



Aprobat:



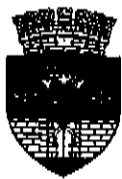
COMPLETARE REVISAL
Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Neacșu Daniel	Președinte Comisie Monitorizare	17.12.2018	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Compartiment R.U.O.S.S.M.	17.12.2018	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	17.12.2018	
Elaborat	Sava Adriana	Resp. Activitate	17.12.2018	

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.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0

Procedură operațională

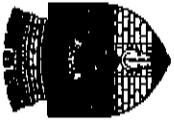
COMPLETARE REVISAL

pag. 2 / 22

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitateorganizat orică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	

F-S 37-1-02 / rev. 0



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

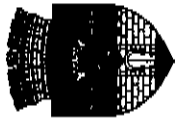
Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0
Procedură operațională

pag. 3 / 22

COMPLETARE REVISAL

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Viceprimar	Neacșu Daniel							
2.	Viceprimar	Cazacu Dragoș Andrei							
3.	Secretar	Lăcătușu Eduard							
4.	Serviciu R.U.O.S.S.M	Șef Serviciu Șălaru Mariana							
5.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Arhitect Șef Maftai Ana Alexandrina							
6.	Direcția Economică	Director executiv Boț Eugen							



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

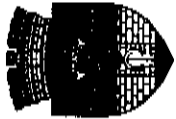
Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0

Procedură operațională

pag. 4 / 22

COMPLETARE REVISAL

7.	Birou Investiții	Șef Birou Teslariu Andrei-Ionuț						
8.	Serviciul Management Proiecte	Șef Serviciu Obreja Ovidiu						
9.	Birou Patrimoniu	Consilier Superior Enache Florin Claudiu						
10.	Birou Situații de Urgență	Șef Birou Focșa Traian						
11.	Birou Tehnologia Informației	Consilier Principal Bălțatu Radu Ionel						
12.	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Vasilescu Petronela						



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0

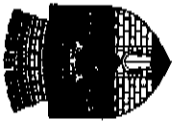
Procedură operațională

COMPLETARE REVISAL

pag. 5 / 22

13.	Birou Comunicare Relații Publice	Consilier Principal Mihalache Adina					
-----	--	--	--	--	--	--	--

F-S 37-1-03 / rev. 0



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0

Procedură operațională


COMPLETARE REVISAL

pag. 6 / 22

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	17.12.2018				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Avram Georgiana	17.12.2018				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	27.12.2018				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	17.12.2018				
1	Compartiment consilieri	Balan Ionela Laura	14.01.2019				

F-S 37-1-04 / rev. 0

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 7 / 22
	Procedură operațională	
	COMPLETARE REVISAL	

CUPRINS

1. SCOP.....	8
2. DOMENIU de APLICARE.....	8
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	8
3.1. Reglementări internaționale	8
3.2. Legislație primară.....	8
3.3. Legislație secundară.....	8
3.4. Standarde de referință ale calității	8
3.5. Reglementări interne.....	8
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	9
4.1. Definiții din standarde	9
4.2. Abrevieri	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalități.....	9
5.2. Documente utilizate.....	9
5.3. Circuitul documentelor	9
5.4. Elaborarea Registrului general de Evidență a salariaților.....	9
5.5. Modificarea Registrului general de evidență a salariaților	11
5.6. Eliberarea documentelor către angajați	11
5.7. Arhivarea Registrului de evidență a salariaților	11
5.8. Contravenții	12
5.9. Valorificarea rezultatelor activității	12
6. RESPONSABILITĂȚI	12
6.1. Primarul	12
6.2. Funcționarul din cadrul Serviciului RUOSSM cu atribuții în acest sens.....	13
6.3. Angajatul.....	13
7. ANEXE	13
8. DIAGRAMA de PROCES.....	22

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 8 / 22
	Procedură operațională	
COMPLETARE REVISAL		

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;
- HG 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

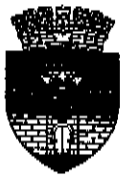
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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 Reglementări interne

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

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0 Procedură operațională	pag. 9 / 22
	COMPLETARE REVISAL	

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.

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.

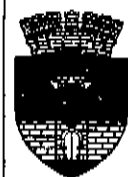
5.3 Circuitul documentelor

- 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;
- 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;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 11 / 22
	Procedură operațională	
	COMPLETARE REVISAL	

- 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 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

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 12 / 22
	Procedură operațională	
	COMPLETARE REVISAL	

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.

(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.

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.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 13 / 22
	Procedură operațională	
	COMPLETARE REVISAL	

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 contractul individual de muncă	FO37-05-08-03
4	Dispoziții de numire pe post	Conform legislației

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 14 / 22
	Procedură operațională	
COMPLETARE REVISAL		

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 - persoana juridică/fizică **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI**, cu sediul în Vaslui, strada Spiru Haret, nr.2, cod fiscal 3337532, telefon +40235310999, reprezentată legal prin ing. Vasile Pavăl, în calitate de Primar,

și salariatul - domnul _____, domiciliat în _____, strada _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul Vaslui, posesor a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____

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

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

a) nedeterminată/determinată, salariatul _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la: _____, - Primăria Municipiului Vaslui.


2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:
.....

E. Felul muncii

Funcția/meseria -COD COR - conform Clasificării ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului

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

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 15 / 22
	Procedură operațională	
	COMPLETARE REVISAL	

F[^]1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- 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 a acționa 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.

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 nr. 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**.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: - (ore zi/ore noapte/inegal).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de - ore/zi, ore/săptămână;

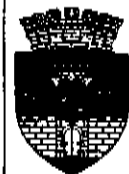
a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează - (ore zi/ore noapte).

b) Programul de lucru 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.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de _____ zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).



J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: _____ lei.

Din care:

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizații

b^1) prestații suplimentare în bani;

b^2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură;

c) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afară 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 legislației în vigoare.

4. Data la care se plătește salariul este -.....- a fiecărei luni.

K. Drepturi și obligații ale 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 muncă.

L. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de minim 20 de zile lucrătoare conform art.75 alin.(1) a Legii nr. 53/2003/R - Codul Muncii;


b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de maxim 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și maxim 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere conform art.81 alin.(4) a Legii nr. 53/2003/R - Codul Muncii;

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/R - Codul Muncii se vor regăsi și în Contractul individual de muncă;

d) alte clauze;

e) Salariatul este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Fișei Postului.

f) Salariatul este obligat, ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încheierea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 17 / 22
		Procedură operațională	
		COMPLETARE REVIȘAL	

în timpul executării contractului. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligarea la plata de daune-interese.

M. 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 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;
- 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.
- f) obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern și ale Fișei Postului.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;
- 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.
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

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 ale salariatului.
- f) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora stabilite prin fișa postului (conform art.40 alin.1, lit. „f” din Legea nr. 53/2003/R - Codul Muncii).

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 18 / 22
	Procedură operațională	
	COMPLETARE REVISAL	

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003/R - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr.- la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului Vaslui/Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

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.

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

O. Conflictetele 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.

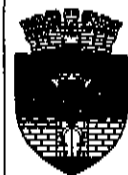
**Angajator,
Primar,**

Salariat,

Reprezentant legal,

Pe data de - prezentul contract încetează în temeiul art. din
Legea nr. 53/2003, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,



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

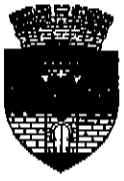
1. Identitatea părților: angajator - Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Vaslui; viitor angajat- _____;
2. Locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri: activitatea se va desfășura _____;
3. Sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului-Strada Spîru 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,

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 21 / 22
	Procedură operațională	
COMPLETARE REVISAL		

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,

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-08 ed. 2, rev. 0	pag. 22 / 22
	Procedură operațională	
COMPLETARE REVISAL		

8. DIAGRAMA de PROCES

