



***GESTIONAREA
CAPITALULUI UMAN***



CADRUL LEGAL ÎN DOMENIUL MUNCII

- CONVENȚII INTERNAȚIONALE
 - (Convențiile Organizației Internaționale a Muncii ratificate de către Parlamentul Republicii Moldova)
- LEGISLAȚIA REPUBLICII MOLDOVA
 - Constituția RM
 - Codul muncii al RM
 - Legi organice
 - Hotărâri de Guvern
 - Convenții colective (nivel național)
 - Ordine ale Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei RM



Convențiile Organizației Internaționale a Muncii ratificate în RM

- nr. 81 – **privind inspecția muncii in industrie si comerț**, Geneva, 11.07.1947 , Legea nr. 593-XIII din 26.09.1995
- nr. 129 – **privind inspecția muncii in agricultură**, Geneva, 25.06.1969, Legea nr. 1330-XIII din 26.09.1997
- nr. 105 – **privind abolirea muncii forțate**, Geneva, 17.01.1957; New York, 25.06.1957, Legea nr. 707-XII din 10.09.1991
- nr. 95 – **privind protecția salariului**, Geneva, 01.07.1949, Legea nr. 593-XIII din 26.09.1995
- nr. 111 – **privind discriminarea in domeniul ocupării forței de munca si exercitării profesiei**, Geneva, 25.06.1958, Legea nr. 593-XIII din 26.09.1995
- nr. 103 – **cu privire la protecția maternității**, revizuita, Geneva, 28.06.1952, Legea nr. 994-XIII din 15.10.1996
- nr. 47 – **cu privire la reducerea timpului de lucru pînă la 40 ore pe saptamîna**, Geneva, 22.06.1935, Legea nr. 1330-XIII din 26.09.1997

Convențiile Organizației Internaționale a Muncii ratificate în RM

- nr. 127 – **cu privire la greutatea maxima a încărcăturilor care pot fi transportate de un singur lucrator**, Geneva, 28.06.1967, Legea nr. 1330-XIII din 26.09.1997
- nr. 132 – **cu privire la concediile remunerate**, Geneva, 24.06.1970, Legea nr. 1330-XIII din 26.09.1997
- nr. 138 – **privind vârsta minima de angajare**, Geneva, 26.07.1973, Legea nr. 519-XIV din 15.07.1999
- nr. 29 – **privind munca forțată sau obligatorie**, Geneva, 28.06.1930, Legea nr. 610-XIV din 01.10.1999
- nr. 100 – **privind egalitatea de remunerare a mîinii de lucru masculina si a mîinii de lucru feminina pentru o munca de valoare egala**, Geneva, 29.06.1951, Legea nr. 610-XIV din 01.10.1999
- nr. 131 – **privind fixarea salariilor minime, in special in ce privește tarile in curs de dezvoltare**, Geneva, 24.06.1970, Legea nr. 610-XIV din 01.10.1999
- nr. 155 – **privind securitatea si igiena muncii si mediul de munca**, Geneva, 22.06.1981, Legea nr. 755-XIV din 24.12.1999

Convențiile Organizației Internaționale a Muncii ratificate în RM

- nr. 182 – **privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor**, Geneva, 17.06.1999, Legea nr. 849-XV din 14.02.2002
- nr. 184 – **privind securitatea și igiena muncii în agricultură**, Geneva, 21.06.2001, Legea nr. 1058-XV din 16.05.2002
- nr. 99 – **privind procedura de stabilire a salariului minim în agricultură**, Geneva, 28.06.1951 Legea nr. 1404-XV din 24.10.2002
- nr. 101 – **privind concediile remunerate în agricultură**, Geneva, 26.06.1952, Legea nr. 1404-XV din 24.10.2002
- nr. 119 – **privind dotarea mașinilor cu dispozitive de protecție**, Geneva, 25.06.1963, Legea nr. 1404-XV din 24.10.2002
- nr. 150 – **privind administrarea muncii**, Geneva, 26.06.1978, Legea nr. 274-XVI din 29.07.2006

CONVENȚII COLECTIVE (nivel național)

- Convenție colectivă (*nivel național*) nr.2 din 16.07 2004 **Timpul de muncă și timpul de odihnă**, M.O. al R.M., 2004, nr. 112-118, art. 968
- Convenție colectivă (nivel național) nr.3 din 25.07.05 despre completarea Convenției colective (nivel național) nr. 2 din 9 iulie 2004 „Timpul de muncă și timpul de odihnă”, M.O. al R.M., 2005, nr. 101-103, art. 826
- Convenție colectivă (nivel național) nr.4 din 25.07.05 cu privire la **modelul Contractului individual de muncă**, M.O. al R.M., 2005, nr. 101-103, art. 827
- Convenția colectivă (nivel național) nr.8 cu privire la **eliminarea celor mai grave forme ale muncii copiilor**, M.O. al R.M., 2007, nr. 103-106 bis

CONVENȚII COLECTIVE (nivel național)

- Convenția colectivă (nivel național) nr.10 din 10 august 2010 despre modificarea și completarea Convenției colective (nivel național) nr. 2 din 09 iulie 2004 „Timpul de muncă și timpul de odihnă” , M.O. al R.M., 2010, nr. 160-162
- Convenția colectivă (nivel național) cnr.11 din 28 martie 2012 cu privire la **criteriile de reducere în masă a locurilor de muncă**, M.O. al R.M., 2012, nr. 149-154
- Convenția colectivă (nivel național) nr.12 din 09 iulie 2012 privind **aprobarea modelului de Formular al statelor de personal și permisul nominal de acces la locul de muncă**, M.O. al R.M., 2012, nr. 149-154
- Convenția colectivă (nivel național) nr.13 din 09 iulie 2012 pentru aprobarea completărilor ce se operează în Convenția colectivă (nivel național) nr.4 din 25 iulie 2005 „Cu privire la modelul Contractului individual de muncă”, M.O. al R.M., 2012, nr. 149-154

LEGI ORGANICE

- Legea nr.140-XV din 10.05.2001 cu privire la **Inspectoratul de Stat al Muncii**, M.O. al R.M., 2001, nr. 68-71, art. 505
- Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la **petiționare**, republicata M.O. al R.M., 2003, nr. 6-8, art. 23
- Legea nr.278-XIV din 11.02.1999 privind **modul de recalculare a sumei de compensare a pagubei cauzate angajaților în urma mutilării sau altor vătămări ale sănătății în timpul exercitării obligațiilor de serviciu**, M.O. al R.M., 1999, nr. 24-25, art. 107
- Legea nr.756-XIV din 24.12.1999 **asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale**, M.O. al R.M., 2000, nr. 31-33, art.192
- Legea nr.1432-XIV din 28 .12. 2000 **privind modul de stabilire și reexaminare a salariului minim**, M.O., 2001, nr. 21-24, art. 79
- Legea nr.847-XV din 12.02.2002 **salarizării**, M.O. al R.M., 2002, nr. 50-52, art. 336
- Legea nr.102-XV din 13.03.2003 privind **ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă**, M.O. al R.M., 2003, nr.70-72, art.312

LEGI ORGANICE

- Legea nr. 289-XV din 22.07.2004 privind **indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale**, M.O. al R.M., 2004, nr. 168-170, art.778
- Legea nr.355-XVI din 23.12.2005 cu privire la **sistemul de salarizare în sectorul bugetar**, M.O., 2006, nr. 35-38, art. 148
- Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la **funcția publică și statutul funcționarului public**, M.O., 2008, nr.230-232, art.840
- Legea nr.186-XVI din 10 iulie 2008 **securității și sănătății în muncă**, M.O., 2008, nr. 143-144, art. 587
- Legea nr.48 din 22.03.2012 privind **sistemul de salarizare a funcționarilor publici**, M.O., 2012, nr. 63, art. 213
- Legea nr.60 din 30.03.2012 privind **incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități**, M.O. al R.M., 2012, nr. 155-159, art. 508
- Legea nr.152 din 05.07.2012 cu privire la **minimul de existență**, M.O., 2012, nr. 165, art. 555
- Legea nr.131 din 08.06.2012 privind **controlul de stat asupra activității de întreprinzător**, M.O., 2012, nr. 181-184, art. 595
- Legea nr.139 din 14.06.2013 pentru **modificarea și completarea unor acte legislative**, M.O., 2013, nr.152-158, art.477

PRINCIPII ȘI OBIECTIVE MRU

PRINCIPIILE esențiale ale managementului resurselor umane:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.



OBIECTIVELE urmărite de managementul resurselor umane:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului (sporirea productivității);
2. Reducerea absenteismului, fluctuației și a amplitudinii și numărului mișcărilor greviste;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.



IDENTIFICAREA STRUCTURII ORGANIZATORICE A COMPANIEI

Structura organizatorica este componenta de baza a sistemului de management, de care depinde funcționarea companiei, numărul de persoane, consumul de resurse financiare și eficiența activității.

Elementele de bază ale structurilor organizatorice:

- ✓ **Postul** (*rezulta din gruparea obiectivelor, sarcinilor, autoritatii si responsabilitatii desemnate unei persoane din organizatie*),
- ✓ **Funcția** (*reprezinta ansamblul posturilor de o anumita factura*),
- ✓ **Compartimentul** (*reprezinta un grup de persoane reunite sub aceeasi autoritate*),
- ✓ **Nivelurile ierarhice** (*pozitia subdiviziunilor organizatorice fata de organul superior de conducere al firmei*),
- ✓ **Relațiile organizaționale** (*legaturile dintre unitatile structurale, instituite prin acte oficiale. In functie de natura si modul lor de manifestare, acestea pot fi: relatii de autoritate, relatii de cooperare si relatii de control*).

PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE



Planificarea resurselor umane - un proces proactiv de analiza care porneste de la nevoile strategice ale organizatiei si analizeaza masura in care acestea sunt adresate la nivelul fiecarui departament in parte, dar si al organizatiei in ansamblu.

Obiectivele planificării resurselor umane :

- *oameni potriviți*
- *în numărul necesar*
- *cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesare*
- *în posturile potrivite*
- *la locul și timpul potrivit*
- *cu un cost adecvat*



RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI

Recrutarea și selecția sunt activități complementare în procesul angajării de personal.

- ❑ **Recrutarea** se referă la procesul confirmării nevoii de a angaja personal nou, localizării și atragerii celor interesați în a candida pentru posturile oferite;



- ❑ **Selecția** este stadiul final al luării deciziei în procesul de recrutare, ea reprezentând ansamblul proceselor prin care se aleg persoanele ce întrunesc calitățile, cunoștințele, deprinderile și aptitudinile necesare realizării obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților circumscrise anumitor posturi.



FAZELE ACTIVITĂȚII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- A. **Definirea postului** care se concretizează într-o descriere de post în care sunt prezentate detaliat cerințele postului și tipurile de abilități de care este nevoie pentru îndeplinirea acestor cerințe și a profilului candidatului ideal.
- B. **Atragerea candidaților**. Recrutarea poate fi internă sau externă organizației. Recrutarea externă se realizează în instituții de educație, prin intermediul firmelor de consultanță și recrutare a personalului (așa numitele “head-hunters”), birouri de plasare a forței de muncă, anunțuri în mass media, pe baza recomandărilor făcute de angajați ai firmei.
- C. **Selecția**. Candidaților li se poate cere să trimită un curriculum vitae (CV), o scrisoare de motivare (de intenție) și scrisori de recomandare. CV-ul poate fi în format liber sau standardizat, iar scrisoarea trebuie scrisă de mână în mod obligatoriu, nu de puține ori aceasta fiind supusă unei expertize grafologice.

TIPURI DE RECRUTĂRI



The diagram consists of two large, dark green arrows pointing in opposite directions. The left arrow points to the left and contains the word 'INTERN' in white, bold, uppercase letters. The right arrow points to the right and contains the word 'EXTERN' in white, bold, uppercase letters. The two arrows are connected at their inner ends by a white, curved line that resembles a ribbon or a scroll, creating a continuous shape.

INTERN

EXTERN

RECRUTAREA PE INTERN



Surse din interiorul firmei:

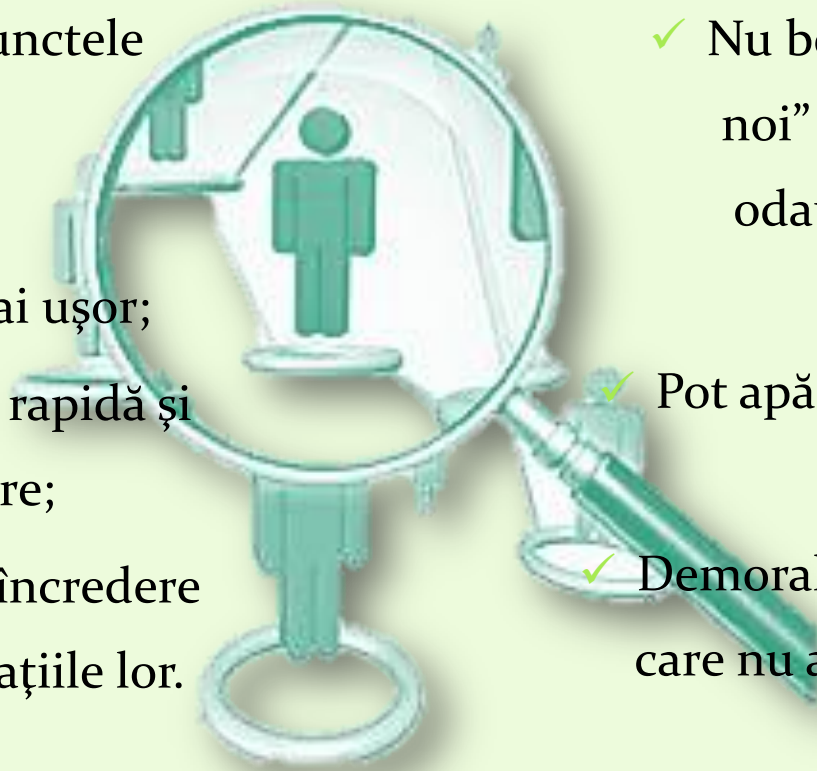
- Angajați actuali;
- Prietenii și rudele acestora;
- Solicitanții anteriori.



RECRUTAREA PE INTERN

AVANTAJE:

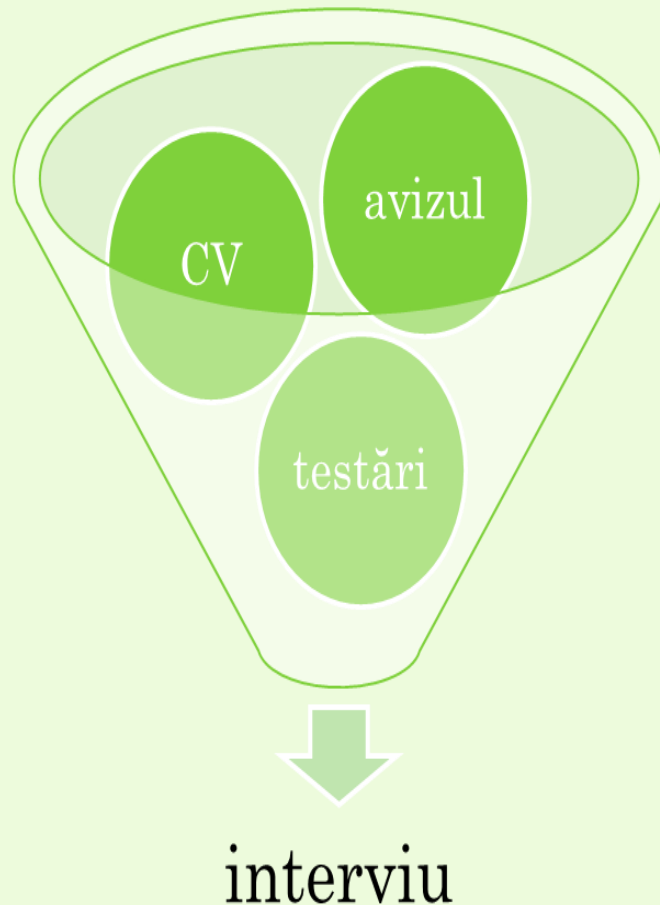
- ✓ Cunoști mai bine punctele „forte” și „slabe” ale candidaților;
- ✓ Atragi candidații mai ușor;
- ✓ Recrutarea este mai rapidă și mai puțin costisitoare;
- ✓ Angajații simt că ai încredere în ei și în recomandațiile lor.



DEZAVANTAJE:

- ✓ Nu beneficiezi de „idei noi” care ar putea veni odată cu angajații din exterior;
- ✓ Pot apărea conflicte între angajați;
- ✓ Demoralizarea angajaților care nu au fost promovați.

RECRUTAREA PE EXTERN



Surse din exteriorul firmei:

- Colegii și universități;
- Școli profesionale;
- Piața muncii: oficiile forței de muncă, agenții specializate;
- Alte întreprinderi.

RECRUTAREA PE EXTERN

AVANTAJE:

- ✓ Atragerea unui număr mai mare de potențiali candidați;
- ✓ Noi angajați = noi surse de idei și cunoștințe noi;
- ✓ Diminuarea cheltuielilor cu pregătirea personalului.



DEZAVANTAJE:

- ✓ Riscul de a angaja candidați care nu vor face față postului;
- ✓ Costul recrutării este mai ridicat;
- ✓ Timp mai îndelungat pentru orientare și integrare în colectiv.

PROCESUL DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR

- ❑ Examinarea cererii de angajare, a CV-ului depus și a scrisorii de prezentare / motivare;
- ❑ Interviu de preselecție;
- ❑ Testare de selecție;
- ❑ Interviu aprofundat de selecție;
- ❑ Verificarea referințelor (recomandărilor);
- ❑ Examenul medical;
- ❑ Decizia de angajare, oferirea postului.



INTERVIUL DE ANGAJARE

Expertii



Comunicarea activă între participanți



Jocuri pe rol

Jocuri business

Discuții

Rezolvarea sarcinilor

ANGAJAREA PERSONALULUI

Procedura de angajare:

- A. Negocierea și încheierea contractului individual de muncă (CIM);
- B. Emiterea ordinului de angajare (contrasemnat de angajat în maxim 3 zile de la emitere);
- C. Perfectarea dosarului personal al angajatului.



OBLIGAȚII PREMERGĂTOARE ÎNCHEIERII CIM

Angajatorul este obligat să informeze angajatul despre:

1. Munca care i se încredințează (condițiile, drepturile și obligațiile);
2. Regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
3. Tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și alte reguli de securitate și sănătate în muncă.

Angajatul este obligat să prezinte angajatorului:

1. Buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
2. Carnetul de muncă (excepție: cazul angajării pentru prima dată sau prin cumul);
3. Documentele de evidență militară (pentru recruți și rezerviști);
4. Diploma de studii (certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială),
5. Certificatul medical (în cazurile prevăzute de legislația în vigoare).

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ



CIM este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al companiei, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de CIM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de CIM, precum și să achite la timp și integral salariul (art. 45 CM).

CONȚINUTUL CIM

Conținutul obligatoriu al CIM este stipulat în art. 49 CM și include:

- ✓ Datele de identitate ale părților contractante;
- ✓ Durata CIM;
- ✓ Specialitatea, profesia, calificarea, funcția, locul de muncă;
- ✓ Drepturile și obligațiile salariatului și a angajatorului;
- ✓ Mărimea salariului și condițiile de retribuire a muncii;
- ✓ Regimul de muncă și de odihnă;
- ✓ Perioada de probă (după caz);
- ✓ Data de la care CIM urmează să-și producă efectele și condițiile încetării CIM.



MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Modificarea CIM – obligatoriu printr-un acord semnat de ambele părți, care se anexează la CIM și este parte integrantă a acestuia (art. 68 CM).

Suspendarea CIM – suspendarea prestării muncii și a plății drepturilor salariale (art. 75-79 CM):

- a) Prin acordul comun al părților;
- b) La inițiativa uneia din părți;
- c) În circumstanțe ce nu depind de voința părților.

Încetarea CIM :

- a) Demisia (art. 85 CM);
- b) Concedierea (art. 86 CM);
- c) Alte temeuri (art. 82-84 CM).



DOSARUL PERSONAL AL ANGAJATULUI

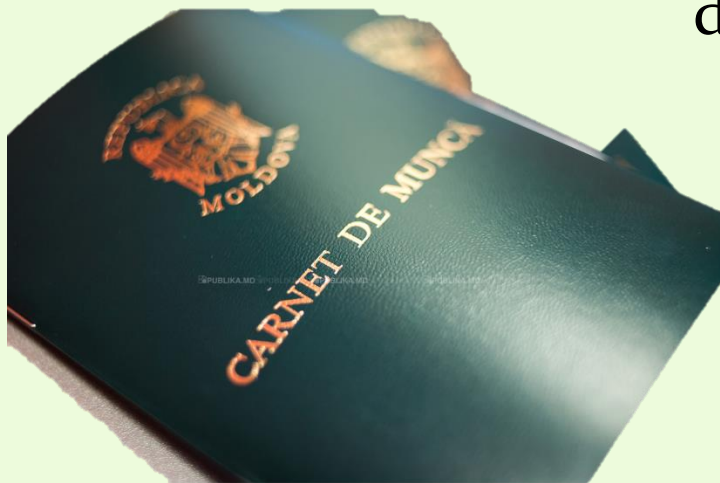
Dosarul personal reprezintă o colecție tipărită a datelor salariatului înregistrate de angajator și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- ✓ Copie a actului de identitate;
- ✓ CIM și acordurile adiționale;
- ✓ Fișa postului;
- ✓ Formularul nr. MR 2;
- ✓ CV-ul prezentat la angajare;
- ✓ Certificat medical;
- ✓ Ordine (dispoziții, decizii) de personal emise pe numele salariatului;
- ✓ După caz, copii de pe livret militar, permis de conducere, carnet de muncă, certificat de căsătorie / divorț, certificate de naștere a copiilor, etc.



CARNETUL DE MUNCĂ (art. 66 CM)

- ✓ Obligativiu pentru salariații care lucrează în companie mai mult de 5 zile lucrătoare;
- ✓ Se procură pentru salariații angajați pentru prima dată;
- ✓ Este sub evidență strictă în Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă;
 - ✓ Se păstrează la angajator pe întreaga durată a CIM;
 - ✓ Se restituie angajatului în ziua eliberării din serviciu (sau până la 31.12.2018);
 - ✓ Va fi scos din uz din **01.01.2019.**



INSPECȚIA MUNCII

Inspectoratul de Stat al Muncii este autoritate administrativă, subordonată Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei RM, care este abilitată cu dreptul să exercite controlul de stat asupra respectării actelor legislative și a altor acte normative în domeniul muncii, securității și sănătății în muncă.



Are sediu în mun. Chișinău, MD-2068, str. Miron Costin, 17/2,
Oficiu 411.

ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE

❖ INSTRUIREA și DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ



❖ MOTIVAREA PERSONALULUI

❖ CONTROLUL ASUPRA SALARIAȚILOR



Dezvoltare de sine

Stimă

Iubire/Apartenență

Siguranță

Nevoi fiziologice

auto-realizare:
moralitate,
creativitate,
spontaneitate,
acceptare, înțelegerea
semnificației vieții
și a potențialului interior

stimă de sine, încredere,
realizare de sine, respect din partea
celorlalți, nevoia de unicitate

prieteni, familie, intimitate sexuală

siguranța corpului, a locului de muncă, a resurselor,
a moralității, a familiei, a sănătății, a proprietății

respirație, apă, mâncare, somn, excreție, sănătate,
adăpost, haine

❖ EVALUAREA RESURSELOR UMANE

INSTRUIREA RESURSELOR UMANE

Instruirea și dezvoltarea profesională = activitate prin care angajații acumulează noi cunoștințe și abilități, contribuind la:

- Asigurarea competitivității întreprinderii;
- Sporirea gradului de performanță profesională a angajaților;
- Realizarea eficientă a sarcinilor și responsabilităților de muncă;
- Ridicarea nivelului calității serviciilor;
- Creșterea gradului de motivare a angajaților.

Metode de instruire:

1. La locul de muncă (instructaj, rotație, dublare);
2. În afara locului de muncă (seminare/cursuri de perfecționare, studii, stagieri etc.)

MOTIVAREA RESURSELOR UMANE

Strategii de motivare:

- Utilizarea recompensei bănești și verbale ;
- Asigurarea echității (angajații așteaptă ca ceea ce ei dau organizației să fie echivalent cu ceea ce ei vor primi de la aceasta);
- Implicarea angajaților la luarea deciziilor organizaționale;
- Conducere eficientă prin stabilirea sarcinilor concrete, consecutive, utilizare eficientă a abilităților și timpului angajaților;
- Crearea condițiilor bune de muncă.

Un angajat motivat = un angajat productiv, iar un angajat productiv este unul profitabil!



EXEMPLE DE MOTIVARE A PERSONALULUI

❖ MATERIALĂ (exemple):

✓ Asigurare subvenționată:

În caz de boală (asigurare facultativă medicală);
Împotriva accidentelor cu o acoperire 24/24;
Asigurarea proprietății;

✓ Granturi pentru studii:

Studii superioare, a doua facultate;
Cursuri, seminare, treninguri, stagieri;

✓ Beneficii:

Locuința în credit;
Achitarea chiriei;
Achitarea odihnei sau foilor la sanatorii;
Împrumuturi pentru procurarea electrocasnicelor

❖ NEMATERIALĂ (exemple):

✓ Numele (brandul) companiei;

✓ Principii democratice de lucru;

✓ Posibilitatea de instruire și dezvoltare;

✓ Promovarea în funcție;

✓ Copiii angajaților – viitorul companiei;

✓ Ziarul corporativ;

✓ Condiții confortabile de lucru și odihnă;

✓ Sărbătorile corporative;

✓ Atribuire calității de cel mai bun lucrător al zilei, al săptămânii, al lunii, al anului

CONTROLUL RESURSELOR UMANE

Tehnici eficiente de control:

- ❖ Controlul prin reguli și reglementări formale;
- ❖ Controlul financiar (bugetul cheltuit pentru ore de muncă directă, pe materie primă etc.);
- ❖ Controlul cu ajutorul mașinilor și aparatelor;
- ❖ Controlul prin evaluarea performanțelor;
- ❖ Ședințe cu angajații, etc.



EVALUAREA RESURSELOR UMANE

Metode de evaluare:

- ❖ *Metoda indicilor cantitativi* (calitatea producției, volumul realizat, etc.);
- ❖ *Metoda incidentelor critice* (înregistrarea întârzierilor, abaterilor disciplinare);
- ❖ *Metoda eseului* (angajații raportează în scris, pe scurt performanțele);
- ❖ *Grila de evaluare* (bifarea listei de calități și cunoștințe pentru îndeplinirea lucrului);
- ❖ *Evaluarea de jos în sus* (superiorii evaluați de subalterni).



Tipuri de evaluare:

- ❖ *Examinări ale performanței* (analiza succeselor și eșecurilor trecute ale angajaților cu scopul de a îmbunătăți performanța viitoare);
- ❖ *Examinări ale potențialului* (cât de potrivit este angajatul pentru promovare și/sau instruire viitoare);
- ❖ *Examinări în vederea recompensării* (pentru a determina creșteri salariale).

Consultații practice

Contractul individual de muncă

- ✓ *Elementele contractului individual de muncă;*
- ✓ *Conținutul contractului individual de muncă;*
- ✓ *Efectele contractului individual de muncă.*

Consultații practice

Fișa de post

- ✓ *Cadrul legal și principiile de elaborare a fișelor de post;*
- ✓ *Elementele fișei de post;*
- ✓ *Conținutul fișei de post.*

EXERCİTIU PRACTIC

*Încheierea Contractului
individual de muncă*

+

*Elaborarea
fișei de post*



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

încheiat și înregistrat sub nr. în registrul general de evidență a salariaților

I. PARTILE CONTRACTULUI

Angajator - SC SRL, cu sediul în str. nr. înregistrată la
Oficiul Registrului Comerțului sub numărul Cod Unic de Înregistrare reprezentată
legal prin în calitate de Administrator, și
Salariaț - domiciliat în str. nr. județul
posezătoare a seria nr. eliberată de la data de CNP
am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Desfasurarea, pentru angajator și sub autoritatea angajatorului, a activităților stabilite conform prezentului contract și
fișei postului, în condițiile stabilite conform prezentului contract individual de muncă și a regulamentului de ordine
interioară.

III. DURATA CONTRACTULUI

Angajarea se realizează pe perioada nedeterminată, salariată urmand sa inceapa activitatea la data de
.....

IV. LOCUL DE MUNCA

Activitatea se desfasoara la sediul firmei, în str. nr.

V. FELUL MUNCHII

Functia conform Clasificării Ocupațiilor din România

VI. ATRIBUTIILE POSTULUI

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

VII. CONDITII DE MUNCA

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

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA