

Contract de muncă

între:

ANNEBERG transport GmbH

Str. Robert-Bosch nr. 3

DE-25770 Hemmingstedt

reprezentată de către administrator,

Sven Anneberg

„angajator”

și

Nume

Adresa

DE-

„angajat”

Împreună „angajatorul” și „angajatul” sunt numite și „părțile

1. Preambul

- 1.1. Părțile sunt de acord că contractul de muncă existent între părți va fi complet revizuit după cum urmează, cu efect pentru viitor, începând cu prima zi a următoarei luni calendaristice după semnarea acestui contract, după cum urmează.

2. Începutul și durata activității

- 2.1. Relația de muncă începe la: _____. Prima intrare _____.
2.2. Relația de muncă începe la _____ și se termină fără să fie nevoie de o reziliere sau alte declarații, la data de _____. Angajatul declară, după ce a fost întrebat în mod expres, că nu a mai lucrat pentru acest angajator, înainte de începerea acestei relații de muncă.

3. Perioada de probă

- 3.1. Primele 6 luni ale relației de muncă sunt perioada de probă.

4. Activitatea și locația

- 4.1. Angajatul va ocupa funcția de șofer în transportul național și internațional, local și pe distanțe lungi.
4.2. Punctul de plecare pentru locul de muncă este Hemmingstedt. Nici chiar în anumite cazuri individuale, în care angajatului i se permite să călătorească acasă în interes personal cu un vehicul al firmei, acest lucru nu schimbă locul de muncă menționat mai sus. Se face referire în mod explicit la pct. 19.
4.3. Cu excepția cazului în care se stipulează altceva în mod expres, domeniul de responsabilitate include și toate lucrările auxiliare, inclusiv întreținerea vehiculului.
4.4. Angajatorul își rezervă dreptul de a transfera angajatul într-un alt loc de muncă echivalent și plătit în mod egal, care corespunde cunoștințelor și abilităților sale.

5. Premise personale și furnizarea de informații

- 5.1. Angajatul declară că este pe deplin capabil să îndeplinească activitatea menționată la punctul 4 și că nu suferă de boli infecțioase.
5.2. Înainte de semnarea contractului de muncă, angajatul va prezenta o copie a permisului de conducere valabil, a cardului de conducător auto, a certificatului ADR și a altor documente relevante. Angajatorul păstrează copiile pentru maximum doi ani după încheierea raportului de muncă, cu excepția cazului în care este obligat legal să le păstreze pentru o perioadă mai lungă de timp.
5.3. Angajatul se angajează ca la cererea angajatorului obține un certificat ADR.
5.4. Angajatorul trebuie informat imediat cu privire la orice retragere sau pierdere a permisului de conducere necesar, precum și orice pronunțare a unei interdicții de conducere.
5.5. Modificările aduse stării civile și adresei angajatului trebuie raportate imediat angajatorului. Comunicările sau alte declarații ale angajatorului la ultima adresă a angajatului se consideră primite în a 2-a zi după trimitere, cu excepția cazului în care este vorba de o declarație a angajatorului de o importanță deosebită.
5.6. Informațiile furnizate de angajat în chestionarul personalului fac parte integrantă din contractul de muncă. Informațiile incorecte pot duce la contestarea contractului de muncă.

6. Obligații secundare ale angajatului

- 6.1. Fișele de pontaj solicitate trebuie întocmite cu atenție. Fișele de pontaj care nu mai trebuie păstrate la purtător trebuie să fie livrate imediat angajatorului; acest lucru se aplică în special fișelor de înregistrare a tahografului.
- 6.2. Angajatul este obligat să raporteze în scris orice lipsuri și defecte în ceea ce privește siguranța operațională a vehiculului pe care angajatul nu le poate remedia singur, imediat după ce au fost descoperite (e-mail este suficient).
- 6.3. Angajatul trebuie să monitorizeze întotdeauna alimentarea cu carburant a vehiculului său și să verifice siguranța acestuia pentru traficul rutier dar și siguranța operațională a vehiculului său înainte de a începe o călătorie. Înainte (dar și după) fiecare călătorie se vor efectua toate verificările necesare pentru nivelul uleiului și al apei. El este, de asemenea, responsabil pentru încărcarea în condiții de siguranță.
- 6.4. Angajatului nu i se permite să transporte persoane din exteriorul firmei, fără acordul angajatorului. Nu are voie să folosească vehiculele care i-au fost încredințate pentru călătorii pentru care nu a fost plasată nicio comandă sau pentru călătorii în interesul său personal.
- 6.5. Exercițarea activității de muncă sub influența alcoolului sau a altor substanțe stupefiante este interzisă
- 6.6. În caz de accident, angajatul trebuie să anunțe angajatorul imediat, fie prin telefon fie prin e-mail. Cel târziu la revenirea din călătorie, angajatorul va fi informat în scris.
- 6.7. Angajatul este responsabil pentru respectarea reglementărilor de trafic, precum și a formalităților vamale și de frontieră.
- 6.8. Articolele de îmbrăcăminte și obiectele de echipament predate angajatului rămân proprietatea angajatorului. În cazul în care angajatul le pierde sau le deteriorează din vina sa, trebuie să despăgubească pe angajator pentru prejudiciul suferit. Ca vină a angajatului se consideră neglijența gravă și rea voință. Îmbrăcămintea și echipamentul vor fi predate angajatorului în ultima zi lucrătoare sau în orice moment la cererea angajatorului. Dacă returnarea nu are loc ca mai sus, angajatorul își rezervă dreptul de a reține valoarea corespunzătoare a îmbrăcămintei și a echipamentului din remunerația aferentă angajatului.

7. Obligația de a păstra confidențialitatea

- 7.1. Angajatul se obligă să păstreze toate secretele comerciale, secretele de afaceri și informațiile operaționale, inclusiv aceste prevederi contractuale, de care devine conștient în cadrul activității sale, pe care angajatorul le-a desemnat ca fiind confidențiale sau care sunt în mod evident recunoscute ca fiind confidențiale, în orice moment, chiar și după încetarea relației de muncă și să nu le dezvălui unor terțe părți. Această obligație de păstrare a confidențialității se aplică atât persoanelor externe companiei, cât și celorlalți angajați ai angajatorului care nu sunt direct implicați în problema în cauză.
- 7.2. Obligația de a păstra confidențialitatea nu se extinde la cunoștințele accesibile tuturor sau a căror dezvăluire este evident că nu poate cauza niciun dezavantaj angajatorului. În caz de îndoială, angajatul este obligat să obțină instrucțiuni de la angajator.
- 7.3. Angajatul trebuie să compenseze orice daună rezultată din nerespectarea acestei obligații.

8. Activități auxiliare

- 8.1. Orice activitate secundară a angajatului, indiferent dacă este desfășurată cu titlu de remunerare sau gratuit, necesită acordul prealabil scris al angajatorului. Angajatorul acordă consimțământul dacă interesele sale legitime nu intră în conflict cu această situație.

9. Programul de lucru

- 9.1. Începutul și sfârșitul activității de muncă, inclusiv pauzele care trebuie respectate, se bazează pe instrucțiunile angajatorului, luând în considerare necesitățile sale speciale.
- 9.2. Numărul de ore de muncă datorate corespunde numărului maxim de ore de muncă permise ca și șofer în traficul rutier, în conformitate cu reglementările codului muncii și ale codului social, în fiecare caz aplicând perioadele de compensare prevăzute de lege.

- 9.3. Angajatul este obligat să lucreze noaptea, duminica și de sărbătorile legale, în măsura în care acest lucru este permis de lege.

10. Remunerația

- 10.1. Angajatul primește un salariu brut de _____ EUR pe lună pentru munca sa (48 de ore pe săptămână în conformitate cu secțiunea 9 de mai sus).
- 10.2. Pentru munca în plus și orele suplimentare, cu condiția ca acestea să nu depășească 7 ore pe săptămână calendaristică, angajatul primește o sumă forfetară suplimentară de _____ EUR brut pe lună, totalizând astfel _____ EUR brut pe lună. În plus, munca în plus și orele suplimentare vor fi compensate la discreția angajatorului cu rata orară calculată a angajatului sau cu timp liber.
- 10.3. Remunerația se plătește în ultima zi a lunii și urmează să fie transferată fără numerar în contul bancar al angajatului, la banca [...] cu numărul de cont IBAN [...]. În cazul în care angajatul nu poate furniza niciun detaliu de cont bancar la încheierea contractului, acesta va furniza angajatorului detalii bancare în termen de 10 zile de la începerea relației de muncă, date pe care angajatorul le poate utiliza cu efect de exonerare pentru obligația sa de plată.
- 10.4. Munca prestată duminică și în sărbătorile legale este compensată cu remunerația în conformitate cu clauzele 10.1 și 10.2. Munca de noapte este acoperită de remunerația în conformitate cu secțiunea 10.1 și secțiunea 10.2, cu excepția cazului în care angajatul se califică ca lucrător de noapte în sensul Legii privind Codul Muncii. Plățile suplimentare pentru munca suplimentară, pentru munca în weekend sau pentru vacanță sunt incluse în remunerație, în conformitate cu secțiunile 10.1 și 10.2.
- 10.5. Orele care nu sunt nici ore de lucru, nici perioade de odihnă în sensul legii privind securitatea și sănătatea muncii, în sensul secțiunii 21a (3) ArbzG, sunt luate în considerare proporțional cu 50% din orele lucrate din punct de vedere al remunerației.
- 10.6. Cheltuielile se bazează pe limitele legale de scutire de impozite. Angajatul completează săptămânal formularele emise de angajator.
- 10.7. Dacă formularele acestea emise de angajator nu sunt completate, nu se vor compensa cheltuielile. Plata cheltuielilor are loc conform reglementărilor legale. Tabelul de cheltuieli este disponibil la sediul angajatorului.
- 10.8. Cedarea sau transferul pretențiilor de remunerație de către angajat este exclusă. Pentru a acoperi costurile procesării unei popriri salariale, angajatului i se va percepe 3% din suma ipotecată, dar cel puțin 13,00 EUR pe lună drept costuri de procesare și din salariul net. Angajatul este liber să demonstreze că angajatorul nu a suportat costuri sau că aceste costuri au fost mai mici decât această taxă fixă. În cazul unor astfel de dovezi, angajatul trebuie să ramburseze costurile mai mici suportate efectiv de angajator.
- 10.9. Solicitarea unei rambursări plătite în exces este reglementată de dispozițiile BGB privind predarea venitului necuvenit. Cunoașterea lipsei motivului legal al plății are aceeași valoare ca situația în care defectul este atât de evident încât destinatarul ar fi trebuit să știe despre acesta.
- 10.10. Dacă angajatorul acordă angajatului o plată în avans, numai remunerația rămasă respectivă va fi plătită în lunile corespunzătoare, până la acoperirea sumei finale. În cazul în care angajatorul acordă angajatului un împrumut, rambursarea sau o posibilă compensare a cererilor de remunerare are loc, ținând seama de limitele de reținere.

11. Incapacitatea muncii

- 11.1. Angajatul este obligat să anunțe angajatorul imediat despre orice incapacitate de muncă și durata probabilă a acesteia. Comunicarea trebuie făcută verbal, prin telefon, prin fax, email sau SMS.
- 11.2. În caz de boală, până la sfârșitul celei de a 3-a zi calendaristice se va prezenta o adeverință medicală privind incapacitatea de muncă și durata estimată a acesteia. Pentru respectarea termenului este esențial ca certificatul medical să fi fost primit în termenul prestabilit.

Aceleași obligații se aplică și certificatelor ulterioare. Angajatorul este îndreptățit să solicite depunerea certificatului medical mai devreme.

- 11.3. Tipul bolii trebuie menționat numai dacă necesită măsuri de protecție de către angajator pentru alți angajați (de exemplu, dacă există riscul de infecție), dacă a existat o incapacitate de muncă în ultimele șase luni din cauza aceleiași boli sau dacă de la primul concediu medical acordat din cauza aceleiași boli au trecut mai puțin de douăsprezece luni.
- 11.4. Angajatorul trebuie să fie informat despre cauza incapacității de a lucra numai dacă angajatul a fost rănit de un terț.
- 11.5. Dacă angajatul se află în străinătate la începutul incapacității de muncă, este obligat să notifice angajatorului incapacitatea de muncă, durata preconizată a acesteia și adresa la care se află, în forma cea mai rapidă posibilă. În cazul în care angajatul incapabil de muncă se întoarce în Germania, acesta este obligat să anunțe imediat angajatorul și compania de asigurări de sănătate cu privire la întoarcerea sa.
- 11.6. Angajatul trebuie să se asigure că angajatorul va putea planifica munca ținând cont de concediul medical al angajatului. De regulă, angajatul trebuie să contacteze angajatorul cu cel puțin o zi înainte de a se întoarce la serviciu. Dacă există un sfârșit de săptămână la mijloc, angajatul este obligat să se pună de acord cu angajatorul în ceea ce privește activitatea sa, pentru următoarea zi de luni, până cel târziu vineri după-amiază.

12. Concediu

- 12.1. La o săptămână de lucru de 6 zile, angajatul va avea un concediu de odihnă de 24 de zile lucrătoare ca și concediu legal minim.
- 12.2. Concediul minim legal trebuie acordat și luat în anul calendaristic actual. Transferul concediului minim legal în anul calendaristic următor este permis numai dacă acest lucru este justificat de motive operaționale urgente sau de motive legate de persoana angajatului. În cazul unui transfer pe anul viitor, salariul minim legal trebuie luat și plătit în primele trei luni ale anului calendaristic următor, în caz contrar acesta este pierdut. Dacă concediul minim legal nu poate fi luat din cauza incapacității de muncă a angajatului, dreptul la concediul minim legal se stinge în termen de 15 luni calendaristice de la sfârșitul anului prevăzut pentru concediu, deci în 31 martie al celui de-al doilea an următor.
- 12.3. Angajatorul stabilește când angajatul poate lua concediu. Sunt luate însă în considerare preferințele angajatului, cu condiția ca acest lucru să fie posibil din punct de vedere operațional.
- 12.4. În rest, se aplică Legea federală privind concediul.

13. Plăți speciale

- 13.1. Angajatul recunoaște că alte beneficii, ca de exemplu o bonificație de Crăciun sau de vacanță acordată de angajator este voluntară și se prevede în mod explicit, că nu există dreptul legal la aceasta, chiar dacă bonificația este acordată în mod repetat. Angajatorul își rezervă dreptul de a decide în fiecare an dacă și în ce sumă va fi efectuată o plată specială.

14. Terminarea relației de muncă

- 14.1. Sunt valabile termenele legale de reziliere.
- 14.2. Rezilierea ordinară înainte de începerea relației de muncă este exclusă.
- 14.3. Chiar dacă este vorba de o relație de muncă pe durată determinată, acest aspect nu afectează dreptul părților de a înceta în mod corespunzător relația de muncă.
- 14.4. Dacă permisul de conducere este retras pentru o perioadă limitată sau nelimitată sau dacă angajatului i se interzice conducerea autovehiculelor, angajatorul are dreptul să înceteze raportul de muncă.
- 14.5. Orice reziliere va fi reglementată în scris.
- 14.6. Relația de muncă se încheie cel târziu, fără a fi necesară o notificare prealabilă, la sfârșitul lunii în care angajatul atinge vârsta standard de pensionare a asigurării legale de pensie și în care angajatul are imediat dreptul la o pensie legală standard pentru atingerea vârstei

de pensionare. Aceste reglementări privind limita de vârstă nu aduc atingere dreptului părților de rezilierea ordinară a relației de muncă. Reglementarea servește unei planificări adecvate, previzibile a personalului și a stagiarilor, precum și la o administrare echilibrată a personalului în funcție de structura de vârstă.

15. Penalități contractuale

- 15.1. În cazul în care angajatul nu începe munca sau o face cu întârziere, dacă refuză temporar să lucreze fără nicio justificare, dacă încetează raportul de muncă fără a respecta perioada de preaviz aplicabilă sau dacă angajatorul este obligat să rezilieze contractul din cauza comportamentului angajatului de încălcare a contractului, angajatul îi va plăti angajatorului o penalitate contractuală.
- 15.2. În cazul întârzierii începerii lucrului, refuzului temporar de muncă și încetarea raportului de muncă fără respectarea perioadei de preaviz relevante, va plăti o indemnizație zilnică brută calculată din remunerația brută lunară în conformitate cu §4 alin.1 de mai sus pentru fiecare zi a încălcării, dar nu mai mult decât remunerația convenită pentru perioada minimă de preaviz. În rest, penalizarea contractuală este echivalentul unui salariu lunar brut.

16. Protecția datelor

- 16.1. Angajatul se obligă să respecte reglementările aplicabile privind protecția datelor, în special Regulamentul general privind protecția datelor (VO UE 2016/679) și Legea federală privind protecția datelor (BDSG nou). În conformitate cu aceste prevederi, angajatului i se interzice prelucrarea neautorizată a datelor personale protejate. Această obligație se menține și după sfârșitul activității de muncă pentru angajator. Încălcările reglementărilor privind protecția datelor pot fi pedepsite cu închisoare și cu amendă conform §41 și următoarele BDSG, precum și conform altor reglementări penale.
- 16.2. Prin semnarea acestui contract de muncă, angajatul declară că a fost informat despre obligația de a respecta reglementările aplicabile privind protecția datelor și a normelor de conduită rezultate. Obligațiile de confidențialitate care rezultă din acest contract de muncă nu sunt afectate de această obligație.

17. Termene de excludere

- 17.1. Toate pretențiile care decurg din raportul de muncă și cele legate de raportul de muncă se prescriu, dacă nu sunt solicitate în scris celeilalte părți contractante în termen de trei luni de la data scadenței.
- 17.2. Dacă cealaltă parte respinge pretenția în scris sau nu se declară în legătură cu aceasta în termen de două săptămâni de la afirmarea pretenției, aceasta se va prescrie dacă nu este afirmată în instanță în termen de trei luni de la respingere sau la expirarea termenului.
- 17.3. Pretențiile care se bazează pe fapte penale sau fapte ilegale sau pe cele care sunt indispensabile din punct de vedere juridic, cum ar fi, în special, dreptul la plata salariului minim legal, nu fac obiectul acestor perioade de excludere. În plus, aceste perioade de excludere nu se referă la reclamații bazate pe încălcări intenționale sau grav neglijente ale obligațiilor de către angajator sau angajat.

18. Alte înțelegeri

- 18.1. Angajaților nu li se permite să utilizeze telefoanele companiei (mobile) în scopuri private. Convorbirile de la un vehicul la altul sunt, de asemenea, interzise. Dacă sunt purtate astfel de conversații, costurile plus o taxă de procesare de 10% din costurile de telefonie suportate pot fi facturate angajatului.
- 18.2. Actele adiționale la acest contract de muncă vor fi încheiate în scris pentru a fi eficiente.
- 18.3. În cazul în care anumite dispoziții individuale ale contractului sunt inaplicabile, acest fapt nu afectează valabilitatea dispozițiilor contractuale rămase. Prevederea ineficientă va fi înlocuită cu una eficientă care se apropie cel mai mult de ceea ce părțile intenționează din punct de vedere economic.

19. Clauza formei scrise

- 19.1. Modificările sau completările la acest contract necesită forma scrisă. Acest lucru se aplică și în cazul unei abateri de la cerința de formă scrisă.
- 19.2. Pentru respectarea cerinței privind forma scrisă, textul este suficient.
- 19.3. Cerința de formă scrisă nu se aplică unui acord contractual individual între angajator și angajat, cu condiția ca acest acord individual să se refere nu numai la modificarea contractului de muncă, ci și la abaterea de la cerința de formă scrisă, pentru modificarea specifică individuală a contractului.

Angajator:
ANNEBERG transport GmbH

Angajat:

Sven Anneberg

Nume

Data:

Data:

Subsemnata **MIRONA GOINA**, traducător autorizat de Ministerul Justiției cu nr. **12731**, certific exactitatea traducerii actului prezentat din limba germană în limba română, care a fost vizat de mine.

TRADUCĂTOR,

