

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Înregistrat sub nr.

în Registrul General de Evidență a Salariaților

A. Părțile contractului

....., persoană juridică cu sediul în, str.
....., nr...., sector și punct de lucru stabil în str.
....., înregistrată la Registrul Comerțului din sub nr.
....., cod unic de înregistrare, telefon, reprezentată
legal prin, în calitate de, în calitate de **Angajator**

Și

..... nascut(ă) la data de, în, domiciliat(ă) în localitatea, jud,
str, nr. .., posesor/posesoare CI seria .., numărul, eliberată la data de de către,
CNP autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____, nr. _____
din data _____
în calitate de **Salariat**

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

B. Obiectul contractului:

Prezentul contract reglementează raportul de muncă stabilit între Salariat și Angajator astfel cum acesta rezultă din prevederile prezentului contract individual de muncă, din fișa postului atașată acestuia, din Regulamentul de Ordine Interioară, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil, în temeiul cărora Salariatul se obligă să presteze activitățile sale sub autoritatea și instrucțiunile Angajatorului în schimbul salariului convenit de părți, potrivit pct. J. de mai jos.

C. Durata contractului:

Prezentul contract individual de muncă se încheie pe:

- a) durată nedeterminată începând cu data de conform art. 12 alin. 1 din Codul Muncii
- b) durată determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de , conform art. 83 lit. b) din Codul Muncii

D. Locul de muncă

Având în vedere că, față de specificul activității Salariatului, pentru realizarea în cele mai bune condiții a sarcinilor sale de serviciu, este necesar ca Salariatul să își desfășoare activitatea într-o locație care permite accesul la o anumită rețea tehnologică internă și internațională, care să fie echipată și securizată în mod special cu echipamente/dotări specifice și care asigură păstrarea strictă a confidențialității datelor comerciale și tehnice, activitatea se va desfășura de către Salariat la *punctul de lucru / sediul* clientului din, în cadrul echipei

E. Felul muncii

Funcția de conform Clasificării ocupațiilor din România. (.....)

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă a contractului individual de muncă și parte integrantă din acesta.

F¹. Criterii de evaluare a activității profesionale a Salariatului

➤ Criterii și Obiective Generale

Nivelul de performanță și calitatea activității profesionale a Salariatului va fi evaluată în funcție de următoarele criterii de evaluare generale, care vor fi avute în vedere cumulativ:

- Îndeplinirea exactă, corectă, în termenele stabilite de șeful ierarhic superior sau în orice mod comunicate de Angajator, a tuturor sarcinilor de serviciu care îi revin potrivit Contractului, a Regulamentului de Ordine Interioară al Angajatorului, a oricăror proceduri, reguli, metodologii asumate de Salariat conform Contractului, a precum și a sarcinilor de serviciu primite din partea șefului ierarhic superior în îndeplinirea sarcinilor specifice menționate în fișa postului;
- Comportamentul general la locul de muncă față de ceilalți salariați ai Angajatorului și/sau ai clienților Angajatorului precum și față de șefii ierarhici superiori – însemnând, fără a se limita la, ținuta vestimentară adecvată conform ROI, comportament verbal și gestual, decentă, seriozitate, respect, conștiinciozitate, afectarea timpului de lucru numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu, colaboarea în cadrul echipei pentru obținerea celor mai bune rezultate, abținerea de la orice influențe negative a activității celorlalți salariați, comunicarea șefului ierarhic superior a oricăror abateri/nereguli constatate cu privire la activitatea celorlalți salariați, urmărirea strictă a interesului Angajatorului;
- Respectarea obligației de confidențialitate cât privește Contractul și datele/documentele/informațiile pe care le deține ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Inițiativa pozitivă și încercările de a conlucra și a anticipa acțiuni pentru obținerea celor mai bune rezultate ale muncii sale;
- Comunicarea și colaborarea cu șefii ierarhici superiori în orice privințe în care este necesară și pentru a fundamenta deciziile Salariatului, fără însă ca prin aceasta să producă o încărcare excesivă și inutilă a acestora;
- Studiarea periodică a documentelor și regulilor care trebuie respectate, autoformarea și autodisciplinarea pentru creșterea performanței muncii Salariatului;

Toate criteriile mai sus enumerate constituie totodată obiective generale în funcție de care este evaluată activitatea profesională a Salariatului.

De asemenea, se vor avea în vedere la evaluarea activității Salariatului și următoarele:

- Numărul, gravitatea, gradul de vinovăție a abaterilor disciplinare ale salariatului precum și valoarea prejudiciilor aduse Angajatorului și/sau clienților Angajatorului;
- Numărul și gravitatea erorilor săvârșite de Salariat cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și valoarea prejudiciilor cauzate astfel Angajatorului și/sau oricărui terțe persoane;
- Numărul de absențe/întârzieri nemotivate de la programul de lucru;
- Numărul și gravitatea plângerilor/reclamațiilor de orice gen, întemeiate, provenite din partea terțelor persoane clienți ai Angajatorului cu care vine în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu.

➤ Criterii și Obiective Specifice

Nivelul de performanță și calitatea activității profesionale a Salariatului va fi evaluată în funcție de următoarele criterii și obiective de evaluare specifice, care vor fi avute în vedere cumulativ:

- Îndeplinirea în mod corect și în termenele stabilite și solicitate a tuturor target-urilor și nivelelor de performanță specifice ale clienților Angajatorului, față de care este exercitată, după caz, activitatea Salariatului;
- Depășirea target-urilor și a nivelelor de performanță standard specifice, mai sus menționate.

Criteriile de evaluare menționate mai sus se vor aplica în mod cumulativ, fiecare având o pondere semnificativă și vor fi toate analizate într-un context de ansamblu al întregii activități a Salariatului.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1.O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână/ O fracțiune de normă deore/zi,ore/săptămână

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:.....
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern.
- 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.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă). Anul de referință pentru acordarea concediilor al Angajatorului se desfășoară între 1 ianuarie și 31 decembrie.

De asemenea, Salariatul beneficiază de un concediu suplimentar de.....

J. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: **RON.**
2. Alte elemente constitutive :
 - a. sporuri ;
 - a. indemnizații ;
 - b¹ prestații suplimentare în bani ;
 - b² modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ;
 - b. alte adaosuri constând în bonusuri/prime vor putea fi primite de Salariat la decizia unilaterală a Angajatorului.
3. Salariatul va putea primi, la decizia unilaterală a Angajatorului orice alte adaosuri, constând în bonusuri de performanță.
4. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor de salariu, conform ROI, contractului colectiv de muncă aplicabil coroborat cu prevederile incidente din Codul muncii.
5. Salariatul se obligă să dețină/mențină un cont bancar înainte de efectuarea oricărei plăți a salariului și să comunice Angajatorului datele relevante privind acest cont cu cel puțin 2 zile înainte de data efectuării plății.
6. Data la care se platește salariul este, Angajatorul își rezervă dreptul de a modifica data de plată a salariului.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție: nu este necesar având în vedere faptul că activitățile ce urmează a fi desfășurate de către Salariat nu au în nici un caz un caracter periculos sau dăunător pentru sanătate
- b) echipament individual de lucru: Salariatul va primi în custodie pe bază de proces verbal echipament de lucru format din aparatură, obiecte de inventar și materiale consumabile de care este direct răspunzător față de angajator. Deteriorarea aparaturii și a obiectelor de inventar din vina salariatului sau din utilizarea necorespunzătoare a acestora , exceptând uzura normală, atrage obligația salariatului de a plăti costurile de reparație sau înlocuire a acestora.
- c) materiale igienico-sanitare: nu este necesar având în vedere faptul că activitățile ce urmează a fi desfășurate de către Salariat nu au în nici un caz un caracter periculos sau dăunător pentru sănătate
- d) alimentație de protecție: - nu este necesar având în vedere faptul că activitățile ce urmează a fi desfășurate de către Salariat nu au în nici un caz un caracter periculos sau dăunător pentru sanătate
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: Salariatul are obligația respectării regulilor de protecție a muncii și de securitate în muncă impuse la locul de muncă conform fișei postului și Regulamentului de Ordine Interioară (respectarea codurilor de acces în incintă, codurilor de acces în sistemele de operare, etc.)

L. Alte clauze :

- a) perioada de probă este de **zile calendaristice**;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codului muncii sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare (45 pentru funcțiile de conducere), conform Legii nr. 53/2003 - Codului muncii, republicată, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) în cazul în care Salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii devin aplicabile;
- e) salariatul se angajează să păstreze secretul profesional și confidențialitatea asupra tuturor informațiilor referitoare la angajator, incluzând dar nelimitându-se la, activitățile, personalul și clienții acestuia, indiferent dacă a luat cunoștință de acestea în legătură cu desfășurarea raporturilor de muncă sau accidental. Prezenta clauză subzistă atât pe perioada existenței raporturilor de muncă, cât și după încetarea acestora, pe o perioadă nelimitată. Salariatul înțelege și acceptă că încălcarea prevederilor prezentei clauze antrenează răspunderea sa contractuală și plata unei sume echivalente cu prejudiciul produs angajatorului;

M. Drepturi și obligații 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 concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la 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, a Regulamentului de Ordine Interioară, precum și a contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- 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 stabilite de Angajator potrivit Regulamentului de Ordine Interioară, precum și, după caz, cele stabilite în regulamentul de Ordine Interioară aplicabil la locul unde Salariatul își desfășoară munca;
- e) obligația de a se prezenta și a participa la controlul medical periodic la datele comunicate de Angajator;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea cu privire la orice date și informații privind pe Angajator, clienții și afacerea acestuia, prezentul contract de muncă și orice informații pe care Salariatul le deține ca urmare a prestării sarcinilor de serviciu;
- g) în măsura în care natura activităților prestate de Salariat impune în mod frecvent prestarea muncii la ore neregulate, Salariatul se obligă să respecte programul de lucru care va fi agreat cu organele de conducere ale Angajatorului;
- h) obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară care poate fi modificat și completat periodic de către Angajator, precum și orice alte reguli interne obligatorii stabilite de Angajator, indiferent de modul în care acestea au fost aduse la cunoștință Salariatului (în scris și/sau verbal, intranet, etc.); părțile agreează ca toate și orice comunicări adresate în limba engleză sunt de asemenea opozabile și obligatorii pentru Salariat;
- i) obligația de a rambursa Angajatorului toate avansurile acordate de Angajator de la începutul și până în ultima zi lucrătoare a acelei luni;
- j) Salariatul își va dedica întreaga sa activitate realizată în timpul orelor de muncă exclusiv Angajatorului. Salariatul nu va putea realiza nicio altă activitate care ar avea un impact negativ asupra activităților sale prestate în beneficiul Angajatorului, cu excepția cazului în care obține aprobarea scrisă în acest sens, din partea conducerii Angajatorului;
- k) Salariatul are obligația și poartă răspunderea patrimonială cu privire la nedezvăluirea în niciun mod (din culpă, neglijență sau intenție) către terțe persoane a oricărei informații cu caracter neoficial privind pe Angajator și afacerea acestuia, prezentul contract de muncă și orice informații la care are acces în exercitarea sarcinilor de serviciu. Salariatul va fi ținut de aceeași obligație mai sus menționată în legătură cu orice document și/sau informație care îi devine cunoscut acestuia și care privește un client al Angajatorului. Obligația de confidențialitate va fi în vigoare și își va

produce efectele și după încetarea prezentului contract individual de muncă, indiferent care ar fi motivul de încetare.

3. 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 săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului de Ordine Interioară;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să redacteze, modifice, completeze Regulamentul de Ordine Interioară precum și orice alte reguli interne care sunt obligatorii pentru Salariat.

4. Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) 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 specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariatului;
- f) să acorde tichete de masă salariatului în limitele prevăzute de lege.

N. Performanța și Conduita în Afaceri

Salariatul se obligă să respecte standardele performanțelor pe care le impune funcția pe care o deține, precum și o bună conduită în afaceri stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară a Angajatorului care este considerat ca făcând parte integrantă din prezentul contract și/sau, după caz, stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară aplicabil la locul unde Salariatul își desfășoară munca. În orice caz, aceste standarde de performanță și conduita în afaceri nu sunt în măsură să identifice toate și orice conduită și/sau performanță inacceptabilă pentru Angajator. În aceste condiții, Salariatul cunoaște faptul că performanțele sau conduita nespecificate în mod expres în Regulamentul de Ordine Interioară dar care afectează sau este în detrimentul intereselor Angajatorului, administratorilor, asociaților, afiliaților, celorlalți salariați, clienților sau furnizorilor Angajatorului, vor putea constitui abateri care să atragă sancțiuni disciplinare până la încetarea prezentului contract individual de muncă.

Constituie abatere gravă și poate atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea contractului de muncă prin concediere, la inițiativa Angajatorului, următoarele fapte:

- nerespectarea ROI
- încălcarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- orice altă încălcare a prevederilor prezentului contract și a anexelor acestuia.

O. Protecția Datelor Personale

În vederea îndeplinirii obligațiilor sale legale, Angajatorul are dreptul de a solicita, de a procesa și stoca datele personale ale Salariatului. Angajatorul este obligat să îi protejeze datele personale ale Salariatului în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului de Ordine Interioară.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să informeze Salariatul despre scopul colectării datelor personale, modalitățile de contactare a Angajatorului cu plângeri sau reclamații, și maniera în care aceste plângeri se vor soluționa; unde este aplicabil, Angajatorul va furniza și date despre terțele persoane față de care Angajatorul dezvăluie datele personale și variantele și metodele pe care Angajatorul le oferă pentru folosința limitată și dezvăluirea informațiilor personale;
- b. să se asigure că drepturile salariatului în legătură cu datele personale pot fi exercitate în conformitate cu legislația aplicabilă la nivel local;

- c. să ia măsuri de a preveni transferul de date personale fără modalitățile de protecție adecvate, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- d. să protejeze datele personale de orice folosire neautorizată sau dezvăluire;
- e. să se asigure că toate informațiile personale sunt corecte, complete și actualizate și sunt procesate în conformitate cu această politică;
- f. să îi faciliteze Salariatului accesul la datele sale personale și, după caz, să îi permită acestuia să le corecteze/actualizeze;
- g. să realizeze o evaluare proprie periodică, care să permită verificarea faptului că această politică proprie este în mod proeminent manifestată, implementată și accesibilă;
- h. să transmită salariaților notificări privind modul în care aceștia pot completa o reclamație sau plângere. Datele vor fi procesate de către Angajator.

Salariatul este încunoștințat de faptul că politica de protecție a datelor personale, aplicată de Angajator și este de acord să furnizeze Angajatorului datele sale personale solicitate.

Refuzul Salariatului de a furniza Angajatorului datele sale personale poate împiedica Angajatorul de la îndeplinirea de către acesta a obligațiilor sale legale și de la finalizarea procesului de angajare sau să excludă Salariatul de la anumite programe sau evenimente organizate de către Angajator și/sau de către clienții acestuia.

Prin semnarea prezentului contract Salariatul consimte că:

- (i) a citit și a înțeles în totalitate cele de mai sus
- (ii) consimte la prelucrarea, utilizarea și transferul în străinătate (dacă este cazul) a Datelor sale cu Caracter Personal,
- (iii) este de acord cu furnizarea de către Angajator direct către Clientul la care-și desfășoară activitatea a datelor sale personale.

P. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile aplicabile din Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract , conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Subsemnatul (a), în calitate de Salariat, declar că anterior încheierii prezentului contract individual de muncă, Angajatorul mi-a adus la cunoștință toate prevederile cuprinse în prezentul contract și mi-a înmănat o copie de pe fișa postului.

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

Angajator,

Salariat,

.....

.....

Reprezentant legal,

Data:.....

.....

.....

La data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art.____ din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

.....