**ANEXA**

**Model - cadru**

**CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

încheiat la data de ................... şi înregistrat în registrul general

de evidenta a salariaţilor sub nr. .......... din data de ...................

**A. Părţile contractului**

Angajator - persoană juridică/fizică .........................., cu sediul/domiciliul în ......................., înregistrată la Registrul Comerţului/autorităţile administraţiei publice din ........ sub nr. ....., cod fiscal ..................., telefon ...................., e-mail: ...................., reprezentată legal prin domnul/doamna ........................, în calitate de ....................,

şi

salariatul/salariata - domnul/doamna .............................., domiciliat/domiciliată în localitatea ..............., str. ............ nr. ...., sectorul/judeţul ..........., e-mail: .............., posesor/posesoare al/a cărţii de identitate/pașaportului seria ...... nr. ......, eliberat/eliberată de ................ la data de ................., CNP ................., autorizaţie de muncă/permis de şedere 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 sa înceapă activitatea la data de ....................;

b) determinată, de ........... zile/săptămâni/luni, începând cu data de .................... şi până la data de, în conformitate cu art. 83 lit. (….) din Codul muncii/acte normative cu caracter special, respectiv ...........................

**D. Perioada de probă:**

a) durata ………………………… 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 desfăşoară la ........................... (domiciliu/secţie/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 și/sau ............ ore/săptămâna.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele ...................., între orele ................... sau ................... (inegal/schimburi/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/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, cu excepția cazurilor de forța 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 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 prestată în zilele de sărbători legale, precum și 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 <LLNK 12003 53 10 201 0 17>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 <LLNK 12003 53 10 201 0 17>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 <LLNK 12003 53 10 201 0 17>Legii nr. 53/2003- Codul muncii, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să-şi desfăşoare activitatea în străinătate, informaţiile prevăzute la <LLNK 12003 53 10 201 0 39>art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi şi în contractul individual de muncă;

d) alte clauze .................... .

**K. Atribuțiile postului**

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fişa postului, anexă 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 activității profesionale a salariatului:** ................... .

**N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate şi semnăturii electronice calificate** se realizează după cum urmează: **...........................,** 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. Condițiile de muncă**

Activitatea se desfăşoară în condiţii normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale<LLNK 11991 31 10 201 0 17>legalelll.

**R. Drepturile şi obligaţiile părţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă:**

a) echipament individual de protecţie ...;

b) echipament individual de lucru ...;

c) materiale igienico-sanitare ...;

d) alimentaţie de protecţie ...;

e) alte drepturi şi obligaţii privind sănătatea şi securitatea în munca ................... .

**S. Drepturi şi obligaţii generale ale părţilor**

**1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse şi de tratament;

e) dreptul la securitate şi sănătate în munca;

f) dreptul la formare profesională;

1. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, dupa caz.

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

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fisei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

e) obligaţia de a respecta confidenţialitatea informaţiilor şi 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.

**3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

1. să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
2. sa dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
3. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
4. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
5. să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
6. să suporte asigurarea medicală privată, contribuţiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, după caz;
7. să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activităţii profesionale a salariatului.

**4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:**

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 şi din lege;

d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e) sa informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligaţia 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 desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidenţialitatea 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 <LLNK 12003 53 10 201 0 17>Legii nr. 53/2003 Codul muncii şi 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 şi teritorial, potrivit legii.

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

**Angajator, Salariat,**

..................... Semnătura ..............

Reprezentant legal,

......................

Am primit un exemplar

Semnătura ..............

Data .......................