

## CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub nr. **7/31.03.2017** în registrul general de evidență a salariaților

### A. Părțile contractului

Angajator-persoană juridică **CLOUDIFIER S.R.L.**, cu sediul social în Oraș Voluntari, Str. Drumul Potcoavei, Nr. 120, Ansamblu Carina Residence, Corp B, Et. 1, Ap. 5B, camera 1, Jud. Ilfov, înregistrată la Registrul Comerțului din București sub nr. J23/2557/2016, cod unic de înregistrare 34311168, reprezentată legal prin dl. Damian Ionuț Andrei, în calitate de administrator, activitate principală 6201: Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client),

și

salariatul/a Dna. **ACIUBOTARIEI CRISTINA**, domiciliat/a în Mun. București, Sec. 1, Str. Trifesti, Nr. 5A, Et. 2, Ap. 21, posesor/posesoare al/a CI/ seria RR nr. 794755, eliberat/ă de SPCEP Sector 1, la data de 22.08.2011, CNP 2870831134127, am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

### B. Obiectul contractului: prestarea de servicii contra salariului.

### C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/a \_\_\_\_\_ urmând să înceapă activitatea la data de \_\_\_\_\_.
- b) **determinată, de 18 luni**, pe perioada cuprinsă între data de **03.04.2017** și data de **02.10.2018 (ultima zi lucratoare)**.

### D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la sediul social al angajatorului din Oraș Voluntari, Str. Drumul Potcoavei, Nr. 120, Ansamblu Carina Residence, Corp B, Et. 1, Ap. 5B, camera 1, Jud. Ilfov.

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

### E. Felul muncii

Funcția (meseria) **CERCETĂTOR ÎN INFORMATICĂ (cod 214917)**, conform **Clasificării ocupațiilor din România**.

### F. Atribuțiile postului

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

### F<sup>1</sup> Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

- Calitatea lucrărilor;
- Eficienta muncii;
- Cunostinte profesionale;
- Angajament;
- Responsabilitate;
- Adaptare profesionala;
- Lucru in echipa;
- Respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;
- Respectarea programului de lucru;
- Respectarea regulilor de disciplina;

### G. Condiții de muncă

1. Activitatea nu se desfășoară în condiții grele, vătămătoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite-vătămătoare, grele sau periculoase.

2. "Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare."

### H. Durata muncii

1. O norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de .....ore/zi, .....ore/ săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: .....

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

2. O fracțiune de normă de **2 ore/zi, 10 ore/săptămână**.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **18:00-20:00**.

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.

*Au primit cele 2 exemplare în original!*

*AC*  
**31.03.2017.**



## **I. Concediul**

Durata concediului anual de odihna este de **21 zile lucrătoare**, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă). De asemenea, beneficiază de un concediul suplimentar de.....

## **J. Salarizare**

1. Salariul de bază lunar brut este de **2.395 lei**.

2. Alte elemente constitutive:

- a) Sporuri.....;
- b) Indemnizații.....;
- b<sup>1</sup> Prestatii suplimentare în bani.....;
- b<sup>2</sup> Modalitatea prestațiilor suplimentare în natura.....;
- c) Alte adaosuri .....

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 sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 – Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este de **30 ale lunii**.

## **K. Drepturi specifice legate de sănătatea și securitatea în muncă:**

- a) echipament de protecție - conform legii
- b) echipament de lucru - conform legii
- c) antidoturi - conform legii
- d) alimentație de protecție - conform legii
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă - conform legii

## **L. Alte clauze:**

- a) Perioada de probă este de **30 zile lucrătoare**;
- b) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin.1 din Legea nr. 53/2003 se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) Alte clauze: Salariatul răspunde pentru nerespectarea obligațiilor de serviciu conform fișei postului, regulamentului de ordine interioară ori legii. Nerespectarea obligațiilor de serviciu de către angajat atrage aplicarea următoarelor sancțiuni: 1. Muștrarea; 2. Suportarea pe numele sau a amenziilor aplicate în legătură cu nerespectarea acestora; 3. Reținerea din salariu a unei sume de bani ce se va stabili în funcție de gravitatea abaterii la data săvârșirii ei; 4. Desfacerea raportului de muncă.
- f) Lipsa nejustificată a salariatului de la postul de lucru pe o perioadă cuprinsă între 1-5 zile atrage după sine desfacerea contractului de muncă fără preaviz.

## **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 concediul anual de odihnă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și 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 se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului 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 ;

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, 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

#### **N. Dispoziții finale**

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – 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 București /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. 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.

**ANGAJATOR**

**S.C. CLOUDIFIER S.R.L.**

**REPREZENTANT LEGAL,**  
**Damian Ionuț Andrei**



**SALARIAT**

**ACIUBOTARIETEI CRISTINA**

Data : 31.03.2017

Pe data de.....prezentul contract încetează în temeiul art.....din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,



**CLOUDIFIER S.R.L.**

**Anexa 1 la C.I.M nr. 7/31.03.2017**

**Nr. 218/31.03.2017**

**Aprobat,**

**ADMINISTRATOR,**



### **FISA POSTULUI**

- 1. Denumirea compartimentului:** DEPARTAMENTUL CERCETARE-DEZVOLTARE
- 2. Denumirea postului:** CERCETATOR SENIOR IN INFORMATICA
- 3. Numele si prenumele salariatului:** ACIUBOTARITEI CRISTINA
- 4. Relatii ierarhice:**
  - i. **este subordonat** Director de Proiect si Administrator;
  - ii. **are in subordine-** nu are
- 5. Numele sefului ierarhic:** Andrei Ionut DAMIAN
- 6. Drept de semnatura:**
  - i. Intern: Proces Verbal
  - ii. Extern: Proces Verbal
- 7. Relatii functionale:**
  - a. Programatorul colaboreaza cu ceilalti angajati ai firmei in vederea indeplinirii sarcinilor si cu respectarii principiilor deontologice
  - b. Programatorul colaboreaza cu colaboratori externi in vederea indeplinirii sarcinilor si cu respectarea principiilor deontologice
  - c. Programatorul colaboreaza cu serviciul financiar-contabil pentru decontarea cheltuielilor.

## 8. Cerintele postului:

- a. *Studii:* superioare (profil Automatica, Cibernetica, Informatica, Electronica sau specializari post-universitare si/sau profesionale in domeniul stiintei calculatoarelor si/sau comunicatiilor si/sau securitatii informatiilor)
- b. *Experienta:* in specialitatea INFORMATICA preferabil minim 3 luni pentru pozitia de ASISTENT DE CERCETARE si respectiv minim 3 ani pentru pozitia de CERCETATOR IN INFORMATICA;
- c. *Instruire:* cursuri de instruire si perfectionare in domeniul propriu de activitate: Programare si/sau Baze de date si/sau Analiza sistemelor si/sau Securitate data;
- d. *Cunostinte necesare:*
  - Medii de programare
  - Cunostinte minime de algebra liniara
  - Cunostinta minime de statistica, logica booleana, logica Bayesiana
  - Baze de date
  - Internet HTML, JAVA Script, PHP
  - Retele de calculatoare (MS)
  - Cunostinte solide operare MS Office
  - Limba engleza la nivel mediu (scris, citit)
- e. *Aptitudini si deprinderi necesare:*
  - Gandire tehnica analitica
  - Aptitudine generala de invatare
  - Aptitudine generala de analiza, cercetare si studiu fundamental sau industrial
  - Aptitudini de comunicare
  - Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
  - Acordare si transmitere de informatii
  - Culegere, clasificare si interpretare a informatiilor
  - Acordare de consultanta si consiliere
- f. *Cerinte pentru exercitare:*
  - Inteligenta de nivel superior
  - Atentie concentrata si distributiva

- Flexibilitate mentala
  - Initiativa
  - Echilibru emotional
  - Capacitate de a lucra cu oamenii
  - Rezistenta mare la stres
  - Usurinta, claritate si coerenta in exprimare
- g. *Caracteristici de personalitate:* perseverenta, orientare spre sarcina, putere de concentrare, interes pentru documentare si solutionarea problemelor, spirit practic, informarea, ajutorarea si dezvoltarea altora, tact, amabilitate, ambitie, incredere in sine.

9. **Atributiile si responsabilitatile ocupantului postului:**

a. **Scopul postului:** titularul postului are rolul de a sustine activitatea de cercetare-dezvoltare-implementare prin implementarea la nivel de model experimental a cerintelor formulate de catre superiorul pe cale ierarhica si in conformitate cu cerintele proiectului CLOUDIFIER, COD MySMIS 104349

b. **Activitati principale generale :**

- a. Imbunatatirea continua a cunostintelor in domeniile:
  - i. Modelare matematica
  - ii. Modelare statistica
  - iii. Programare avansata pentru inteligenta artificiala
- b. Elaboreaza si intretine aplicatii software si baze de date
- c. Proiecteaza scheme logice si diagrame pentru structurarea cerintelor proiectului in secvente logice
- d. Elaboreaza module de cod in limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate
- e. Configureaza aplicatiile necesare, testeaza aplicatiile si modifica programele
- f. Proiecteaza si modifica structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relationale
- g. Coopereaza cu partenerii si colaboratorii externi in vederea analizei, proiectarii si dezvoltarii sistemelor software realizate in parteneriat cu acestia



- h. Coopereaza si colaboreaza cu beneficiarii directi sau indirecti ai proiectelor din care face parte in vederea realizarii analizei, proiectarii, implementarii, testarii si punerii in productie a sistemelor informatice aferente proiectelor
- i. Intretine dictionarele de date introducand si modificand definitii
- j. Oferă asistenta utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate
  - i. Pregateste documentatia necesara utilizatorilor
  - ii. Asigura asistenta utilizatorilor prin demonstratii practice si prezentari
- k. Dezvolta baza de cunostinte de specialitate a compartimentului
  - i. Se documenteaza permanent pe teme de specialitate (studiaza carti si reviste in domeniu, documentatia in format electronic, participa in liste de discutii pe temele de interes)
  - ii. Colecteaza, structureaza si analizeaza informatiile
- iii. Intocmeste rapoarte tehnice
- iv. Asigura accesul celorlalti membri ai echipei la informatiile colectate
  - i. Asigura buna functionare a echipamentelor din dotare
  - i. Asigura mentenanta echipamentelor prin respectarea instructiunilor de utilizare, raportarea la departamentul Service a eventualelor defectiuni intervenite
  - ii. Asigura buna functionare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protectia impotriva virusilor informatici, mentinerea configuratiei software
- m. **Responsabilitatile postului si activitati principale specifice altele decat la punctul 10.b:**
  - i. **cercetare-proiectare de modele arhitecturare si analiza stadiului curent al tehnologiei ;**
  - ii. **testarea si adaptarea de modele experimentale impreuna cu echipa de cercetare-dezvoltare (interna si externa) conform cerintelor Directorului de Proiect;**
  - iii. **punerea in productie a modelelor experimentale rezultate in cadrul etapei de cercetare aplicativa conform cerintelor Directorului de Proiect;**
  - iv. Raspunde de respectarea termenelor de executie si a cerintelor de proiectare
  - v. Raspunde de respectarea standardelor de calitate impuse prin specificatiile proiectelor
- n. *Legat de disciplina muncii, raspunde de:*
  - i. Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate
  - ii. Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma
  - iii. Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul firmei

- iv. Respectarea prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau
- v. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- vi. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma

Elaborat,

**ADMINISTRATOR**

**Andrei Ionut DAMIAN**

**Data elaborarii: 31.03.2017**

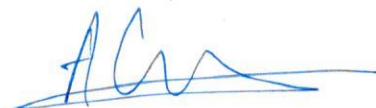


Primit,

**Titular Post**

**ACIUBOTARITEI CRISTINA**

**Data primirii: 31.03.2017**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "AC", written over a horizontal line.