

CONTRACT

INDIVIDUAL DE MUNCĂ

#16/2025

Angajator

Societatea:

EBS Integrator SRL

Sediul:

MD-2001, str. Ion Inculeț 33, Chișinău, RM

Web site:

www.ebs-integrator.com

Email:

contact@ebs-integrator.com

Salariat

Name/Surname:

Donica Ion

Email:

ion.donica1@gmail.com

A

CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Prezentul Contract Individual de Muncă înregistrat sub numărul **16/2025** (în continuare "Contract" sau "CIM") este încheiat la data de **12 iunie 2025** (în continuare "Data Semnării") între:

ANGAJATOR	"EBS Integrator" SRL, o societate cu răspundere limitată constituită în conformitate cu legislația Republicii Moldova, cu numărul de identificare de stat – cod fiscal 1010607002906, cu sediul înregistrat pe str. Ion Inculeț 33, MD-2001, Chișinău, Republica Moldova (denumită în continuare "Angajator" sau "EBS"), reprezentată în mod corespunzător prin Administratorii Aremescu Vitalie și Munteanu Tatiana, fiecare din ei având dreptul de a acționa și angaja în mod individual societatea în raporturi juridice, pe de o parte, și
SALARIAT	Donica Ion, identificat prin buletinul de identitate Informația confidențială cod personal – IDNP Informația confidențială , domiciliul mun. Chișinău, Informația confidențială , (denumit/ă) în continuare "Salariat" sau "Angajat") pe de altă parte.

ambii denumiți în continuare în mod colectiv "Părți" și în mod individual "Angajator", "Salariat" sau "Parte" în dependență de contextul utilizat

CONSIDERENTE	a) Având în vedere că Salariatul posedă anumite abilități, calificări, experiențe, competențe și cunoștințe profesionale și/sau funcționale, fapt ce-i permite să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare, profesie sau funcție (în continuare denumite generic "Funcție"); b) Având în vedere specificul activității Angajatorului și necesitatea de a-și atinge anumite obiective inclusiv strategice, acesta dorește să angajeze respectiv să beneficieze de munca Salariatului prestată într-o anumită "Funcție", corespunzătoare abilităților, calificărilor, experienței, competențelor și cunoștințelor posedate de ultimul; c) Având în vedere că Salariatul beneficiază de libertatea muncii, un drept fundamental care îi conferă autonomia de a intra liber în raporturi juridice de muncă, ce se referă în principal la libertatea de a își alege un loc de muncă, de a negocia condițiile de muncă, respectiv a încheia sau nu încheia "CIM" cu diferiți Angajatori; d) Având în vedere că "CIM" reprezintă principalul temei de apariție al raportului juridic de muncă, prin care se reglementează drepturile și obligațiile Angajatorului și Salariatului ce derivă din acest raport juridic. e) Având în vedere că în temeiul "CIM", Salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită "Funcție", să respecte actele normative aprobate la nivel de unitate ("Acte Normative Interne") iar Angajatorului se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul Muncii al RM, alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă precum și să achite la timp și integral salariul.
--------------	---

Prin urmare, Părțile călăuzindu-se de prevederile art. 45 – 94 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 – XV din 28.03.2003, au încheiat acest "Contract Individual de Muncă", convenind asupra următoarelor termeni și condiții:

1. FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚII	Funcția
	1.1. Salariatul este angajat în calitate de Analist sisteme informaționale (251107).
	Atribuțiile Funcției
	1.2. Atribuțiile funcției, limitele de competență, sarcinile și responsabilitățile Salariatului aferente muncii prestate, sunt prevăzute în descrierea postului sau funcției (în continuare – "Fișa Postului") parte integrantă a "CIM".
	1.3. Fără a aduce atingere atribuțiilor specifice funcției prevăzute în "Fișa Postului", Salariatul va elabora, de asemenea, Obiecte de Proprietate Intelectuală relevante Funcției ocupate.



A
CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

	1.4. Salariatul va îndeplini atribuțiile specifice funcției, după caz alte sarcini și responsabilități care sunt (i) necesare direct sau indirect, or (ii) indispensabile, în mod rezonabil pentru executarea eficientă și efectivă a muncii corespunzătoare Funcției deținute. 1.5. Salariatul va presta munca, în cadrul structurii organizatorice a Angajatorului specificate în "Fișa Postului".
2. RISCURILE FUNCȚIEI	Condiții de Activitate 2.1. Munca prestată de Salariat se desfășoară în condiții normale sau obișnuite de activitate, fără expunerea acestuia la careva condiții grele, vătămătoare sau periculoase. Riscurile Specifice Funcției 2.2. Riscurile specifice funcției sunt stipulate în "Fișa de Evaluare a Riscurilor Profesionale" și se referă la următoarele riscuri: (i) suprasolicitarea analizatorului vizual; (ii) electrocutare (ex. atingerea directă a echipamentelor electrice defecte aflate sub tensiune, datorită cablurilor deteriorate, etc.); (iii) alunecare, împiedicare, cădere pe căile de acces, scări, coridoare; (iv) accidente rutiere în timpul deplasărilor de serviciu (dacă există); (v) tăiere, lovire, înțepare de mobilier și uși sau de corpuri ascuțite; (vi) incendiu; (vii) riscul producerii unor calamități naturale (ex. cutremur, etc.); (viii) dureri ale musculaturii cefei și spatelui în urma efortului static, lucru în poziții vicioase, poziții preponderent șezânde, poziție forțată în fața monitorului; (ix) îmbolnăvirea în urma utilizării incorectă a instalațiilor de aer condiționat și abaterile de la parametrii microclimatului necesar pentru birouri. 2.3. Alte riscuri identificate de Angajator și comunicate în mod corespunzător Salariatului, având în vedere probabilitatea schimbării unor anumite circumstanțe pe durata desfășurării raporturilor de muncă.
3. LOCUL MUNCII	Flexibilitatea Spațială 3.1. Munca Salariatului nu este legată de un loc de muncă fix, acesta poate avea diferite locuri de muncă; adresa juridică a Angajatorului: str. Ion Inculeț 33, MD-2001, mun. Chișinău, Republica Moldova. 3.2. În condițiile prevederilor legislației aplicabile și/sau "CIM", Părțile pot conveni asupra locației de unde Salariatul își va presta munca ce derivă din acest contract, ce se referă în special la aplicarea termenilor și condițiilor privind: (i) "Clauza de Mobilitate", (ii) "Munca la Domiciliu" sau (iii) "Munca la Distanță". Munca la Distanță 3.3. Salariatul poate presta munca în afara locației sau locului de muncă organizat de Angajator, cu respectarea legislației aplicabile privind "Munca la Distanță" și actelor normative interne ale Angajatorului aferente acestui mod specific de organizare a muncii. 3.4. Condițiile, programul și modalitatea de realizare a controlului, modalitatea de evidență o orelor de muncă, condițiile privind suportarea cheltuielilor, modalitățile sau formele muncii la distanță (e.g. permanentă, temporară, combinată) precum și alte condiții aferente acestui mod specific de organizarea a muncii, sunt reglementate de actele normative interne ale Angajatorului (în continuare denumite generic "Reglementări privind Munca la Distanță"). 3.5. "Reglementările privind Munca la Distanță" sunt aduse în mod corespunzător la cunoștință Salariatului conform prevederilor relevante ale legislației aplicabile, și sunt incorporate prin referință în conținutul acestui "CIM".



A

CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

	3.6. Cu toate acestea, Salariatul va fi îndreptăţit să presteze munca la distanţă, doar în temeiul unei cereri scrise aprobate în mod corespunzător de către Angajator, conform "Reglementărilor privind Munca la Distanţă".
	3.7. Prestarea muncii la distanţă de către Salariat nu absolvă şi nici nu limitează sub nici o formă totalitatea obligaţiilor şi responsabilităţilor acestuia ce derivă din raportul juridic de muncă.
4. TIPUL MUNCII	Combinarea Muncii
	4.1. Munca prestată de Salariat reprezintă o – "Muncă de Bază".
5. RETRIBUIREA MUNCII	Remunerarea Lunară
	5.1. Pentru munca efectiv prestată în temeiul "CIM", Salariatului i se stabileşte un salariu de funcţie lunar în mărime de Informaţia confidenţială (în continuare "Salariu").
	5.2. Indemnizaţia lunară pentru asigurarea confidenţialităţii conform termenilor şi condiţiilor articolului 14 "Clauza de Confidenţialitate" din "CIM" constituie Informaţia confidenţială (în continuare "Indemnizaţia de Confidenţialitate").
	5.3. Remunerarea lunară în sumă de Informaţia confidenţială este determinată şi achitată proporţional numărului de ore efectiv lucrate de Salariat în cadrul regimului de muncă în care acesta a fost încadrat.
	Confidenţialitatea Plăţilor
	5.4. Salariul pentru munca prestată în temeiul "CIM" este confidenţial, prin urmare suma respectivă nu poate fi divulgată terţilor decât cu acordul prealabil al celeilalte Părţi.
	Suplimente Salariale
	5.5. Salariatul poate beneficia de anumite suplimente la Salariu, în dependenţă de performanţele acestuia, la discreţia Angajatorului, inclusiv prin reglementarea acestor aspecte în actele normative interne.
	5.6. Pentru evitarea oricăror dubii, Angajatorul nu este obligat la plata unor suplimente salariale, cu excepţia Salariului şi/sau altor plăţi stabilite conform prevederilor "CIM" (e.g. Indemnizaţii Specifice)
	Termeni şi Condiţii de Plată
	5.7. Angajatorul va achita Remunerarea Lunară ("Salariul" şi "Indemnizaţia Specifică" – dacă a fost stabilită), prin transfer la contul bancar al Salariatului, pînă la data de 15 a lunii următoare celei de gestiune.
6. TERMENUL CONTRACTULUI	Efectele Contractului
	6.1. „CIM” devine eficient respectiv începe a produce efecte juridice din „16 iunie 2025”, aceasta fiind considerată „Prima zi de Muncă” a Salariatului.
	Durata Contractului
	6.2. „CIM” este încheiat pentru o perioadă nedeterminată.
7. PERIOADA DE PROBĂ	Termenul de Probă
	7.1. Salariatului i se stabileşte o perioadă de probă de 6 luni, calculată din „Prima zi de Muncă” a Salariatului.
	Termenul de Probă – Excepţii
	7.2. Cu toate acestea, prevederile privind Termenul de Probă nu produc efecte juridice, în raport cu categoriile de Salariaţi specificaţi în art. 62 Codul Muncii al RM, inclusiv alte situaţii reglementate de legislaţia aplicabilă care interzic aplicarea unui astfel de termen.

A

CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ8. REGIMUL
DE MUNCĂ
ȘI ODIHNĂ

Timpul de Muncă

- 8.1. Salariatul este încadrat într-un regim cu durata normală a timpului de muncă, prin urmare acesta se obligă să îndeplinească atribuțiile funcției conform următoarei repartizări a timpului de muncă:

Timpul de Muncă	Descrierea
Săptămâna de Muncă	• 40 ore pe săptămână
Zilele de Muncă	• 5 zile (Luni – Vineri)
Durata Zilei de Muncă	• 8 ore pe zi, conform „Programului de Muncă”

Timpul de Odihnă

- 8.2. Salariatul beneficiază de următoarele drepturi și garanții aferente timpului de odihnă:

Timpul de Odihnă	Descrierea
Pauza de Masă	• 60 min, conform „Programului de Muncă”.
Repaus Săptămânal	• 2 zile (Sâmbătă – Duminică)

Programul de Muncă

- 8.3. Cu excepția cazului când actele normative interne, în special „Regulamentul Intern” nu reglementează altfel, Programul de Muncă al Salariatului cuprinde următoarele intervale de timp aferente timpului de muncă și odihnă:

Programul de Muncă	Descrierea
Începutul Muncii	• 9 ⁰⁰
Pauza de Masă	• 60 min
Sfârșitul Muncii	• 18 ⁰⁰

Flexibilitatea Temporală

- 8.4. Conform prevederilor legislației aplicabile și/sau „CIM”, Părțile pot conveni asupra unor programe de muncă flexibile sau individualizate sub aspect temporal, adaptate unor nevoie specifice. Aceste programe pot include, de exemplu, intervale variabile de începere și finalizare a programului de muncă, cu condiția respectării timpului de muncă agreat de Părți prin „CIM” și alte programe flexibile sau aspectul flexibilității timpului de muncă.
- 8.5. De asemenea, „Reglementările privind Munca la Distanță” pot include prevederi specifice legate de flexibilitatea temporală, ce se vor aplica conform termenilor și condițiilor stabilite în actul normativ intern.

Munca Suplimentară

- 8.6. Salariatul nu va presta muncă suplimentară, decât cu excepția cazurilor reglementate de legislația aplicabilă, în special art.104 Codul Muncii a RM.

9. CONCEDIUL
SALARIATULULUI

Concediul de Odihnă Anual

- 9.1. Salariatul beneficiază de un concediu anual plătit de 28 zile calendaristice.
- 9.2. Aspectele privind programarea concediilor anuale de odihnă, modalitatea de acordare, după caz alte situații care interferează cu dreptul Salariatului privind concediul anual de odihnă, sunt reglementate de actele normative interne și/sau prevederile corespunzătoare ale legislației aplicabile.



A
CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

9.3. Cu toate acestea, în toate cazurile acordarea concediului anual de odihnă este întemeiată pe o cerere scrisă a Salariatului conform (i) programării stabilite, sau (ii) aprobată în mod corespunzător de către Angajator în afara unei astfel de programări.

Indemnizația de Concediu

9.4. Salariatul beneficiază de indemnizația de concediu, în cuantumul stabilit conform prevederilor legislației aplicabile.

9.5. Indemnizația de concediu va fi achitată Salariatului (i) înainte de începerea concediului sau (ii) la o altă dată agreată de Părți, în limitele perioadelor reglementate de legislația aplicabilă.

Concedii Suplimentare

9.6. Salariatul, la prezentarea actelor corespunzătoare, beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, după cum urmează:

Concediu Suplimentar	Durata
Căsătoria Salariatului	• 3 zile
Căsătoria copiilor Salariatului	• 1 zi
Nașterea/adoția copilului	• 1 zi
Decesul părinților/copilului/soțului/soției	• 3 zile
Decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii	• 1 zi
Părinților care au copii în clasele I și II	• 1 zi ¹
Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	• 1 zi

9.7. Concediul suplimentar menționat mai sus, se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

Concedii Sociale

9.8. Salariatul beneficiază de totalitatea concediilor sociale la care acesta are dreptul conform legislației aplicabile, ce se referă în principal dar nu se limitează la: (i) concediul medical; (ii) concediul de maternitate; (iii) concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului; (iv) concediul paternal și altele.

9.9. Durata, particularitățile și modul de acordare a concediilor sociale se va realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

10. ASIGURAREA
SALARIATULUI
Asigurarea Socială

10.1. În temeiul "CIM", Salariatul este considerat asigurat social în sistemul public de asigurări sociale, prin urmare angajatorul raportează autorităților publice competente totalitatea informațiilor necesare în vederea calculării și repartizării plăților aferente contribuțiilor sociale în cuantumul și condițiile reglementate de prevederile legislației aplicabile.

Asigurarea Medicală Obligatorie

10.2. Angajatorul va întreprinde în conformitate cu legislația aplicabilă totalitatea acțiunilor opozabile acestuia, în legătura cu acordarea și/sau modificarea/încetarea de către Asigurator a statutului de persoana asigurată în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală a Salariatului.

10.3. În temeiul "CIM", Angajatorul raportează autorităților publice competente totalitatea informațiilor necesare în vederea calculării și repartizării plăților aferente

¹ (1) zi la începutul și sfârșitul anului școlar;



A

CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

contribuțiilor/primei de asigurare medicale în cuantumul și condițiile reglementate de prevederile legislației aplicabile.

11. DREPTURILE
ȘI OBLIGAȚIILE
SALARIATULUI

Drepturile Salariatului

11.1. Salariatul are dreptul:

Esența Dreptului ²	Drepturile Salariatului
Libertatea Muncii	a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al RM;
Munca Convenită	b) la muncă, conform clauzelor Contractului Individual de Muncă;
Mediu de Muncă Sigur și Sănătos	c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă și acest Contract;
Salariu Convenit	d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
Odihnă și Timp Liber	e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite.
Informarea și Consultare privind Mediul de Muncă	f) la informarea deplină și veridică privind totalitatea condițiilor de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție; g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
Petiționare și Sesizare	h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
Formare Profesională	i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative, inclusiv cele actele normative interne;
Asociere	j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
Implicarea în Administrarea Unității	k) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul Muncii și cu contractul colectiv de muncă;
Negocieri Colective	l) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

² Esența Dreptului – acest tabel este realizat pentru comoditatea Părților, și are drept scop oferirea unei imagini de ansamblu privind aspectul fundamental sau nucleul dreptului Părților, prin urmare nu are un caracter obligatoriu din punct de vedere juridic.



A
CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Apărarea Drepturilor	m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
	n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
	o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
Asigurare Socială și Medicală	p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
Alte Drepturi	q) alte drepturi prevăzute în art.9 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova și/sau în conținutul acestui "CIM", care nu sînt specificate în acest capitol (secțiune);

Obligațiile Salariatului

11.2. Salariatul este obligat:

Esența Obligației ³	Obligațiile Salariatului
Executare Corespunzătoare a Muncii;	a) să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de Contractul Individual de muncă;
Eficiență și Productivitate în Muncă	b) să îndeplinească normele de muncă stabilite, inclusiv să utilizeze complet și efectiv timpul de muncă;
Responsabilitate și Performanță în Muncă	c) să mențină și să ridice în permanență nivelul și/sau calificarea sa profesională, sporind în continuu calitatea muncii sale în vederea excluderii în măsura maximă posibilă a erorilor și lacunele aferente executării obligațiilor de muncă
Respectarea Normelor de Conduită și Organizare a Muncii	d) să respecte disciplina muncii;
	e) să respecte cerințele regulamentului intern al unității;
	f) să respecte cerințele de securitatea și sănătatea în muncă;
Comportament Nediscriminatoriu și Respectuos	g) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul
	h) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
Folosirea Corectă și Responsabilă a Bunurilor	i) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
	j) să folosească într-o manieră corectă, acceptabilă, conform destinației și doar în scop de serviciu potrivit atribuțiilor funcției deținute, a bunurilor Angajatorului și ale altor Salariați (ex. biroul, spațiul de lucru, echipamente inclusiv IT, instrumente de lucru, mijloace de identificare și acces la resursele

³ **Esența Obligație** – acest tabel este realizat pentru comoditatea Părților, și are drept scop oferirea unei imagini de ansamblu privind aspectul fundamental sau nucleul obligației Părților, prin urmare nu are un caracter obligatoriu din punct de vedere juridic.



A
CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

		angajatorului, materiale, informațiile și orice alte bunuri sau proprietăți ale Angajatorului după caz al altor Salariați)
Restituirea Bunurilor Angajatorului	k)	să restituie în mod corespunzător Angajatorului la încetarea raporturilor de muncă, toate bunurile transmise sau puse la dispoziția Salariatului pentru desfășurarea activității sale de muncă, ce se referă dar nu se limitează la: Echipamente inclusiv IT, Instrumente de Lucru, Mijloacele de Identificare și Acces la Resursele Angajatorului inclusiv la Resursele Informaționale, Materiale, Informații și orice alte Bunuri sau Proprietăți ale Angajatorului
Informarea Angajatorului	l)	să informeze de îndată Angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului (ex. orice operațiuni dubioase, ce interferează cu activitatea Angajatorului);
	m)	să informeze de îndată Angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența
Plata Contribuțiilor Sociale și Medicale	n)	să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit
Alte Obligații	o)	alte obligații prevăzute în art.9 alin (2) din Codul Muncii al Republicii Moldova, și/sau în conținutul acestui "CIM", care nu sînt specificate în această secțiune;

**12. DREPTURILE
ȘI OBLIGAȚIILE
ANGAJATORULUI**
Drepturile Angajatorului

12.1. Angajatorul are dreptul la

Esența Dreptului	Drepturile Angajatorului
Libertatea Contractuală	a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
Supravegherea și Respectarea Obligațiilor de Muncă	b) să ceară Salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile și proprietățile sale;
	c) să execute controlul asupra modului de îndeplinire a obligațiilor și sarcinilor de muncă al Salariatului;
Stimularea Salariatului	d) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă
Sanționarea Salariatului	e) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
Reglementare Internă	f) să emită acte normative la nivel de unitate;



A
CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Asociere	g) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;
Alte drepturi	h) alte drepturi prevăzute în art.10 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova și/sau în conținutul acestui "CIM", care nu sînt specificate în această secțiune;

Obligațiile Angajatorului

12.2. Angajatorul este obligat:

Esența Obligației	Obligațiile Angajatorului
Conformitatea Legală și Contractuală	a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
	b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
Gestionarea Statelor de Personal	c) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de prezentul Cod;
Oferirea Muncii Convenite	d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
Asigurarea Mediului de Muncă Sigur și Sănătos	e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
	f) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă
Asigurarea Resurselor Necesare	g) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă
Nediscriminare, Egalitate și Demnitate în Muncă	h) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
	i) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
	j) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă
	k) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
	l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților
	m) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
Achitarea Salariului	n) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă
Realizarea Dialogului Social	o) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților

A
CLAUZE GENERALE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

		salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului
Informare și Consultare		p) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
Respectarea Prescripțiilor Organelor de Control		q) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii
Examinarea și Soluționarea Petițiilor		r) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
Facilitarea Administrării Unității		s) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative
Asigurarea Socială și Medicală		t) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a Salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
Repararea Prejudiciului		u) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative
Alte obligații		v) alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.



B
CLAUZE SPECIFICE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

13. CLAUZA DE MOBILITATE	Mobilitatea Angajatorului 13.1. Angajatorul dispune de o activitate specifică ce nu presupune un loc permanent sau stabil de muncă în cadrul aceleiași unități. 13.2. Salariatul nu este ținut de executarea obligațiilor de muncă într-un loc de muncă permanent sau fix, prin urmare Angajatorul are discreția de a stabili locația unde Salariatul își va desfășura activitatea, cu condiția că raza geografică al acestei locații va fi municipiul Chișinău. 13.3. Adresa juridică a Angajatorului: str. Ion Inculeț 33, mun. Chișinău, MD-2001, Republica Moldova.
14. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE	Prevederi Generale 14.1. Salariatul înțelege și recunoaște că datorită specificului activității Angajatorului, pe parcursul executării obligațiilor de muncă, acesta va avea și/sau obține direct sau indirect, acces la "Informații Confidențiale" (astfel cum sunt definite în această secțiune), a căror dezvăluire sau utilizare neconformă ar putea prejudicia interesele Angajatorului or angaja răspunderea Angajatorului față de terți. 14.2. Salariatul înțelege natura și caracterul restricționat sau secret al "Informațiilor Confidențiale" și se obligă să asigure confidențialitatea acestor categorii de informații. Informații Confidențiale 14.3. În scopul acestui "CIM" și fără a aduce atingere semnificației legale, "Informațiile Confidențiale" reprezintă orice tip de informații sau date, indiferent de forma și suportul lor, cu acces limitat la ele (e.g. nu sunt cunoscute publicului) și care au o valoare sensibilă și/sau semnificativă (e.g. economică, strategică sau de altă natură) pentru Angajator sau Persoanele Afiliate, ce includ fără limitări următoarele informații: (i) Informații Financiare (e.g. venituri, cheltuieli profituri, marje de profit, rapoarte financiare, bilanțuri contabile, rapoarte de profit și pierdere, bugete operaționale, fluxuri de numerar și previziuni financiare pe termen scurt și lung, informații despre investiții, finanțarea și împrumuturile companiei, etc.); (ii) Informații privind Dezvoltarea Strategică (e.g. strategii de piață, proiecte și programe afaceri, planuri de produse și servicii, planuri de afaceri, piețe de desfacere și expansiune, puncte forte și puncte slabe ale companiei etc.); (iii) Informații Comerciale și Marketing (e.g. planuri de marketing și promovare, strategii de vânzare, informații despre concurenți (Analiza SWOT), analize de piață, contracte cu furnizori și parteneri de afaceri, propuneri comerciale și oferte pentru Clienți, etc.); (iv) Informații Tehnice și Cercetare (e.g. materiale de concepție pregătitoare, desene și proiecte tehnice, specificații de produs, formule și algoritmi, rezultatele activității de cercetare și/sau proiectare, cod sursă sau cod obiect; tehnologii interne în special IT, procedee și procese de dezvoltare și implementare în special a Software; baze de date inclusiv structura bazelor de date, date tehnice, date de testare și validare a produselor; informații despre inovații, dezvoltări tehnice și produse viitoare; (v) Informații privind Proprietatea Intelectuală (e.g. informații despre obiectele proprietății cum ar fi secretele comerciale, obiectele dreptului de autor în special programele de calculator, brevete de invenții, mărci, etc., indiferent de faptul dacă aceasta au fost sau nu înregistrate sau se află în proces de înregistrare, inclusiv orice alte date și informații legate de aceste obiecte, etc.); (vi) Informații de Personal și Resurse Umane (e.g. datele cu caracter personal al angajaților, date medicale, informații de contact, evaluări de performanțe, planuri de dezvoltare a carierei, proceduri disciplinare, etc.); (vii) Informații despre Clienți (e.g.



B

CLAUZE SPECIFICE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

numele și datele de contact al Clienților și Angajaților acestuia, proiectele Clientului, istoricul și preferințele de achiziție, contracte, prețuri și termeni de achitare, bugetele Clientului, etc.); (vii) Informații Legale și de Conformitate (e.g. contracte sau acorduri inclusiv acorduri de confidențialitate, strategii juridice, opinii juridice, litigii inclusiv litigii în curs de realizare, etc.); (viii) Informații aferente Securității Informației (e.g. politici și proceduri de securitate a informațiilor restricționate, sisteme de protecție a informațiilor și de gestionare a accesului la resursele companiei, inclusiv resursele fizice și informaționale, evaluări a riscurilor și auditurilor de securitate, incidente de securitate și planuri de reacție, etc.); (ix) Informații despre Parteneriate și Colaborări (e.g. acorduri de parteneriat și colaborare, informații despre alianțe strategice și societăți civile, contracte de subcontractare și/sau externalizare); precum și (x) orice alte categorii de informații și date nepublice, care ar trebuie considerate în mod rezonabil ca fiind un secret comercial sau în orice alt mod o informație confidențială, indiferent de faptul dacă au fost sau nu marcate ca atare.

Obligații de Confidențialitate

- 14.4. Salariatul se obligă să utilizeze "Informațiile Confidențiale" exclusiv pentru a facilita executarea obligațiilor de muncă corespunzător funcției deținute, respectiv se obligă să se abțină de la utilizarea în orice formă și modalitate a "Informațiilor Confidențiale" în folos propriu ori interesul oricăror terțe persoane.
- 14.5. Salariatul se obligă să nu dezvăluie direct sau indirect, integral sau parțial "Informația Confidențială" terților persoane fără acordul prealabil scris al Angajatorului, inclusiv nu va crea condiții sau premise favorabile care ar putea duce la dezvăluirea neautorizată a "Informațiilor Confidențiale".
- 14.6. Salariatul se obligă să protejeze "Informațiile Confidențiale" cu același grad de diligență pe care îl acordă propriilor informații de natură și importanță similară, dar nu mai puțin decât o grijă rezonabilă, inclusiv va respecta în acest sens totalitatea măsurilor tehnice și organizatorice aplicate de Angajator în cadrul unității.
- 14.7. Salariatul se obligă să informeze prompt și în timp util cu privire la orice utilizare abuzivă sau fraude (e.g. mită, tentative de acces neautorizat, furt de date, etc.) aferente "Informațiilor Confidențiale" care ajung în atenția sa, în special despre orice solicitare sau cerere din partea terților ce au ca obiect accesul, furnizarea sau dezvăluirea "Informațiilor Confidențiale".

Excepții de Confidențialitate

- 14.8. Cu toate acestea, nu va constitui o neexecutare sau încălcare a "Obligațiilor de Confidențialitate" faptele ce se referă la: (i) dezvăluirea "Informațiilor Confidențiale" către alți Salariați sau prepuși ai Angajatorului, cu condiția că ultimii au o necesitate rezonabilă de primi sau accesa astfel de informații în vederea executării obligațiilor de muncă și sunt autorizați în mod corespunzător nivelului de acces de primi și/sau accesa informațiile respective (în situația unor dubii în acest sens Salariatul se va îngriji în toate cazurile să obțină o permisiune a Angajatorului în acest sens); (ii) dezvăluirea "Informațiilor Confidențiale" în măsura și cazurile reglementate de legislația aplicabilă care impun o asemenea conduită (e.g. Hotărâre sau Încheiere Judecătorească Definitivă, Solicitare a unei Autorități Publice în limitele competenței, etc.) (în continuare "Dezvăluiri Obligatorii") cu condiția că Salariatul va informa prompt Angajatorul cu privire la orice astfel de "Dezvăluiri Obligatorii" și va amâna dezvăluirea în măsura maximă permisă de legislația aplicabilă pînă va primi răspunsul sau instrucțiunile corespunzătoare ale Angajatorului.



B
CLAUZE SPECIFICE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Proprietatea și Restituirea Informațiilor

- 14.9. Angajatorul după caz persoanele afiliate, clienții, partenerii și/sau orice altă terță persoană care se află în raporturi juridice cu angajatorul, păstrează toate drepturile, titlurile și interesele asupra și în legătură cu "Informațiile Confidențiale", prin urmare Salariatul va utiliza aceste informații doar (i) pe durata și în (ii) măsura permisă de prevederile "CIM".
- 14.10. Nici o dispoziție sau prevedere a "CIM" nu va fi interpretată sau tratată ca fiind un transfer de proprietate sau drepturi (e.g. cesiune, licență, etc.) asupra și/sau în legătură cu "Informațiile Confidențiale".
- 14.11. Salariatul se obligă ca la data încetării "CIM" (i) să restituie Angajatorului toate suporturile fizice ce conțin "Informații Confidențiale" de care acesta dispune sau le are în posesie; și/sau (ii) să șteargă definitiv toate "Informațiile Confidențiale" de pe mijloacele și instrumentele de lucru personale care stochează astfel de informații, la caz Salariatul va certifica în scris ștergerea sau distrugerea definitivă acestor informații.
- 14.12. Cu toate acestea pe parcursul executării "CIM" la solicitarea expresă a Angajatorului, Salariatului va executa corespunzător obligațiile de restituire și/sau distrugere a "Informațiilor Confidențiale" conform prevederilor de mai sus.
- 14.13. Restituirea și/sau distrugerea "Informațiilor Confidențiale", nu absolvă Salariatul de a respecta obligațiile de confidențialitate ce derivă din acest capitol sau secțiune a "CIM".

Durata Obligației de Confidențialitate

- 14.14. Obligațiile de Confidențialitate asumate de Salariat, sunt valabile pe toată durata de valabilitatea a "CIM" și timp de doi (2) ani după încetarea acestuia
- 14.15. Cu toate acestea durata Obligațiilor de Confidențialitate în privința informațiilor calificate ca fiind "Secrete Comerciale", se extinde pe perioada cât aceste categorii informații sunt calificate ca atare - "Secrete Comerciale" conform prevederilor legislației aplicabile.

Indemnizația de Confidențialitate

- 14.16. Indemnizația de Confidențialitate reprezintă o plată acordată Salariatului în temeiul, condițiile și pe durata valabilității "CIM", în schimbul respectării de către Salariat a obligațiilor de confidențialitate, prevăzute în secțiunea "Clauza de Confidențialitate" (denumită în continuare "Indemnizația de Confidențialitate").
- 14.17. Salariatul va beneficia de "Indemnizația de Confidențialitate" numai dacă aceasta este prevăzută în mod expres în "CIM", în special în secțiunea "Retribuirea Muncii". Pentru evitarea oricăror dubii, în absența unor prevederi exprese în "CIM" referitoare la plăți sub formă de indemnizații și cuantumul acestora, Salariatul nu va avea dreptul la astfel de indemnizații.
- 14.18. Indemnizația de Confidențialitate stabilită conform "CIM" este determinată și achitată proporțional numărului de ore efectiv lucrate de Salariat în cadrul regimului de muncă în care acest a fost încadrat.

Daune și Despăgubiri

- 14.19. În cazul în care se dovedește că Salariatul a comis cel puțin o neexecutare sau încălcare a uneia din "Obligațiile de Confidențialitate" ce derivă din această secțiune a "CIM", Salariatul este obligat să restituie Angajatorului toate sumele primite cu titlul de "Indemnizație de Confidențialitate".
- 14.20. La constatarea încălcării "Obligațiilor de Confidențialitate" de către Salariat, nu contează dacă încălcarea a avut loc din intenție, culpă, neglijență, ignoranță elementară, sau faptul ca aceasta se suprapune sau interferează cu alte obligații similare reglementate de "CIM".

B
CLAUZE SPECIFICE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

	14.21. Determinarea mărimii compensației ce urmează a fi restituită Angajatorului, se va face prin înmulțirea cuantumului "Indemnizației de Confidențialitate" achitate Salariatului, la numărul de luni în care indemnizația respectivă a fost achitată.
	14.22. Suplimentar, Salariatul va datora o dobândă egală cu rata de bază a Băncii Naționale a Republicii Moldova, pentru toate perioada din momentul primirii "Indemnizației de Confidențialitate", calculată conform prevederilor Codului Civil al Republicii Moldova. Totodată, Angajatorul va fi îndreptățit să fie despăgubit pînă la acoperirea prejudiciului real suportat.
	14.23. Obligația de reparare a daunelor sau prejudiciilor conform acestei secțiuni a "CIM" urmează a fi executată în cel mult treizeci (30) zile calendaristice, calculate de la sumația de plată adresată de Angajator. În caz contrar, Salariatul va datora suplimentar o dobândă de întârziere, calculată conform prevederilor Codului Civil al Republicii Moldova.
15. PROPRIETATEA INTELECTUALĂ	OPI Serviciu
	15.1. Obiecte de Proprietate Intelectuală Serviciu, se referă la obiectele de proprietate intelectuală, ce cuprind invențiile, modelele de utilitate, desenele și modelele industriale, soiurile de plante, topografiile circuitelor integrate, obiectele protejate de dreptul de autor și drepturile conexe, know-how, nume comercial, create de Salariat în cadrul (i) exercitării atribuțiilor sale de serviciu, (ii) îndeplinirii unei sarcini în scris date de angajator, (iii) folosind mijloacele materiale sau financiare ale angajatorului, beneficiarului, (iv) cunoștințele și experiența dobândite în timpul activității în cadrul întreprinderii (în continuarea "OPI Serviciu" sau "EBS IP"). Pentru evitarea oricăror dubii sau interpretări, "EBS IP" cuprinde inclusiv oricare eventuale rezultate ale muncii intelectuale ale Salariatului, care nu sunt prevăzute expres în lista obiectelor de mai sus.
	15.2. Drepturile de proprietate intelectuală, reprezintă totalitatea drepturilor, titlurilor și intereselor corespunzătoare, prevăzute de legislația aplicabilă asupra sau în raport cu fiecare obiect din categoria "EBS IP" (în continuare "Drepturi IP").
	Proprietatea Intelectuală Angajator
	15.3. Drepturile Patrimoniale de Autor inclusiv orice alte "Drepturi IP" asupra sau în legătură cu orice "EBS IP" aparțin în totalitate și exclusivitate Angajatorului.
	15.4. Drepturile Patrimoniale de Autor inclusiv orice alte "Drepturi IP" asupra sau în legătură cu orice "EBS IP" sunt cedate sau transmise definitiv și exclusiv Angajatorului pentru toate țările lumii și întreg termenul de protecție a drepturilor respective prevăzut de legislația aplicabilă (e.g. termenul de protecție a drepturilor de autor reprezintă tot parcursul vieții autorului și 70 ani după deces, etc.).
	15.5. Prevederile acestei secțiuni nu aduc atingere regimului juridic legal stabilit în privința "Programului de Calculator" creat de Salariat în exercitarea atribuțiilor de serviciu ori după instrucțiunile Angajatorului, prin urmare Drepturile Patrimoniale de Autor asupra "Programului de Calculator" aparțin în exclusivitate Angajatorului, fără careva sarcini, limitări sau derogări în acest sens.
	15.6. Prevederile acestei secțiuni completează conținutul dispozițiilor legislației aplicabile cu privire la regimul juridic al "Programului de Calculator" creat de Salariat, în măsura în care nu contravin acestor prevederi legale.
	15.7. Nici o dispoziție sau prevedere a "CIM" nu va fi interpretată sau tratată ca fiind un transfer sau acordare de careva drepturi de proprietate intelectuală în favoarea Salariatului (e.g. cesiuni, licențe, etc.) asupra și/sau în legătură cu "EBS IP" sau orice alte obiecte de proprietate intelectuale deținute de Angajator.



B
CLAUZE SPECIFICE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Remunerația de Autor

15.8. Achitarea Salariului include și oricare eventuale remunerații de autor la care ar putea pretinde Salariatul în calitate sa de autor în privința sau în legătură cu orice "EBS IP" realizat sau care ar putea fi realizat.

Obiecte Pre – Existente

15.9. Salariatul își păstrează drepturile de proprietate intelectuală dobândite în mod legal asupra obiectelor de proprietate intelectuală inclusiv orice alte rezultate aferente muncii intelectuale care au fost concepute, create sau dezvoltate de el înainte de "Data Semnării" acestui "CIM" (în continuare "Obiecte Pre-Existente").

15.10. Salariatul înțelege și se obligă ca la "Data Semnării" sau cel târziu 10 zile din momentul când "CIM" intră în vigoare: (i) să informeze în scris Angajatorul cu privire la totalitatea "Obiectelor Pre-Existente" pe care le revendică și intenționează să la excludă din domeniul de aplicabilitate al acestui "CIM" și (ii) se obligă să nu utilizeze astfel de obiecte în executarea obligațiilor de muncă fără acordul prealabil al Angajatorului, inclusiv orice informații aflate sub regim de confidențialitate în temeiul unui alt raport juridic.

15.11. Salariatul înțelege și recunoaște că neexecutarea sau încălcarea obligațiilor de informare și/sau utilizare corespunzătoare a "Obiectelor Pre-Existente" ce derivă din această subsecțiune are ca efect: (i) decăderea Salariatului din dreptul de a revendica de la Angajator orice drepturi în privința "Obiectelor Pre-Existente" și/sau (ii) dreptul de a opune Angajatorului orice excepții de apărare aferente raporturilor de proprietate intelectuală pe acest temei, inclusiv pe aspecte de confuziune dintre "Obiectele Pre-Existente" și "EBS IP".

15.12. Cu toate acestea și fără a aduce atingere prevederilor de mai sus în toate cazurile de utilizare sau includere neautorizată a unui "Obiect Pre-Existent" în orice "EBS IP" sau oricare alt obiect de proprietate intelectuală, produs, proces sau mecanism al Angajatorului, Angajatorul va fi autorizat, respectiv va deține o licență neexclusivă, fără plata redevențelor (gratuită), irevocabilă, perpetuă și la nivel mondial de a face, modifica, folosi și distribui în orice formă "Obiectele Pre-Existente" ca parte sau în legătură cu un asemenea obiect de proprietate intelectuală, produs, proces sau mecanism.

Cooperare și Asistență

15.13. Salariatul se obligă să coopereze cu Angajatorul atât pe durata "CIM" cât și într-o manieră rezonabilă după finalizarea acestuia, în vederea asigurării și protecției drepturilor asupra sau în legătură cu orice "EBS IP" în cazul în care concursul Salariatului este necesar potrivit legislației aplicabile și/sau altor legislații unde Angajatorul urmărește obținerea unei protecții aferente acestor drepturi (în continuare "Obligația de Cooperare").

15.14. În temeiul "Obligației de Cooperare" Salariatul va semna toate documentele și va întreprinde toate acțiunile legale necesare sau recomandabile pentru protecția drepturilor Angajatorului. Fără a limita caracterul general al "Obligației de Cooperare", Salariatul în special va: (i) asista Angajatorul în orice mod rezonabil pentru a obține în beneficiul Angajatorului, orice titlu de protecție în raport cu "EBS IP" în orice țară, precum și va asista Angajatorul în orice proces sau procedură care implică oricare dintre aceste titluri de protecție sau revendicări în privința "EBS IP" și/sau (ii) va semna, la cererea Angajatorului orice cerere sau document necesar pentru obținerea titlului de protecție în raport cu "EBS IP", precum și orice alte acte sau documente juridice considerate necesare de către Angajator pentru a îndeplini scopul acestui contract.

B
CLAUZE SPECIFICE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Procura Irevocabilă

15.15. În cazul în care Angajatorul nu poate obține din orice motiv semnătura sau acordul în forma corespunzătoare sau necesară a Salariatului pe orice document pe care acesta ar putea fi obligat să-l semneze, Salariatul împuternicește Angajatorul să acționează în numele său conform împuternicirilor acordate prin prezenta sub-secțiune a "CIM".

15.16. Salariatul prin prezenta clauza sau sub-secțiune a "CIM", desemnează și împuternicește în mod irevocabil persoana care ocupă funcția de Administrator al EBS la momentul corespunzător, ca mandatar și reprezentant legal al Salariatului (în continuare "Reprezentant"), cu drepturi depline de reprezentare în fața tuturor (i) persoanelor, entităților și autorităților competente din Republica Moldova, în special Agenția de Stat pentru Proprietate Intelectuală (oricare ar fi denumirea acesteia la momentul respectiv), precum și (ii) în fața tuturor persoanelor, entităților și autorităților competente din orice stat al lumii, în legătură cu (i) asigurarea și obținerea protecției oricăror "Drepturi IP" ale EBS asupra și în legătură cu orice "EBS IP" și/sau (ii) cesiunea, licențierea și administrarea oricăror "Drepturi IP" asupra și în legătură cu orice "EBS IP" (în continuare "Împuternicirea").

Pentru aducerea la îndeplinire a tuturor acestor împuterniciri, îi ofer Reprezentantului meu, dreptul de a întreprinde sau realiza toate acțiunile și formalitățile necesare legate de această împuternicire, inclusiv, dar fără a se limita la (i) depunerea, prezentarea, primirea și ridicarea oricăror cereri, declarații, certificate și alte acte sau documente necesare; (ii) semnarea din numele meu și pe seama mea (Salariatului) a tuturor documentelor și actelor necesare legate de împuternicirile acordate; (iii) achitarea tuturor taxelor și plăților necesare legate de împuternicirile acordate; inclusiv (iii) efectuarea oricăror operațiuni nementionată expres în prezenta procură, dar necesare realizării acesteia, considerându-se a avea acordul meu, semnând în numele meu și pentru (în continuare "Procura").

15.17. Procura eliberată în temeiul acestei clauze sau sub-secțiuni reprezintă o procură irevocabilă în conformitate cu legislația civilă aplicabilă. Prin urmare, această procură nu poate fi revocată de către Salariat pe durata întregului termen de protecție a drepturilor corespunzătoare asupra "EBS IP", cu excepția cazului în care există acordul expres al EBS în acest sens (în continuare "Procura Irevocabilă").

16. PROTECȚIA
DATELOR CU
CARACTER
PERSONAL
Prelucrarea Datelor Personale a Salariatului

16.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale Salariatului se realizează în conformitate cu prevederile legislației ce are ca obiect protecția datelor cu caracter personal.

16.2. Salariatul a fost informat despre prelucrarea datelor sale cu caracter personal în cadrul raportului de muncă prin "Nota de Informare" comunicată la încheierea prezentului "CIM".

Prelucrarea Datelor Personale de către Salariat

16.3. Salariatul înțelege și recunoaște că datorită specificului activității Angajatorului și în virtutea funcției sau obligațiilor de muncă, acesta poate avea acces, respectiv efectua operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal.

16.4. Salariatul se obligă să respecte cu strictețe totalitatea actelor normative interne ce au ca obiect de reglementare protecția datelor cu caracter personal, măsurile tehnice și organizatorice corespunzătoare care sunt necesare pentru a proteja datele cu caracter personal împotriva distrugerii, deteriorării, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului accidental sau ilegal neautorizat.



B
CLAUZE SPECIFICE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

	16.5. În caz de orice dubii aferente prelucrării datelor cu caracter personal, Salariatul se va îngriji să coopereze cu Angajatorul în timp util și într-o manieră promptă în vederea depășirii sau soluționării corecte în măsura maximă posibilă al acestor aspecte incerte.
	16.6. Fără a limita caracterul general al obligațiilor de mai sus, Salariatul va încheia cu Angajatorul un Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (în continuare "APD – CIM"), în cazul în care funcția deținută sau obligațiile de muncă denotă realizarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal în numele Angajatorului.
	16.7. "APD – CIM" are ca obiect reglementarea obligațiilor specifice aferente prelucrării datelor cu caracter personal de către Salariat în cadrul raporturilor de muncă. Pentru evitarea oricăror dubii sau interpretări lipsa unui "APD – CIM" nu absolvă sau limitează obligațiile Salariatului cei incumbă acestuia, în temeiul acestei secțiuni.
17. FORMAREA PROFESIONALĂ	Formare și Instruire
	17.1. Angajatorul va susține în limitele rezonabile și circumstanțelor obiective, inițiativele Salariatului de a participa la sesiuni de formare profesională continuă, la conferințe, prezentări și alte activități ce au ca scop ridicarea nivelului de profesionalism și a eficienței în muncă.
	17.2. Angajatorul în funcție de circumstanțele sau obiectivele urmărite, la fel poate iniția sau genera o astfel de necesitate de formare și instruire a Salariatului.
	17.3. Angajatorul poate condiționa suportarea cheltuielilor aferente cursurilor de formare și instruire a Salariatului, de continuarea raporturilor de muncă pentru o anumită perioadă de timp, sub condiția restituirii cheltuielilor suportate, în cazul încetării înainte de termenul stabilit a raporturilor de muncă prin demisia sau prin concedierea Salariatului pentru încălcarea acestui "CIM".
	Contractul de Formare Profesională
	17.4. Termenii și condițiile exacte aferente organizării și participării Salariatului la cursurile de formare și instruire a Salariatului vor fi determinate de Părți în cadrul Contractului sau Contractelor de Formare Profesională Continuă (în continuare "Contract de Formare Profesională") adițional acestui "CIM".
18. PRACTICI INTERNE	17.5. În cazul unor divergențe dintre prevederile Contractului de Formare Profesională și prezenta secțiune, termenii contractului respectiv vor prevala.
	Acces și Disponibilitatea Informațiilor
	18.1. Angajatorul în condițiile legislației aplicabile și prevederilor actelor normative interne aferente regulilor de acces, va pune la dispoziția Salariatului actele normative interne (e.g. politici, regulamente, proceduri, instrucțiuni și orice alte documente și practici interne, etc.) necesare îndeplinirii obligațiilor de muncă, în special prin utilizarea mijloacelor electronice (e.g. Intranet, Microsoft SharePoint, Google Drive și alte soluții similare).
	Notificarea Salariatului
	18.2. Fără a aduce atingere sau limita alte mijloace de informare sau înștiințare a Salariatului conform legislației aplicabile în legătură cu derularea raporturilor de muncă, principalele mijloace de înștiințare a Salariatului se referă la (i) e-mail corporativ; după caz (ii) e-mail personal și/sau aplicațiile de mesagerie instantanee inclusiv SMS.
	Documentare și Informare
	18.3. Salariatul are obligația de a se documenta și informa sistematic într-un mod rezonabil cu privire la conținutul tuturor actelor normative interne aplicabile în cadrul unității, în special referitoare la acte și documentele relevante funcției sale sau care interferează în orice alt mod cu atribuțiile și obligațiile de muncă ale Salariatului.



B
CLAUZE SPECIFICE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

19. FIDELITATEA ȘI LOIALITATE	Conformitatea
	18.4. Salariatul are obligația de a respecta cu strictețe prevederile actelor normative interne aplicabile în unitate. Neexecutarea sau nerespectarea prevederilor actelor normative interne va fi considerată o abatere disciplinară, și poate atrage răspunderea disciplinară a Salariatului conform legislației aplicabile.
	Conflict de Interese
	19.1. Conflictul de interese reprezintă orice activitate sau asociere care intră sau posibil să intre în concurență cu capacitatea Salariatului de a exercita dreptul la o judecată personală independentă, prin prisma faptului că există riscul și probabilitatea ca acesta să fie influențat în neexecutarea conștiințioasă, corespunzătoare și cu bună credință a obligațiilor de muncă în detrimentul Angajatorului (în continuare "Conflict de Interese")
	19.2. Salariații urmează să exercite obligațiile de muncă astfel încât să deservească interesul Angajatorului, în acest context exercitarea unei activități identice, similare sau complementare cu cele ale Angajatorului indiferent de natura juridică al raportului respectiv, la fel fiind considerată un "Conflict de Interese".
	19.3. Salariatul are o obligație generală de informare a Angajatorului despre orice astfel de "Conflicte de Interese".
	Ne – Solicitare Clienți
	19.4. La data încetării "CIM" indiferent de motiv și pentru o durată de doi (2) ani, Salariatul nu va solicita și nu va accepta nici un Client al Angajatorului, care era Client în perioada angajării sale la Angajator, sau care a devenit Clientul Angajatorului ulterior, chiar drept rezultat al propriului efort al Salariatului (în continuare denumit generic "Client"). Salariatul se va abține să ajute oricare altă persoană să solicite un astfel de "Client" pentru o perioadă cât este valabilă aceasta obligație. Salariatul nu va vinde și nu va încerca să vândă, să licențieze sau să furnizeze aceleași produse sau servicii similare cu cele furnizate sau prestate în prezent oricărui "Client" al Angajatorului. Fără a aduce atingere obligațiilor de confidențialitate, nu va folosi informațiile demografice și confidențiale ale Clienților existenți ai Angajatorului pentru a solicita și furniza oferte de preț și/sau să transfere afaceri către orice entitate care prestează servicii identice, similare sau complementare cu cele ale Angajatorului.
	Ne – Solicitare Angajați
	19.5. La data încetării "CIM" indiferent de motiv și pentru o durată de doi (2) ani, Salariatul nu va solicita, direct sau indirect, nu va angaja, inclusiv nu va face propuneri de angajare, nu va induce sau va încerca să inducă niciun alt Salariat al Angajatorului să își înceteze Contractul Individual de Muncă și nu va întreprinde nici o altă acțiune care ar determina vreun Salariat al Angajatorului să plece de la acesta.
	Discreție și Non – Denigrare
	19.6. Salariatul se obligă să respecte și să nu încalce obligația de discreție față de Angajatorul său, atât pe durata cât și după încetarea relației de muncă
	19.7. Salariatului îi este interzis să facă declarații publice sau în privat, să emită opinii negative sau denigratoare referitoare la Angajator, sau să aducă prejudicii reputației Angajatorului în orice mod, ce se referă dar nu se limitează la: (i) afirmații false sau înșelătoare despre Angajator; (ii) acuzații nefondate de conduită necorespunzătoare; (iii) comentarii negative despre produsele sau serviciile Angajatorului și (iv) altele. Această obligație se extinde și se aplică în aceeași măsură și față de orice alte entități afiliate Angajatorului inclusiv clienții și/sau orice alți parteneri ai Angajatorului.



C
CLAUZE DIVERSE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

20. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR	Răspunderea Disciplinară
	20.1. Salariatul poartă răspundere disciplinară pentru abaterile disciplinare în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.
	Răspunderea Materială
	20.2. Partea care a cauzat un prejudiciu celeilalte Părți în legătură cu executarea obligațiilor ce derivă din acest raport juridic de muncă, va repara acest prejudiciu în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și/sau termenilor și condițiilor reglementate de acest "CIM".
21. SUSPENDAREA CONTRACTULUI	Prevederi Generale
	21.1. Suspendarea "CIM" presupune suspendarea prestării muncii de către Salariat și a plății drepturilor salariale de către Angajator.
	Suspendarea Obiectivă
	21.2. "CIM" se suspendă în circumstanțe ce nu depind de voința Părților, astfel cum este reglementat de prevederile art. 76 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
	Suspendarea Mutuală
	21.3. "CIM" se suspendă prin acordul comun al Părților în conformitate cu prevederile art. 77 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
	Suspendarea Unilaterală
	21.4. "CIM" se suspendă la inițiativa unei Părți în conformitate cu prevederile art. 78 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
22. ÎNCETAREA CONTRACTULUI	Prevederi Generale
	22.1. Încetarea "CIM" presupune faptul că contractul în cauză numai produce efecte juridice, adică numai generează drepturi și obligații pentru Părți, cu excepția efectelor care subzistă acestei încetări în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și/sau prevederilor acestui contract.
	Încetarea Obiectivă
	22.2. "CIM" încetează a produce efecte juridice în circumstanțe ce nu depind de voința Părților, astfel cum este reglementat de prevederile art. 82, 305 și 310 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
	Încetarea Mutuală
	22.3. CIM" încetează a produce efecte juridice, în orice moment prin acordul Părților în conformitate cu prevederile art. 82 ¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova.
	Încetarea Unilaterală
	22.4. "CIM" încetează a produce efecte juridice la inițiativa unei Părți în conformitate cu prevederile art. 85 (Demisia) și art.86 (Concedierea) din Codul Muncii al Republicii Moldova.
23. LEGISLAȚIA APLICABILĂ	Legislația Aplicabilă
	23.1. "CIM" este guvernat și va fi interpretat în conformitate cu legislația Republicii Moldova, în special de legislația muncii și alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii (în continuare "Legislația Aplicabilă").



C

CLAUZE DIVERSE
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**Litigii de Muncă**

- 23.2. Totalitatea litigiilor, controverselor sau alte divergențe dintre Părți apărute în legătură cu acest "CIM" vor fi soluționate în modul stabilit de legislația aplicabilă.

24. DISPOZIȚII FINALE**Modificarea Contractului**

- 24.1. Nici o modificare sau completare a acestui "CIM" nu va produce efecte juridice, dacă aceasta nu va fi perfectată în formă scrisă și semnată de Părți în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.
- 24.2. Nu reprezintă o modificare sau completare a "CIM" schimbarea temporară a locului de muncă a Salariatului în condițiile reglementate de legislația aplicabilă, ce ar determina perfectarea unui acord de modificare.
- 24.3. Cu toate acestea Angajatorul în limitele prevederilor legislației aplicabile este în drept de a aduce modificări în mod unilateral la "CIM", fără consimțământul Salariatului și fără operarea amendamentelor respective în conținutul contractului.

Integralitatea Contractului

- 24.4. "CIM" reprezintă întreagă înțelegere a Părților cu privire la obiectul și totalitatea condițiilor aferente raporturilor de muncă dintre Salariat și Angajator, prin urmare acest act juridic substituie orice înțelegeri anterioare, fie scrise sau verbale sau exprimate în orice altă formă.

Divizibilitatea Contractului

- 24.5. Nulitatea după caz alte condiții de ineficiență a unei clauze ale "CIM" recunoscută în modul corespunzător conform legislației aplicabile, nu va atrage nulitatea sau inaplicabilitatea întregului "CIM", restul clauzelor fiind valabile și aplicabile în continuare, prin urmare această clauză va fi înlocuită în mod automat de dispozițiile legale, convenționale sau contractuale minime aplicabile.

Structura Contractului

- 24.6. "CIM" este structurat în următoarele compartimente toate constituind părți integrante ale acestui contract, după cum urmează:

Compartiment	Denumirea
A	• "Clauze Generale"
B	• "Clauze Specifice"
C	• "Clauze Diverse"

- 24.7. Orice Anexe, Acorduri Adiționale/Modificare la care s-a făcut referire în conținutul acestui "CIM", inclusiv orice alte acte care sunt incorporate prin referință constituie parte a integrantă a "CIM" și orice referire la "CIM" va include și referința la astfel de acte.

Forma Contractului

- 24.8. "CIM" inclusiv orice alte modificări sau completări la acesta, se încheie de Părți fie cu: (i) semnătură olografă, fie cu (ii) semnătură electronică avansată calificată sau (iii) prin alte modalități sau mijloace permise de legislația aplicabilă (dacă există).
- 24.9. În cazul aplicării semnăturii olografe, Salariatului i se înmânează un exemplar a "CIM", iar celălalt se păstrează la Angajator.

Pagina cu Semnăturile Părților Urmează Imediat:

C**CLAUZE DIVERSE****CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ****25. SEMNĂTURI
ȘI DATE DE
CONTACT
SUPLIMENTARE****Angajator**

"EBS Integrator" SRL

Administrator, Munteanu Tatiana

Salariat**Donica Ion**E-mail **ion.donica1@gmail.com**

Telefon


/Nume Prenume și Semnătura/
/Nume Prenume și Semnătura/

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului:	ANALIST-BUSINESS A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
II. Departament:	BUSINESS ANALYSYS
III. Numele și prenumele titularului:	Ion Donica
IV. Poziția în ierarhie:	Nivel de execuție
V. Interfețe:	
1. <i>Ierarhice:</i>	a) este subordonat din punct de vedere administrativ și profesional Managerului de Echipa si CEO-ului
2. <i>Funcționale: colaborează cu:</i>	a) ceilalți angajați ai companiei; b) serviciul financiar-contabil pentru decontarea cheltuielilor.
3. <i>Control și supraveghere:</i>	Este coordonat și îndrumat de Managerul de Echipa, CEO, Colaboreaza cu Inginerii Programatori, Managerii de Proiect și Web Designerii în scopul livrării proiectelor conform cerințelor clienților.
4. <i>Reprezentare:</i>	Conform limitelor de autoritate stabilite de reglementările interne.
VI. Rolul postului:	Analistul business a sistemelor informaționale are rolul de analiza, documentare a proceselor de automatizare și de configurare a sistemului informațional la necesitățile clienților.
VII. Responsabilități:	
1. <i>Responsabilități specifice:</i>	a) Aplică procedura internă de lucru în cadrul diviziei b) Participă în procesul de lucru în cadrul proiectelor: documentează procesul de R&D (research and development), BPMN, Mind Map și BRD. c) Elaborează lista de întrebări pentru workshop-urile cu clienții. d) Asistă în procesul de analiză a cerințelor clienților și identifică lipsa de informație sau cazurile speciale. e) Prioritizează activitățile si sarcinile la care lucrează în funcție de priorități si planificările din cadrul diviziei și/sau proiect. f) Participă activ în cadrul ședințelor cu clienții. g) Utilizează fără suport adițional din partea colegilor, instrumentele referitoare la managementul proiectelor: Teamwork, Jira, și instrumentele de documentare a proceselor de BA cum ar fi Mind Meister, Lucid Chart etc. h) Aplică regulile de documentare și evidență (versionare) a documentelor conform procedurilor și standardelor EBS. i) Lucrează independent la sarcinile de baza referitoare la procesul de BA demonstrând pro activitate si implicare continuă. j) Asigură realizarea proiectului conform cerințelor de business a clientului. Oferă suport resurselor alocate, în toate fazele proiectului, inclusiv în perioada de testare; k) Înțelege si poate explica diferența dintre diferite tipuri de livrabile: Prototip, Proof of concept, Minimum valuable project. l) Comunică clar si colaborează eficient cu echipa din cadrul diviziei si din cadrul altor divizi cat si cu membrii din partea clientului. m) Setează corect prioritățile si livrează in timp stabilit sarcinile de care este responsabil. n) Se asigură că documentele care le are în responsabilitatea sa sunt actualizate și completate conform cerințelor. o) Are o comunicare eficientă cu Performance managerul și anunță în termenii stabiliți despre concedii sau zile libere

*Responsabilități
generale:*

- a) ia măsuri pentru folosirea și asigurarea păstrării corespunzătoare a bunurilor din dotare și a respectării Regulamentului intern;
- b) Duce evidența fiecărei sarcini personale în programul de management de proiect al companiei
- c) Monitorizează evidența sarcinilor personale a Web Designerului și Inginerilor Programator în programul de management de proiect a companiei
- d) apără și păstrează secretul datelor și informațiilor în cadrul activității desfășurate;
- e) însușește, respectă și aplică cerințele reglementărilor legale și ale celor interne specifice domeniului de activitate, cât și celor corespunzătoare altor sarcini încredințate (sănătate, securitate a muncii etc.);
- f) execută sarcinile profesionale din sfera sa de activitate, atribuțiile specifice locului de muncă, cu respectarea reglementărilor interne specifice domeniului de activitate în conformitate cu postul deținut;
- g) aduce la cunoștința superiorului în cel mai scurt timp posibil evenimentele/accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

**VIII. Calificare și cerințe
specifice postului:**

1. *Calificare și
experiență:*

- a) superioare de lungă durată: IT sau management;
- b) vechime în specialitate minimă în specialitate: 3 ani

2. *Competențe:*

- a) Cunoștințe necesare:
 - Cunoștințe tehnice de bază în domeniul IT
 - Cunoașterea obligatorie a limbii engleze la nivel avansat
 - Cunoștințe privind modul de execuție al sarcinilor;
 - Își stabilește prioritățile în raport cu cerințele potențialilor clienți și Directorul companiei;
 - Disponibil pentru deplasări intern / extern.
 - Cunoștințe solide de operare MS Office;
- b) Abilități:
 - Capacitate foarte bună de comunicare și relaționare cu clienții, atenție distributivă, simț pentru detaliul semnificativ, capacitate rapidă de decizie;
 - personalitate energică, gândire pozitivă, amabilitate și eficiență
 - Gândire tehnică analitică;
 - Aptitudini generale de învățare;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificarea și organizarea individuală a operațiilor și activităților;
 - Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;
 - Acordare de consultanță și consiliere.

**IX. Clauza de
copyright**

Toate materialele executate în decursul activității companiei, aparțin de drept companiei, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.

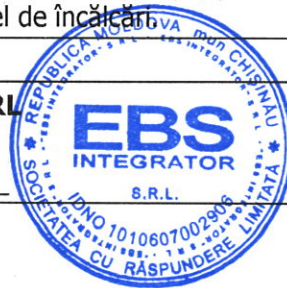
X. Delegare:

Înlocuiește pe: Business Analyst
Este înlocuit de: Business Analyst

XI. Alte dispoziții:

Nerespectarea reglementărilor legale și a reglementărilor interne ale companiei, în domeniul de activitate pentru care se stabilesc responsabilități în fișa postului constituie abatere gravă și se sancționează disciplinar potrivit Codului muncii, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea deficiențelor și/ sau pagubele constatate. Compania își rezervă dreptul de a acționa în justiție, pe cale civilă și/ sau penală, persoanele care au produs astfel de încălcări.

XII. Semnături		
Angajator	EBS Integrator SRL	Data <u>12.06.2025</u>
Angajat	Ion Donica	Data <u>12.06.2025</u>



Am luat cunoștință și am primit un exemplar

