

Angajator .....S.R.L.  
Sediul ..... nr. ....,  
Înregistrată la Registrul Comerțului din București sub nr. J../...../.....  
CUI .....  
Telefon: .....

## CONTRACT INDIVIDUAL DE TELEMUNCĂ

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

### A. Părțile contractului

Angajator – persoană juridică/fizică ....., cu sediul/domiciliul în .....,  
înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din ..... cu nr. ...., cod  
fiscal ....., telefon ....., e-mail ..... reprezentată legal prin  
domnul/doamna ....., în calitate de ....., \

și

Telesalariat – domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., sectorul/județul ....., e-mail:....., posesor/poseoare al/a cărții  
de identitate/pașaportului seria ..... nr. ...., eliberată/eliberată de ..... la data de .....,  
CNP ....., autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ..... nr. .... din data  
.....,  
am încheiat prezentul contract individual de telemuncă în următoarele condiții asupra cărora am  
convenit:

B. Obiectul contractului: prestarea muncii în telemuncă și plata salariului.

### C. Durata contractului:

- nedeterminată, salariatul/salariața ..... urmând să înceapă activitatea la data  
de .....
- determinată, de ..... zile/săptămâni/luni, începând cu data de ..... și până la data  
de ....., în conformitate cu art. 83 lit. .... din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv .....

### D. Perioada de probă:

- durata de ..... zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de  
muncă pe perioadă nedeterminată/determinată;
- condițiile perioadei de probă (dacă există) .....

## E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară astfel:

- la domiciliul salariatului din mun. București, str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sector ..... în zilele de luni, marți, miercuri și vineri;
- la sediul angajatorului din ..... în zilele de joi.

Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin internet în platforma angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a unității.

## F. Felul muncii

Funcția/Meseria contabil conform Clasificării Ocupațiilor din România – 343302.

## G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întregă, durata normală a timpului de muncă fiind de ..... ore/zi și/sau ..... ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele ....., între orele ..... sau ..... (inegal/schimburi/ flexibil/individualizat, etc.), după cum urmează: .....

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

2. O fracțiune de normă de ..... ore/zi, ore/săptămână ..... ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de ....., între orele ....., sau .....(inegal/schimburi/flexibil/ individualizat, etc.), după cum urmează: .....

b) Programul de muncă 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.

3. Modalitatea de organizare a muncii în schimburi, după cum urmează .....

## H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de .....zile lucrătoare.

## I. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: X lei

2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri ...;
- b) indemnizații ...;
- c) prestații suplimentare în bani .....
- d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură .....
- e) alte adaosuri:

- se acordă fiecărui salariat care desfășoară activitatea în regim de telemuncă o sumă de 400 de lei, proporțional cu numărul de zile în care salariatul a desfășurat activitatea în această modalitate, pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile la locul în care își desfășoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, și achiziția mobilierului și echipamente de birou.

Angajatorul suportă 400 de lei pe lună proporțional cu numărul de zile în care salariatul a desfășurat activitatea în telemuncă,, pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile la locul în care își desfășoară

activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, și achiziția mobilierului și echipamente de birou.

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de .....

4. Munca în zilele de sărbători legale, precum și zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt .....

6. Metoda de plată .....

#### J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

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 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) alte clauze .....

#### K. Atribuțiile postului

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

#### L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

#### M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniul financiar-contabil;
- abilități de comunicare și negociere;
- capacitate de analiză și sinteză;
- memoria cifrelor;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- echilibru emoțional, constanță în atitudini;
- rezistență la efort și stres;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
- putere de decizie și asumarea responsabilității;
- memorie dezvoltată, judecată rapidă;
- capacitate de deducție logică;

- fidelitate față de companie;
- corectitudine în raporturile de muncă.

Procedura de evaluare este stabilită în Regulamentul intern al societății.

N. Utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează: ....., în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: ..... în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/ deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

#### Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție .....
- b) echipament individual de lucru laptop și telefon mobil;
- c) materiale igienico-sanitare .....
- d) alimentație de protecție .....
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în munca .....
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform regulamentului intern, contractului colectiv, precum și obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- f) instalează, verifică și întreține echipamentul de muncă necesar, platforma-program, precum și toate programele necesare bunei desfășurări a activității;
- g) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru;
- h) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel.

Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor sale, telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție;

f) să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

## R. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Telesalariatul 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 formare profesională;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Telesalariatului 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 confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

g) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze, 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 sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### S. Drepturi și obligații ale părților privind protecția datelor cu caracter personal

Societatea ..... S.R.L. cu sediul în ..... colectează anumite informații cu caracter personal în ceea ce vă privește atât pe dvs., în calitate de telesalariat cât, și restul salariaților, prin intermediul funcției pe care o dețineți. Aceasta are ca scop îndeplinirea obligațiilor referitoare la relația de telesalariat și salariați în raportul de muncă, de calcul și de plată a drepturilor salariale și de eliberare a documentelor ce atestă calitatea fiecăruia dintre angajații S.C. .... S.R.L.

În cazuri speciale ni se poate solicita legal să transmitem aceste informații autorităților publice și putem dezvălui informații parțiale furnizorilor de servicii (exemplu: IT, contabilitate, SSM, PSI, reprezentanți legali etc.) în cadrul activității pe care o desfășurăm. În toate aceste cazuri, S.C. .... S.R.L. va lua toate măsurile necesare asigurării confidențialității datelor tale.

Pentru mai multe informații privind protecția datelor cu caracter personal puteți studia:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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),
- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

#### Ș. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (ex: unități/grup de unități/sector de activitate) .....

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la litera S pct.1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, 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.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

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

Angajator,

.....

Data .....

Reprezentant legal,

.....

Am primit un exemplar:

Semnătura .....

Data .....

Salariat,

Semnătura .....