

I. Concediul

a) Durata minimă a concediului anual de odihnă este de 20 de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii;

b) Durata concediilor pentru formare profesională, conform *Legii nr. 53/2002 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare.

J. Salarizare

1. Salariul de bază lunar brut: lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri lei;

b) indemnizații lei;

c) alte adaosuri lei;

3. 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 la salariu, conform *Legii nr. 53/2002 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt:

K. Drepturi și obligațiile ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă

a) echipament individuale de protecție: *nu este cazul*;

b) echipament individuale de lucru: *tehnică de calcul, în funcție de dotare*;

c) materiale igienico-sanitare: *nu este cazul*;

d) alimentație de protecție: *nu este cazul*;

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: *nu este cazul*.

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de: luni;

b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 15 zile lucrătoare, conform *Legii nr. 53/2002 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 15 zile calendaristice, conform *Legii nr. 53/2002 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;

d) alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariata/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 demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

2. Salariatei/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 secretul de serviciu.

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 aplicabil și regulamentul intern.

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

a) 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, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile *Legii nr. 53/2002 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr./..... 20..... la Direcția generală de muncă și protecție socială a județului/municipiului/Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.



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



O. Soluționarea conflictelor

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.

REPREZENTANTUL LEGAL AL ANGAJATORULUI,



SALARIATUL,

L.S.  
.....¹⁾
(prenumele și numele)

 
.....²⁾
(prenumele și numele)

Pe data de 20..... prezentul contract încetează în temeiul art. din *Legea nr. 53/2002 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare, în urma îndeplinirii procedurii legale.

REPREZENTANTUL LEGAL AL ANGAJATORULUI,

 
.....¹⁾
(prenumele și numele)

*) Extras din *Legea nr. 53/2002 - Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare:

„Art. 34. - (1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă și data încetării contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(5) La solicitarea salariatului angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

(6) În cazul încetării activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

(7) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului”).”

”) Hotărârea Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 172 din 22 februarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.