

«01» noiembrie 2016

S.C. BITAHON COMPANY S.R.L., în persoana directorului OALA Iuliana, denumit în continuare „Angajator” pe de o parte, și dl (dna) **CLIMENCO Vladimir**, denumit (ă) în continuare „Salariat”, pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr.154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de **Sef serviciu**
2. Locul de muncă: **mun.Chisinău, str. Calea Orheiului, 103, ap. (of.6)**
3. Munca este:
 - a) de bază;
 - b) ~~prin eumul~~
4. Durata Contractului este:
 - a) nedeterminată;
 - b) ~~determinată~~ _____
(termenul concret)
5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____
(termenul concret)
6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:
 - a) ziua semnării;
 - b) _____
(data negociată de părți)
7. Riscurile specifice funcției _____
(muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)
8. Salariatul are următoarele drepturi:
 - a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.9 din Codul muncii;
 - b) alte drepturi *conform Fișei Postului*
9. Salariatul este obligat:
 - să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.9 din Codul muncii;
 - să execute conștiincios obligațiunile sale funcționale și de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorului;
 - să se conforme programului de lucru intern la întreprindere;
 - să cruțe bunurile întreprinderii;
 - să păstreze taina comercială, să nu divulge informația de serviciu, precum și altă informație legată cu locul de muncă;
 - să folosească corect și conform destinației utilajul consemnat Salariatului, bunurile materiale și altele.
10. Angajatorul are următoarele drepturi:
 - a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.10 din Codul muncii;
 - b) alte drepturi *prevazute de Codul Muncii*
11. Angajatorul este obligat:
 - a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.10 din Codul muncii;
 - b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care *obligațiunile de bază a administrației conform Regulamentului Intern.*
12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului – *salariul funcției în marime de 7.000 lei MD, conform Listei de state si prime conform Regulamentului de calculare a primelor la întreprindere.*
12¹ De mărimea salariului stabilit depinde:
 - mărimea indemnizației de concediu;
 - mărimea indemnizației pentru incapacitatea temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;
 - mărimea indemnizației de concediere;
 - mărimea ajutorului de somaj;
 - mărimea pensiei pentru limita de vârstă, vechime în muncă sau pensiei pentru invaliditate.
13. Regimul de muncă durată de 5 zile în săptămână: *Luni-Vineri 8 ore, de la 08:30 pînă la 12:30 și de la 13:30 pînă la 17:30.*
14. Regimul de odihnă: *Repaus zilnic 60 min .*
Repaus săptămînal – Sîmbata, Duminică.
15. Concediile anuale:
 - a) concediul de odihnă anual 28 de zile calendaristice
 - b) concediul de odihnă anual suplimentar _____

	«JUSTAR-MARKET» S.R.L.		 Certificat Nr. 16/S/C/2012 ISO 9001
	индивидуальный трудовой договор с руководителем предприятия	Стр. 1 из 4	

"09" декабря 2013 г.

мун. Кишинев

Фирма „JUSTAR - MARKET“ именуемая в дальнейшем "Фирма", в лице Председателя Общего собрания учредителей фирмы, **Устименко С.О.** (Протокол № 6 от "06" 12 2013 г.) действующего на основании Устава с одной стороны, и **Клименко В.В.**, именуемый в дальнейшем "Директор", с другой стороны, в соответствии с требованиями ст.ст. 258 - 266 Трудового Кодекса РМ заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Договор регулирует трудовые и иные тесно с ними связанные отношения между директором и фирмой:
 - определяет права, обязанности и ответственность Директора перед фирмой;
 - устанавливает размер оплаты его труда, гарантии и компенсации, рабочее время и время отдыха;
 - определяет основания и порядок расторжения Договора.
- 1.2. Фирма является основным местом работы Директора.
- 1.3. Директор не может занимать иные оплачиваемые должности в государственных или общественных органах, а также не может занимать иные оплачиваемые должности на других предприятиях и организациях без согласия учредителя.
- 1.4. Директору поручается управлять фирмой, обеспечивая рентабельность ее деятельности, социально-экономическое и финансовое развитие.
- 1.5. Директор самостоятельно решает все вопросы деятельности фирмы, отнесенные к её компетенции настоящим договором, Уставом фирмы, другими учредительными документами, законодательством Республики Молдова, должностной инструкцией, решениями Общего собрания.
- 1.6. Директор подотчетен Общему собранию учредителей. В случаях, предусмотренных законодательством, настоящим Договором, директор может быть освобожден от занимаемой должности решением общего собрания.
- 1.7. Обо всех решениях, принятых по вопросам финансово-коммерческой деятельности фирмы, директор докладывает на каждом заседании, а также представляет доклад о своей деятельности каждому очередному Общему собранию учредителей. Решения Общего собрания, для директора обязательны.
- 1.8. Директор издает приказы и дает письменные указания, которые подлежат обязательному учету и хранятся в делах фирмы.
- 1.9. Приказы и указания директора обязательны для всех должностных лиц и других сотрудников фирмы, и подлежат немедленному исполнению.
- 1.10. Приказы и указания, противоречащие законодательству, учредительным документам, решениям Общего собрания, исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) директором в трехдневный срок со дня обнаружения таких противоречий.

2. Директор обязан:

- 2.1. Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего договора;
- 2.2. Соблюдать лояльность по отношению к интересам фирмы;
- 2.3. Обеспечивать выполнение показателей коммерческой деятельности;
- 2.4. Осуществлять повседневное руководство деятельностью фирмы;
- 2.5. Контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие отделов и других служб фирмы;
- 2.6. Принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к конфликтной ситуации в коллективе;
- 2.7. Организовывать соблюдение дисциплины труда, правил техники безопасности;
- 2.8. Создавать условия для роста производительности труда;
- 2.9. Улучшать условия труда и быта работников;
- 2.10. Соблюдать коммерческую тайну фирмы и принимать меры, обеспечивающие ее охрану;
- 2.11. Своевременно обеспечивать уплату налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством;