

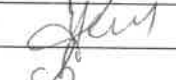

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 1 / 21
	Procedură operațională	
	<b>COMPLETARE REVISAL</b>	

Aprobat:  
 Primar,  
 Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

**COMPLETARE REVISAL**  
 Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	11.10.2023	
Elaborat	Sava Adriana	Resp. Activitate	06.10.2023	

**Proprietate intelectuală**

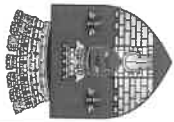
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1.	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2.	2/1	13.10.2023	7	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti - mită	
3.	2/1	13.10.2023	13-17	Inlocuit Anexa 1 cf.Ordin 2171/2022	



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1

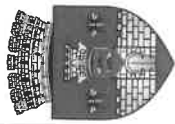
Procedură operațională

pag. 3 / 21

COMPLETARE REVISAL

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin						
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Ana Alexandrina			13.10 2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10 2023			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10 2023			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10 2023			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10 2023			



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: P037-05-08 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

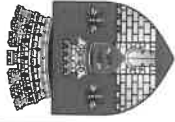
pag. 4 / 21

COMPLETARE REVISAL

F-S 37-1-03 / rev. 1

### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10 2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10 2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	16.10. 2023	ch			
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10 2023				



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

pag. 5 / 21

COMPLETARE REVISAL


1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10 2023	BA		
---	---	-----------------------	---------------	----	--	--

F-S 37-1-04 / rev. 1



## CUPRINS

1. SCOP.....	7
2. DOMENIU DE APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	7
3.1 Reglementări internaționale.....	7
3.2 Legislație primară.....	7
3.3 Legislație secundară.....	7
3.4 Standarde de referință ale calității.....	7
3.5 Standarde de referință anti-mită.....	7
3.6 Reglementări interne.....	7
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	7
4.1 Definiții din standarde .....	7
4.2 Abrevieri.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1 Generalități.....	8
5.2 Documente utilizate.....	8
5.3 Circuitul documentelor.....	8
5.4 Elaborarea Registrului general de evidență al salariaților.....	8
5.5 Modificarea Registrului general de evidență al salariaților.....	10
5.6 Eliberarea documentelor către angajați.....	10
5.7 Arhivarea Registrului de evidență a salariaților.....	10
5.8 Contravenții.....	11
5.9 Valorificarea rezultatelor activității.....	11
6. RESPONSABILITĂȚI.....	12
6.1 Primarul.....	12
6.2 Funcționarul din cadrul Serviciului RUOSSM cu atribuții în acest sens.....	12
6.3 Angajatul.....	12
7. ANEXE.....	12
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	21

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 7 / 21
	<b>Procedură operațională</b>	
<b>COMPLETARE REVISAL</b>		

### 1. SCOP

Prezenta procedură are ca scop determinarea modului în care se stabilește vechimea în muncă a salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

### 2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică tuturor salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului de la nivelul Primăriei municipiului Vaslui.

### 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

#### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

#### 3.2 Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților ;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### 3.3 Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

#### 3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

#### 3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.


#### 3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

#### 4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și următoarea: Registrul general de evidență a salariaților, denumit în continuare Registrul, stabilește înregistrările care se efectuează și orice alte elemente în legătură cu acesta.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	<b>pag. 8 / 21</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
<b>COMPLETARE REVISAL</b>		

## 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 5.1. Generalități

Registrul general de evidență a salariaților - REVISAL, se întocmește în formă electronică și se completează în ordinea angajării, de către funcționarul public cu aceste atribuții din cadrul Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă (SRUOSSM).

### 5.2 Documente utilizate

- Contractul individual de muncă;
- Actele adiționale, cu modificările intervenite în contractual individual de muncă.

### 5.3 Circuitul documentelor


- Registrul se transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în format electronic, prin următoarele modalități:  
- On-line, prin completarea bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii.

### 5.4 Elaborarea Registrului general de Evidență a salariaților

Conform art. 3 din HG 905/2017, privind Registrul general de evidență a salariaților

1. Registrul se completează în formă electronică
2. Registrul se completează în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date:
  - a) datele de identificare ale angajatorului persoană fizică sau juridică de drept privat, respectiv instituție/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
  - b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non - UE, Spațiul Economic European - SEE;
  - c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
  - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;




 <p><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<p><b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b></p>	<p>pag. 9 / 21</p>
	<p><b>Procedură operațională</b></p>	
<p><b>COMPLETARE REVISAL</b></p>		

- e) tipul contractului individual de muncă;
- f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;
- h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
- i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- j) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;
- k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;
- l) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- m) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- n) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- o) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- p) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

Transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă, cu datele prevăzute la art. 3 alin. (2), se face după cum urmează:

- a) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a) - i) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă;
- b) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. j) - k) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;
- c) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. l) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;
- d) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. m) și n) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;
- e) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția situației absențelor

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	<b>pag. 10 / 21</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
<b>COMPLETARE REVISAL</b>		

nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;

- f) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. p) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

### **5.5. Modificarea Registrului general de evidență a salariaților**

Art. 17 alin. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, actualizată - Codul muncii: "Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, 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".

Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care s-a constatat.

### **5.6 Eliberarea documentelor către angajați**

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.


### **5.7. Arhivarea Registrului de evidență a salariaților**

Conform art. 34 din Legea nr. 53/2003, republicată, actualizată - Codul muncii: Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei entități care îl solicită, în condițiile legii;

Conform art. 7 din HG 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților

(1) Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(2) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	<b>pag. 11 / 21</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
<b>COMPLETARE REVISAL</b>		

(7) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

### 5.8. Contravenții

Constituie contravenții următoarele fapte săvârșite de angajatori, persoane fizice sau juridice:


1. netransmiterea registrului cu elementele CIM, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
2. refuzul de a pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul profesional al salariaților;
3. necompletarea elementelor CIM, respectiv netransmiterea registrului în termenele stabilite;
4. completarea registrului de către alte persoane decât cele cu atribuții exprese;
5. completarea registrului cu date eronate sau incomplete;
6. alterarea sau ștergerea datelor din registru, precum și intervenția neautorizată asupra aplicației informatice a registrului;
7. nerespectarea prevederilor privind informarea inspectoratelor teritoriale de muncă cu privire la prestatorii de servicii;
8. refuzul angajatorului de a elibera copii după documentele solicitate de către salariați, etc.

### 5.9. Valorificarea rezultatelor activității

Existența și implementarea programului informatic REGES Registrul electronic de evidență a salariaților a fost introdus în scopul combaterii muncii nedeclarate.

Îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind desfășurarea și stabilirea drepturilor salariale.

În cazul modificărilor ulterioare stabilite de către Ministerul Muncii se pot instala variante noi, iar în Registru se pot face corecții la fiecare salariat.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b> <b>Procedură operațională</b>	<b>pag. 12 / 21</b>
	<b>COMPLETARE REVISAL</b>	

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Primarul

Aprobă și răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru înființarea și transmiterea la ITM a Registrului general de evidență a salariaților.

Numește, prin Dispoziție scrisă, persoanele responsabile cu activitatea de înființare, completare, modificare și transmitere a Registrului general de evidență a salariaților.

### 6.2 Funcționarul din cadrul Serviciului RUOSSM cu atribuții în acest sens


Răspunde de înregistrarea, comunicarea, transmiterea, modificarea, stocarea, arhivarea Registrului general de evidență a salariaților.

### 6.3. Angajatul

Poate solicita documente care să certifice relația cu instituția, data de la care este angajat, tipul CIM încheiat cu instituția, încadrarea, vechimea și alte drepturi.

## 7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Contractul individual de muncă	FO37-05-08-01
2	Minuta de informare a salariatului	FO37-05-08-02
3	Act adițional la contractual individual de muncă	FO37-05-08-03
4	Dispoziții de numire pe post	Conform legislației

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 13 / 21
	<b>Procedură operațională</b>	
<b>COMPLETARE REVISAL</b>		

Anexa 1

FO37-05-08-01

AVIZAT  
PRIMAR,

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

*Incheiat și înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ în registrul general de evidență a salariaților înregistrat la I.T.M. sub nr. \_\_\_\_\_*

**A. Părțile contractului**

Angajator - persoană juridică/fizică . . . . ., cu sediul/domiciliul în . . . . .  
 . . ., înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din . . . . .  
 . . . cu nr. . . . ., cod fiscal . . . . ., telefon . . . . ., e-mail . . . . .  
 . . . ., reprezentată legal prin domnul/doamna . . . . ., în calitate de . . . . .  
 . . .

și

salariatul/salariața - domnul/doamna . . . . . domiciliat/domiciliată în  
 localitatea . . . . ., str. . . . . nr. . . . ., sectorul/județul . . . . .  
 . . ., e-mail . . . . ., posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului  
 seria . . . . . nr. . . . ., eliberată/eliberat 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/salariața . . . . . urmând să înceapă activitatea la data de . . . . .;
- b) determinată, de . . . . . zile/săptămâni/luni, începând cu data de . . . . . și până la data de . . . . ., în conformitate cu art. 83 lit. . . . . din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv . . . . .

**D. Perioada de probă:**

- a) durata de . . . . . 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 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:

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 14 / 21
	Procedură operațională	
	<b>COMPLETARE REVISAL</b>	

..... (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 normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ..... ore/zi și/sau ..... ore/săptămână.

- a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de ....., 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 de ....., 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 forță 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 .....

#### 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 .....

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: P037-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 15 / 21
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>COMPLETARE REVISAL</b>	

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 acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. 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 în 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 Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

**L. Riscurile specifice postului**

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/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 și 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 desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

**Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 16 / 21
	Procedură operațională	
<b>COMPLETARE REVISAL</b>		

- 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 muncă . . . . .

**R. Drepturile și obligațiile 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 muncă;
- 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 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 confidențialitatea informațiilor și 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, republicată, 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:**



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 17 / 21
	<b>Procedură operațională</b>	
<b>COMPLETARE REVISAL</b>		

- 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 (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate) . . . . .

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la 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 prin procedura concilierii, 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.

*Angajator,*  
. . . . .

*Salariat,*  
Semnătura . . . . .

*Reprezentant legal,*  
. . . . .

Am primit un exemplar.  
Semnătura . . . . .  
Data . . . . .

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b> <b>Procedură operațională</b>	<b>pag. 18 / 21</b>
	<b>COMPLETARE REVISAL</b>	

Anexa 2

FO37-05-08-02

**AVIZAT**  
**PRIMAR,**

**MINUTA DE INFORMARE**

Încheiată astăzi, \_\_\_\_\_, în conformitate cu art.17 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii în vederea angajării numitei/numitului \_\_\_\_\_ pe postul de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui


1. Identitatea părților: angajator - Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Vaslui; viitor angajat- \_\_\_\_\_;
2. Locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri: activitatea se va desfășura \_\_\_\_\_;
3. Sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului-Strada Spiru Haret, nr.2, Vaslui, Județul Vaslui;
4. Funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului: \_\_\_\_\_ COD COR \_\_\_\_\_ funcția \_\_\_\_\_ din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
5. Criteriile de evaluarea activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
  - Adaptabilitate;
  - Asumarea responsabilităților;
  - Capacitatea de a rezolva în timp util atribuțiile de serviciu;
  - Capacitatea de implementare;
  - Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
  - Capacitatea de analiză și sinteză;
  - Creativitate și spirit de inițiativă;
  - Capacitatea de a comunica și de a lucra în echipă;
  - Capacitatea de a lucra independent;
  - Capacitatea de planificare și de acțiune strategic;
  - Caracteristici profesionale(vigilența, disponibilitatea, autocontrolul);
  - Respectarea legii și loialitate față de instituție;
  - Responsabilitate în realizarea sarcinilor de serviciu;
  - Respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă;



- Conduita în timpul serviciului.
6. Riscurile specific postului - NU EXISTĂ;
  7. Data de la care contractual urmează să își producă efectele-\_\_\_\_\_;
  8. În cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora- nedeterminată;
  9. Durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul-conform Codului Muncii-\_\_\_\_\_de zile lucrătoare;
  10. Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia - conform Codului Muncii;
  11. Salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul - \_\_\_\_\_ lei salariu brut/ pe ..... a fiecărei luni;
  12. Durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
  13. Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului - NU ESTE CAZUL;
  14. Durata perioadei de probă - NU ESTE CAZUL.

PRIMAR,

Am luat la cunoștință,

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 20 / 21
	Procedură operațională	
	<b>COMPLETARE REVISAL</b>	

ANEXA 3

FO37-05-08-03

**ACT ADIȚIONAL Nr. \_\_\_\_\_**  
**Încheiat astăzi \_\_\_\_\_**  
**la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat**  
**sub nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ în registrul general de evidență a salariaților**

• **Părțile**

1. Angajator - persoană juridică - **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI**, cu sediul/domiciliul în VASLUI - str. Spiru Haret nr. 2, cod fiscal 3337532, telefon: 0235 310999, reprezentată legal ....., în calitate de **PRIMAR** și

2. Salariatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea VASLUI, str. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_, posesor/oare a cărții de identitate seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ eliberată de: \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_ C.N.P. \_\_\_\_\_ angajat/ă în funcția de \_\_\_\_\_ (COR \_\_\_\_\_).

În temeiul art. 17 alin (5) și a art. 41 din Legea nr. 53/2003/R părțile au convenit la modificarea Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ în registrul general de evidență a salariaților, astfel:

**Art. 1** Se modifică elementul „\_\_\_\_\_”, \_\_\_\_\_, ca urmare a aplicării \_\_\_\_\_.

• **TOTAL SALARIU LUNAR BRUT = \_\_\_\_\_ lei**

Prezentul act adițional a fost încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând să-și producă efectele începând cu data de \_\_\_\_\_.

**Angajator,**  
**Primăria Municipiului Vaslui**

**Salariat,**

Reprezentant legal



## 8. DIAGRAMA de PROCES

