

S.C. SaguarioNet S.R.L.

Str. Siemens nr. 5

Timișoara, România

Tel.: 0356-102240

Nr. ITM 128.344

CONTRACT DE MUNCĂ

Contract individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. **1588C** în registrul general de evidență a salariaților*).

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI:

Angajator - persoană juridică **S.C. SAGUARONET S.R.L.** cu sediul în TIMIȘOARA, str. Siemens nr.5, înregistrată la registrul comerțului din TIMIȘOARA sub nr. J35/2525/2004, cod fiscal RO 16736713, telefon 0356-102240, reprezentată legal prin împuternicit RISCUTA ANDREI RAZVAN, adrese de email: hr@saguarotech.net si financial@saguarotech.net, în calitate de Reprezentant legal împuternicit,

Și

Salariatul UIVARI RADU IULIAN , domiciliat în Oras Calan, Str.Pietii, bl.5 , sc.A , et.2 , ap.5, jud. Hunedoara , posesor al cărții de identitate seria XD nr. 027367 eliberată de SPCLEP Calan la data de 09.08.2021, CNP 1990722203413, adresa de email: radu.uivari99@gmail.com

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

II. OBIECTUL CONTRACTULUI:

- obiectul contractului îl constituie prestarea de către angajat a muncii salariate conform fișei postului anexă a prezentului contract de muncă.

III. DURATA CONTRACTULUI:

- **nedeterminată**, salariatul urmând să înceapă activitatea la data de 03.01.2022.

IV. LOCUL DE MUNCĂ:

- Activitatea se desfășoară în compartiment specializat de informatică, evidențiat în organigrama angajatorului, la sediul societății S.C. SaguarioNet S.R.L., Str. Siemens, nr. 5, Timișoara.

V. FELUL MUNCII:

Funcția: **PROGRAMATOR** conform Clasificării Ocupațiilor din România **COR 251202.**

VI. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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

VII. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A SALARIATULUI:

Evaluarea activității se efectuează cel puțin o dată pe an, în baza următoarelor criterii (menționate mai jos cu titlu exemplificativ și nu exhaustiv):

Calitatea muncii prestate (1 min, 5 max)	Adaptare și flexibilitate în rezolvarea sarcinilor (1 min, 5 max)	Comunicarea: capacitatea de a recepta și de a transmite corect mesajul (1 min, 5 max)	Spiritul de inițiativă, căutarea de soluții în munca zilnică (1 min, 5 max)	Implicarea în identificarea și rezolvarea problemelor (1 min, 5 max)	Proactivitatea, atitudine pozitivă în relațiile de lucru (1 min, 5 max)	Perfecționismul și exigența în realizarea sarcinilor (1 min, 5 max)	Potențialul și flexibilitatea de a asimila tehnologii/modalități de lucru noi (1 min, 5 max)
---	--	--	---	---	--	--	---

Suplimentar față de evaluarea activității desfășurate de către salariat, în cadrul companiei se urmărește și se evaluează realizarea obiectivelor de performanță individuală stabilite pentru fiecare salariat, conform procedurii interne.

VIII. CONDIȚIILE 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.

IX. DURATA MUNCII:

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: 8 (ore zi) de la ora 9:00 la ora 18:00, cu o oră pauză de masă.
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

X. CONCEDII:

Durata concediului anual de odihnă este de 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă).

XI. SALARIZARE:

1. Salariul de bază lunar brut **10000 RON**,
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri după caz;
 - b) indemnizații după caz;
 - b1) prestații suplimentare în bani după caz;
 - b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură;
 - c) alte adaosuri după caz;
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 contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
4. Data la care se plătește salariul este 10 (zece) a lunii pentru luna anterioară.

5. În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

XII. DREPTURI SPECIFICE LEGATE DE SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ:

- a) echipament individual de protecție;
- b) echipament individual de lucru;
- c) materiale igienico-sanitare;
- d) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă;

XIII. ALTE CLAUCZE:

- a) perioada de probă este de 90 zile calendaristice;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicată 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 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

- e) clauza de onorabilitate:

Pentru a nu perturba continuitatea activității desfășurate în societate și a nu afecta termenele și calitatea lucrărilor contractate, angajatul accepta că are obligația morală de a informa conducerea societății despre intenția lui de a solicita desfacerea contractului individual de muncă. Intervalul de timp între informarea conducerii și momentul încetării efective a activității trebuie să fie suficient de mare pentru a oferi conducătorului societății timpul necesar recrutării, pregătirii și integrării în colectiv a unui nou angajat.

Acest interval de timp se va stabili pe cale amiabilă urmărindu-se asigurarea celor mai bune rezultate pentru fiecare parte.

- f) salariatul este obligat să respecte toate procedurile și regulamentele interne.

XIV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:

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) 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. Criteriile de evaluare a activității profesionale a angajatului sunt prezentate în Anexa 1 care face parte integrantă din prezentul contract. În funcție de specificul postului ocupat și de eventuale noi cerințe necesare pentru desfășurarea activității societății, angajatorul își rezervă dreptul de a aduce

modificări anexei 1 pe perioada derulării contractului, modificări care vor fi aduse la cunoștință salariaților cu 10 zile înainte de data aplicării acestora;

- 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 neconcurență – salariatului îi este interzisă pe toată perioada executării contractului individual de muncă să presteze în interesul lui propriu sau pentru un terț o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau/și să presteze o activitate în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- g) obligația de confidențialitate așa cum este aceasta prevăzută în anexă la prezentul contract;
- h) obligația de a își îndeplini obiectivele de performanță individuale impuse, obligație evaluată de către angajator raportat la procedura și la criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală stabilite prin regulamentul intern al angajatorului;
- i) obligația de a respecta procedurile interne și regulamentul intern al angajatorului.

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 regulamentului intern;
- d) să stabilească obiective de performanță individuală ale salariatului, precum și procedura și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- e) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat și să stabilească procedura și criteriile de evaluare a activității profesionale a angajatului.

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 munca, în meserie și în specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

XV. MODALITATEA DE SEMNARE A ACTELOR:

La încheierea contractului individual de muncă sau actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, precum și dovada instruirii și alte înscrisuri sau documente

privind securitatea si sanatatea in muncă, partile pot opta sa utilizeze semnatura olografa sau semnatura electronică avansată, însoțită de marca temporală electronică.

In cuprinsul unui act partile trebuie sa utilizeze acelasi tip de semnatura.

In cazul alegerii semnaturii electronice, documentele ce tin de angajare se vor transmite pe emailul furnizat de catre salariat, menționat la Capitolul I din prezentul contract, urmand ca ulterior inceperii activitatii si pe intreaga durata a angajarii sa se trimita catre adresa de email furnizata de companie.

Partile au agreeat că semnarea actelor se va putea face cu semnatura electronică avansată, însoțită de marca temporală electronică.

XVI. 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, înregistrat sub nr. 346/14.08.2020 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș. 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.

XVII. 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.

XVIII. Prezentul contract a fost incheiat în formă electronică la data aplicarii ultimei semnături electronice de catre ultima parte.

Angajator,
S.C. SaguarioNet S.R.L.
Reprezentant legal împuternicit,

RISCUTA ANDREI RAZVAN

Salariat,

UIVARI RADU IULIAN

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

Angajator
.....

ANEXA 1 – CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA NR. 1588C

EVALUAREA PERFORMANTELOR

Realizata in data de _____, pe baza documentului “Evaluarea performantelor individuale”

	Evaluare de catre superior
Calitatea muncii prestate	(maxim 25)
Lucru in echipa	(maxim 25)
Contributie individuala	(maxim 35)
Leadership	(maxim 15)

	Punctaj final (maxim 100 puncte = 100%)	Nesatisfacator (%) (mai putin de 40%)	Necesita imbunatatire (%) (40%-59%)	Bun (%) (60%- 79%)	Foarte bun (%) (80%-94%)	Excelent (95%- 100%)
Evaluare de catre superior						

Nume si semnatura angajat

Semnaturi de aprobare

Nume si semnatura superior direct (cel care a efectuat evaluarea)
Nume si semnatura Manager

Semnatura de conformitate

Nume si semnatura reprezentant HR
