CLEOFIR

2. Funcția de conducere: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: IVAN CĂTĂLIN-ADRIAN

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: BĂROIU RĂZVAN-NICU

2. Funcția: SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

3. Semnătura

4. Data