

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



CIRCUITUL CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ ȘI A CONTRACTELOR DE ANTREPRIZĂ ÎNCHEIATE PE PROIECTE FINANȚATE DIN INSTRUMENTE STRUCTURALE

COD: DGA-PO-73

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Mihaela Loredana STOICAN	1. Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU 2. Prof. univ dr. Valentina Ofelia ROBESCU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
Administrator financiar/ Serviciul Resurse Umane și Salarizare	1. Director General Administrativ 2. Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector
21.07.2025	03.10.2025		
	1. 2.		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. /

Data intrării în vigoare:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document GA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	2/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

CUPRINS

1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	4
3.1. Reglementări internaționale	4
3.2. Legislație primară.....	4
3.3. Legislație secundară	4
3.4. Reglementări interne	5
4. Definiții și abrevieri	5
4.1. Definiții	5
4.2. Abrevieri	6
5. Descrierea procedurii	6
5.1. Generalități.....	6
5.2. Documente utilizate.....	8
5.3. Resursele necesare.....	10
5.4. Modul de lucru	10
6.Responsabilități.....	11
7. Informații documentate.....	13
8. Anexe	13
Formular evidență modificări.....	14
Formular de difuzare.....	15
Formular analiză procedură	16

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document GA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	3/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

- 1.1. Procedura operațională reglementează circuitul contractelor individuale de muncă și de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 1.2. Procedura operațională prezintă detaliat, în scris, toți pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat în gestionarea, avizarea, aprobarea, înregistrarea și arhivarea contractelor individuale de muncă precum și a contractelor de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 1.3. Procedura stabilește structurile și persoanele implicate.
- 1.4. Dă asigurări cu privire la respectarea normelor legislative în procesul de redactare, avizare, aprobare și înregistrare a contractelor individuale de muncă și de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale
- 1.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică pentru toate contractele individuale de muncă și contractele de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) încheiate cu persoane care lucrează în proiecte finanțate din Instrumente Structurale în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 2.2. Procedura operațională se aplică de către toți salariații din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște implicați în derularea proiectelor finanțate din Instrumente Structurale.
- 2.3. Procedura operațională stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște pentru asigurarea circuitului contractelor individuale de muncă și contractelor de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale.
- 2.4. **Procedura servește pentru:**
 - Delimitarea explicită activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul SRUS;
 - Precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.
- 2.5. **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**
Activitatea procedurată se bazează pe:
 - a) Codul muncii, conform căruia contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
 - b) Codul civil, conform căruia contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) este contractul în baza căruia se poate executa o lucrare materială sau intelectuală. Prin contractul de antrepriză (proprietate

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	4/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

intelectuală/drepturi de autor), persoana fizică/juridică se obligă ca, pe riscul său, să execute o anumită lucrare, materială ori intelectuală, sau să presteze un anumit serviciu pentru beneficiar, în schimbul unui preț.

2.6. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.6.1. Compartimentele furnizoare de date:

- toate compartimentele în cadrul cărora se derulează proiecte finanțate din Instrumente Structurale.

2.6.2. Compartimentele furnizoare de rezultate:

- salariatul căruia i se întocmește contractul de muncă;
- persoană fizică/juridică căreia i se întocmește contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor).

2.6.3. Compartimentele implicate în procesul activității:

- SRUS
- OJ
- STIDP
- SFC

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr.199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Legea nr.287/2009 -Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art.1.851, alin.(1).

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- H.G. nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	5/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- H.G nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind criteriile pe baza carora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevazute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/ sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- OMMFPS nr. 1918/ 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- OMMFTSS nr.1107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
- OMMSS nr.2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă.

3.4. REGLEMENTĂRI INTERNE

- Carta Universității;
- Regulament de organizare și funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște;
- PS 00 – Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- PO 06.06 Operarea, înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților;
- DGA-PO-46 Recrutarea și selecția personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau contract de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor), pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- DGA-PO-51 Activități administrative conexe;
- DGA-PO-54 Drepturi salariale proiecte europene.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- Contract de antrepriză - contractul prin intermediul căruia o persoană, denumită persoană fizică/juridică, se angajează să execute, pe propria răspundere, o lucrare materială sau intelectuală sau să ofere un anumit serviciu pentru o altă persoană, numită beneficiar, în schimbul unui preț, conform prevederilor art. 1851 din Codul civil.
- Contract individual de muncă - contractul în temeiul căruia persoana fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.
- Instrumentele Structurale - instrumente financiare ale Politicii de Coeziune a UE și au ca obiectiv reducerea disparităților de dezvoltare economică și socială în cadrul UE.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	6/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Acestea finanțează proiecte de dezvoltare în baza strategiei naționale de utilizare a acestor fonduri.

- Managerul/Directorul de proiect/Responsabilul de proiect - structura de conducere a proiectului, responsabilă de implementarea în cele mai bune condiții a acestuia, de desfășurarea activităților, obținerea rezultatelor și realizarea indicatorilor.
- Proiect - un proces unic, constând într-o mulțime de activități coordonate și controlate, cu termene de începere și de terminare, care garantează realizarea unui obiectiv conform cerințelor specificate, incluzând restricții de timp, cost, resurse.
- REGES-ONLINE - Registrul general de evidență a salariaților online - platformă informatică destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).
- REVISAL - Registrul general de evidență a salariaților – bază de date care cuprinde toate contractele individuale de muncă în desfășurare. În această bază de date sunt înregistrate încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă.

4.2. ABREVIERI

- **CIM** Contract Individual de Muncă
- **CRRL** Certificat în privința Realității, Regularității și Legalității
- **D.E.G.R.** Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
- **HG** Hotărârea Guvernului
- **OJ** Oficiul Juridic
- **OMMFPS** Ordinul Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale
- **OMMFTSS** Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale
- **OMSS** Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale
- **REVISAL** Registrul general de evidență a salariaților (în vigoare până la 1 octombrie 2025)
- **REGES ONLINE** Registrul general de evidență a salariaților online
- **S.F.C.** Serviciul Financiar-Contabilitate
- **S.R.U.S.** Serviciul Resurse Umane și Salarizare
- **S.T.I.D.P.** Serviciul Tehnologie Informației, Digitalizare și Proiecte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

- (1) Prezenta procedură conține descrierea circuitului contractelor individuale de muncă în vederea angajării în cadrul proiectelor derulate în Universitatea „Valahia” din Târgoviște,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	7/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

finanțare din Instrumente Structurale și a contractelor de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) încheiate în cadrul proiectelor precum și descrierea responsabilităților pentru toate direcțiile/ serviciile/ compartimentele implicate în acest proces.

- (2) Încheierea contractelor de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) și angajarea în cadrul proiectelor este posibilă numai după aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare de către toate părțile contractante, precum și după derularea activității procedurale privind recrutarea și selecția personalului în conformitate cu procedurile specifice aprobate – *DGA PO-46 Recrutarea și selecția personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau contract de antrepriză, pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.*
- (3) Conform art. 82 alin.(1), art. 83 lit. h) și art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru realizarea unor proiecte personalul necesar poate fi angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată. CIM poate fi încheiat pe o perioadă de maxim 36 de luni. Prin excepție, conform art. 82 alin. (3), în cazul proiectelor cu o durată de realizare mai mare de 36 luni, CIM poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, pe perioada realizării proiectului.
- (4) Pentru înregistrarea contractelor individuale de muncă și completarea informațiilor în **REVISAL/ REGES ONLINE** se parcurg următoarele etape obligatorii:
 - a) Toate contractele individuale de muncă, încheiate pentru salariații care lucrează în proiectele finanțate din Instrumente Structurale, se redactează de către expertul/specialistul în resurse umane sau persoana desemnată din cadrul fiecărui proiect, în baza reglementărilor interne (deciziei de numire pe post) și cu respectarea modelului-cadru de CIM în vigoare la data redactării.
 - b) Contractele individuale de muncă sunt depuse la STIDP, unde sunt înregistrate în Registru general de evidență a salariaților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale.
 - c) Contractele individuale de munca se semnează și se *certifică realitatea, regularitatea și legalitatea datelor* de către managerul/directorul/responsabilul financiar al fiecărui proiect și se depun, de către expertul/specialistul în resurse umane/ persoana desemnată la Oficiul juridic, pentru viza de legalitate înainte de începerea activității;
 - d) Expertul/specialistul în resurse umane/ persoana desemnată în fiecare proiect, preia contractul avizat de Oficiul juridic și îl transmite în timp util, anterior începerii activității, la DEGR-SFC, pentru viză CFPP.
 - e) În cel mult o zi lucrătoare de la primire, expertul/specialistul în resurse umane obține aprobarea și semnarea contractul individual de muncă de către reprezentantul legal/ordonatorul de credite din fiecare proiect desemnat prin decizia conducătorului instituției de învățământ superior, contract ce va fi operat în **REVISAL/REGES ONLINE și comunicat și înmânat (un exemplar) salariatului** cu cel puțin o zi înainte de începerea efectivă a activității.
 - f) Managerul/directorul de proiect/ responsabilul financiar sau persoana împuternicită, ridică cu o zi înainte de începerea efectivă a activității salariatului, contractul individual de muncă astfel întocmit, semnat, avizat și înregistrat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	8/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- (5) Expertul/specialistul în resurse umane din cadrul fiecărui proiect înregistrează CIM, în REVISAL/ REGES ONLINE, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (6) Universitatea, prin intermediul SRUS, are obligația să înregistreze în REVISAL/ REGES ONLINE și să transmită registrul în forma electronică la ITM cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariații în cauză.
- (7) Universitatea, prin intermediul Serviciului Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte, înregistrează în cadrul platformei EMSYS contractul individual de muncă al salariatului.
- (8) Pentru încheierea contractelor de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) se parcurg următoarele etape:
 - a) Toate contractele de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor), încheiate în cadrul proiectelor finanțate din Instrumente Structurale, se redactează de către expertul/specialistul în resurse umane sau persoana desemnată din cadrul fiecărui proiect, așa cum a fost desemnat în urma concursului desfășurat în baza reglementărilor interne.
 - b) Contractele de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al proiectului.
 - c) Contractele de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) se semnează de către managerul/directorul/responsabilul financiar al fiecărui proiect și se depun, de către expertul/specialistul în resurse umane/ persoana desemnată la Oficiul juridic, pentru viza de legalitate înainte de începerea activității;
 - d) Expertul/specialistul în resurse umane/ persoana desemnată în fiecare proiect, preia contractul avizat de Oficiul juridic și îl transmite în timp util, anterior începerii activității, la DEGR-SFC, pentru viză CFPP.
 - e) În cel mult o zi lucrătoare de la primire, expertul/specialistul în resurse umane obține aprobarea și semnarea contractului de antrepriză de către reprezentantul legal/ordonatorul de credite din fiecare proiect desemnat prin decizia conducătorului instituției de învățământ superior.
 - f) Ulterior avizării și aprobării, un exemplar al contractului de antrepriză este înmănat **persoanei fizice/juridice**.
 - g) Contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) va fi arhivat la dosarul proiectului conform normelor legale în vigoare și Nomenclatorului arhivistic.

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1. Lista documentelor utilizate

- Contractul individual de muncă (anexa la OMMSS nr.2171/2022);
- Contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor).

5.2.2. Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate

5.2.2.1. Contractul individual de muncă

Proveniența: Formularul standard aprobat este elaborat de către expert/specialist resurse umane/ persoana desemnată din cadrul proiectului

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	9/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Conținutul: Contractul individual de muncă conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- identitatea părților;
- obiectul contractului;
- durata contractului;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale ale salariatului aplicabile în cadrul universității;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să producă efecte;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părți și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normal a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.

Rol: Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

5.2.2.2. Contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor)

Proveniența: Formularul este elaborat de către expert/specialist resurse umane/ persoana desemnată din cadrul proiectului.

Conținutul: Contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) cuprinde:

- datele personale ale părților contractante;
- obiectul contractului;
- durata contractului;
- prețul și condițiile de plată ale acestuia;
- condițiile generale de execuție a lucrărilor/prestare a serviciilor;
- obligațiile **persoanei fizice/juridice** /beneficiarului;
- garanția pentru vicii, forța majoră, buna execuție a contractului;
- răspunderea contractuală;
- condițiile de modificare/încetare a contractului;
- forța majoră și cazul fortuit;
- condițiile de soluționare a litigiilor;
- data și semnătura părților.

Rol: Prin contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor), **persoana fizică/juridică** se obligă ca, pe riscul său, să execute o anumită lucrare, materială ori intelectuală, sau să presteze un anumit serviciu pentru beneficiar, în schimbul unui preț.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	10/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

5.3. RESURSELE NECESARE

5.3.1. Resurse materiale:

- calculatoare/ acces nelimitat la internet
- birotică și consumabile

5.3.2. Resurse umane

- personalul din cadrul Universitatea „Valahia” din Târgoviște cu responsabilități în derularea activității procedurate.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al proiectului finanțat din Instrumente Structurale.

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. (1) *Circuitul contractului individual de muncă* se desfășoară anterior datei începerii activității de către salariat, cu următoarele persoane implicate în circuit în ordine cronologică:

- ✓ Expertul/specialistul în resurse umane desemnat în fiecare proiect (tehnoredactare și înregistrare în REVISAL/REGES ONLINE);
- ✓ STIDP, înregistrare contract cu număr și dată;
- ✓ Managerul/directorul/responsabilul financiar al fiecărui proiect- semnare contract;
- ✓ Oficiul juridic- vizat de legalitate;
- ✓ CFPP – vizat pentru control financiar-preventiv;
- ✓ Rectorul Universității/ Ordonatorul de credite delegat – semnare contract ;
- ✓ STIDP – 1 exemplar din contract ;
- ✓ Salariat – 1 exemplar din contract;

(2) Circuitul trebuie parcurs integral înainte de începerea activității de către salariat.

(3) Nerespectarea procedurii poate atrage răspunderea disciplinară și financiară, conform reglementărilor interne.

5.4.2. (1) *Circuitul contractului de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor)* se desfășoară anterior datei de intrare în vigoare a contractului, după cum urmează:

- ✓ Expertul/specialistul în resurse umane desemnat în fiecare proiect (pentru tehnoredactare și înregistrare în registrul de intrări-ieșiri al proiectului);
- ✓ Managerul/directorul/responsabilul financiar al fiecărui proiect
- ✓ Oficiul Juridic;
- ✓ CFPP;
- ✓ Rectorul Universității;
- ✓ **Persoana fizică/juridică;**

(2) Circuitul trebuie parcurs integral înainte de începerea activității de către **persoana fizică/juridică**

(3) Nerespectarea procedurii poate atrage răspunderea disciplinară și financiară, conform reglementărilor interne.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	11/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul/Ordonatorul de credite delegat

- emite decizia de angajare;
- semnează CIM;
- semnează contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor).

6.2. Manager/Director/Responsabil Financiar al proiectului

- avizează documentele, cu verificarea încadrării în prevederile financiare și cerințele proiectului;
- certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea datelor.

6.3. Serviciul Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte

- înregistrează în Registrul general al salariaților încadrați în proiecte finanțate din Instrumente Structurale
- înregistrează în cadrul platformei EMSYS contractul individual de muncă al salariatului.

6.4. Persoana desemnată să acorde viza de control financiar preventiv (CFPP)

- avizează conform procedurilor interne privind personalul contractual și resursele proiectului;
- avizează conform procedurilor interne contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor).

6.5. Oficiul Juridic

- verifică legalitatea contractului individual de muncă și conformitatea cu legislația muncii și reglementările proiectului;
- verifică legalitatea contractului de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor).

6.6. Expert/Specialist Resurse Umane/ persoana desemnată (desemnat în proiect)

- redactează și semnează contractul individual de muncă și contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor);
- înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri a proiectului Contractul de antrepriză;
- depune contractul individual de muncă și contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) în vederea avizării de legalitate la Oficiul juridic;
- obține viza CFPP și toate semnăturile reprezentanților legali din fiecare proiect;
- operează în REGES ONLINE contractul individual de muncă;
- comunică și transmite salariatului un exemplar din CIM.

6.7. Salariat

- semnează contractul și preia exemplarul 2 din CIM.

6.8. Persoana fizică/juridică

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	12/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- a) semnează contractul de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) și preia un exemplar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document GA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	13/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare/Format	Păstrare/Perioada de păstrare	Arhivare/Perioada de arhivare
1	2	3	4	5	6	7
-	Contractul individual de muncă (OMMSS nr. 2171/2022)	Expert/Specialist Resurse Umane/ persoana desemnată	Rector/ Ordonator delegat	2/letric	Proiect/10 ani	Arhiva instituției/ Conform Nomenclatorului arhivistic UVT
-	Contract de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor)	Expert/Specialist Resurse Umane/ persoana desemnată	Rector/ Ordonator delegat	2/letric	Proiect/10 ani	Arhiva instituției/ Conform Nomenclatorului arhivistic UVT

8. ANEXE

Anexa 1 Contractul individual de muncă (OMMSS nr.2171/2022)

Anexa 2 Contract de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor)

Anexa 3 Diagrama de proces

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document GA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	14/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Simbol revizie	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	01.12.2011	0	-	-	-	Elaborare inițială (ediția 1)	
2.	2	27.04.2017	0	-	-	-	Elaborare ediția 2 (procedura modificată integral în conformitate cu noile prevederi legislative)	
3.	3	21.07.2025	0	-	-	-	Elaborare ediția 3 - Actualizare în conformitate cu noile prevederi legislative; - Schimbare cod procedură din PO 07.24 în DGA-PO-73, în acord cu PS 00 – Elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, ed.1 și noua organigramă.	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document GA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	15/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume *	Semnătura *	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Facultatea de Științe Economice				
2.	Facultatea de Științe Umaniste				
3.	Facultatea de Drept și Științe Administrative				
4.	Facultatea de Științe și Arte				
5.	Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației				
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației				
7.	Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică				
8.	Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor				
9.	Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare				
10.	Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)				
11.	IOSUD				
12.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				
13.	Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă				
14.	Departamentul de Studii în Limbi Străine				
15.	Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară				
16.	Secretar șef universitate				
17.	Oficiul Juridic				
18.	Director General Administrativ				
19.	Serviciul Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte				

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	16/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Facultatea de Științe Economice							
Facultatea de Științe Umaniste							
Facultatea de Drept și Științe Administrative							
Facultatea de Științe și Arte							
Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației							
Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației							
Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică							
Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor							
Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare							
Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)							
IOSUD							
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic							
Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă							
Departamentul de Studii în Limbi Străine							
Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară							
Cabinet Rector							
Secretar șef universitate							
Oficiul Juridic							
Director General Administrativ							
Serviciul Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte							

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	17/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 1

Model-cadru

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA încheiat la data de și înregistrat în registru general de evidență a salariaților cu nr. din data de

A. Partile contractului

Angajator - persoana juridică....., cu sediul în, cod fiscal cu nr., cod fiscal, telefon, e-mail , reprezentată legal în proiectul ID.....prin domnul/doamna și salariatul/salariața -domnul/doamna , cu domiciliul în localitatea, str. nr., sectorul/județul, e-mail, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pasaportului seria nr., eliberată/eliberat de la data de, CNP, am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

a) determinată, începând cu data de și până la data de , în conformitate cu art. 83 lit. c. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D. Perioada de probă: - nu este cazul.

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în cadrul proiectului finanțat prin *Apelul* **titlul** , **ID**sau în alte locații conform cerințelor proiectului.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel: - nu este cazul.

În acest caz salariatul va beneficia de:

- a) prestații suplimentare – nu este cazul;
- b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator – nu este cazul.

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația/ (**COR-**) – conform Clasificării Ocupațiilor din România;

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O fracțiune de normă de maxim ore/lună. Timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor și desfășurarea activităților de implementare a proiectului este stabilit pe baza graficului de activități al proiectului, anexă la contractul de finanțare.

- a) Repartizarea programului de lucru se face inegal, după cum urmează:
- b) Programul de lucru se poate modifica în funcție de volumul activității programate.
- 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.

H. Concediul

Concediul de odihnă se acordă în raport cu perioada lucrată.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: Pentru prestația din contract, angajatul va fi remunerat un venit brut de lei/lună conform bugetului Proiectului aprobat prin Contractul de Finanțare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	18/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri - NU;
- b) indemnizații - NU;
- c) alte adaosuri - NU;

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu norma întreaga în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere platite 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 platite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi platite cu un spor la salariu în cuantum de – nu este cazul.

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere platite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber platit 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 la care se plătește salariul este data de **14 a lunii în curs**, pentru drepturile aferente lunii anterioare.

6. Metoda de plată: virament bancar.

J. Alte clauze:

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 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 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, 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 se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- d) alte clauze – nu este cazul.

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 - nu este cazul.

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează - nu este cazul, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: - nu este cazul, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturi și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă

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

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	19/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- 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 acces la formare profesională.
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile, după caz.

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 confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) 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 munca 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 munca 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 ocupatională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorul în revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, 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. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat la nivelul angajatorului, înregistrat sub nr. 36/01.08.2022 la Inspectoratul Teritorial de Muncă al județului/municipiului Târgoviște/Ministerul Muncii și Solidarității sociale.

2. Prevederile prezentului contract individual de munca 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 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. Conflictul 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,

Salariat,



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document
DGA-PO-73

**Circuitul contractelor individuale de muncă și a
contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte
finanțate din Instrumente Structurale**

Pag./Total pag.	20/23
Data	21.07.2025
Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Reprezentant legal,

.....

.....

Viză CFPP,

Viză CRRL,

Manager proiect,

.....

.....

Oficiul juridic,

.....

Întocmit,

.....

.....

Am primit un exemplar în original, data și semnătură salariat

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	21/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 2¹

CONTRACT DE ANTREPRIZĂ

NR. ____ / ____

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul art.1851 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat următorul contract de antrepriză pentru servicii intelectuale

Între Persoana juridica, cu sediul/domiciliul in, înregistrata la registrul comertului/autoritatea administrației publice din cu nr., cod fiscal, telefon, e-mail, reprezentata legal prin domnul/doamna....., pentru proiectul ID, nr.contract...../....., în calitate de **.Beneficiar**,

Și

Domnul/doamna.....cu domiciliul în localitatea....., strada....., nr....., bloc....., scara....., etaj....., apartament....., județul/sectorul....., posesor al BI/CI seria....., nr....., eliberat de....., la data de.....CNP..... în calitate de **persoană fizică/juridică**

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă prestarea activității de **persoană fizică/juridică** în cadrul proiectului “**ID.....**”, așa cum sunt prevăzute în cererea de finanțare, pentru un număr de minim ore și maxim ore.

2.2. Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract în conformitate cu punctul 3.

3. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

3.1. Prețul serviciilor contractate, plătit **persoanei fizice/juridice** de către beneficiar, este un venit brut de lei/oră.

3.2. Plata se face prin ordin de plată în contul **persoanei fizice/juridice**, IBAN: RO....., în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii documentelor către beneficiar.

4. DURATA CONTRACTULUI

4.1. Contractul intră în vigoare la data de și încetează la data de

5. DREPTURILE PĂRȚILOR

5.1 **Persoana fizică/juridică** are dreptul de a primi prețul prevăzut la punctul 3.1 la data stipulată în contract, conform punctului 3.2;

5.2. Beneficiarul are dreptul:

- de a cere prestarea serviciilor la termenele stipulate în contract;
- de a verifica modul de execuție a serviciilor ce fac obiectul contractului pe toată durata de desfășurare a activităților;

6. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Obligațiile principale ale **persoanei fizice/juridice**:

- să presteze serviciile pentru care s-a semnat prezentul contract.

6.2. Obligațiile principale ale beneficiarului:

- să plătească prețul convenit în contract, în termen de maximum 30 de zile de la data predării documentelor solicitate.
- să rețină și să vireze impozitul, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

7. SANȚIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAȚIILOR

7.1. Orice încălcare, parțial sau total, a acestor obligații, precum și a celor prevăzute în actele normative care reglementează aceasta materie, reprezintă abateri și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale, după caz.

7.2. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului.

¹ Acest model de contract poate fi personalizat și detaliat în funcție de specificul proiectului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de antrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	22/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

8. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

Limba care guvernează contractul este limba română.

9. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract, care intră în vigoare începând cu data de, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiar,

Persoană fizică/juridică

Reprezentant legal – ID PROIECT:

Coordonator formare,

Director General Administrativ,

Director Economic,

Oficiu juridic,

C.F.P.P.

Întocmit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-73	
	Circuitul contractelor individuale de muncă și a contractelor de întrepriză încheiate pe proiecte finanțate din Instrumente Structurale		Pag./Total pag.	23/23
			Data	21.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 3

DIAGRAMĂ DE PROCES

