

CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCĂ Nr. 29 / 2019****„21” octombrie 2019****mun. Chișinău**

Prezentul contract este încheiat între:

ÎM „ENTERPRISE BUSINESS SOLUTIONS” SRL, cu numărul de identificare de stat - codul fiscal 1010607002906, sediul str. Ion Inculeț 33, mun. Chișinău, MD – 2001, Republica Moldova, reprezentată prin Administratorul societății, doamna **Munteanu Tatiana**, care activează în baza statutului, numită în continuare „**Angajator**”, pe de o parte, și

Zadic Gheorghe, identificat prin buletinul de identitate seria/nr. [Informația confidențială] eliberat de **Agencia Servicii Publice** la data de [Informația confidențială] valabil până la data de [Informația confidențială] cod personal [Informația confidențială] domiciliul **mun. Chișinău, s** [Informația confidențială], numit în continuare „**Salariat**”, pe de altă parte,

Călăuzindu-se de prevederile art. 45-94, 74 din Codul Muncii al Republica Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, au încheiat prezentul contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. PREAMBUL.

- 1.1. Părțile recunosc că prezentul contract reprezintă înțelegerea dintre Salariat și Angajator, prin care Salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul de organizare și funcționare cât și alte acte normative interne ale Angajatorului, iar Angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă, prevăzute de Codul Muncii și alte acte normative în domeniu, precum și să achite la timp și integral salariul convenit.
- 1.2. Părțile recunosc că drepturile și obligațiile lor sunt reglementate de prezentul Contract, de Regulamentul de Organizare și Funcționare a **ÎM „ENTERPRISE BUSINESS SOLUTIONS” SRL** și de normele legislației în vigoare a Republicii Moldova.
- 1.3. Prevederile prezentului Contract se aplică fără careva discriminare al Salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență socială sau activitate sindicală, precum și alte criterii nelegate de calitățile lui profesionale.
- 1.4. Salariatul și Angajatorul vor îndeplini conștiincios condițiile și obligațiile ce reies din prevederile prezentului contract, precum și vor respecta libertatea reciprocă a vieții private, sociale și politice.

2. DISPOZIȚII GENERALE. EXECUTAREA CONTRACTULUI

- 2.1. Prezentul Contract este încheiat pe un termen nedeterminat.
- 2.2. Contractul intră în vigoare și produce efecte juridice de la data semnării acestuia de către Părți.
- 2.3. Salariatul este angajat în funcția de **Programator**, în cadrul departamentului Software development.

CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCĂ Nr. 29 / 2019**

- 2.4. Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile Salariatului sunt prevăzute în Fișa Postului care este parte integrantă a prezentului contract (Anexa 1).
- 2.5. Locul de muncă al Salariatului nu este fix. Salariatul poate avea diferite locuri de muncă. Adresa juridică a Angajatorului: mun. Chișinău, str. Ion Inculeț 33.

3. PERIOADA DE PROBĂ

- 3.1. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale și a capacităților Salariatului de a executa prevederile prezentului contract, acestuia i se stabilește o perioadă de probă de 3 luni de zile din momentul intrării în vigoare a prezentului Contract.
- 3.2. În perioada de probă nu se include perioada aflării Salariatului în concediu medical și alte perioade în care acesta a absentat de la lucru din motive neîntemeiate, confirmate documentar.
- 3.3. Pe întreaga perioadă de probă Salariatul beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de prezentul Contract și de legislația muncii a Republicii Moldova.
- 3.4. În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, concedierea Salariatului se va face de către Angajator până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizațiilor de eliberare din serviciu. Salariatul este în drept să atace această concediere în instanța de judecată.
- 3.5. Dacă rezultatul muncii prestate pe parcursul perioadei de probă este satisfăcător, prezentul Contract continuă să producă efecte fără emiterea unui ordin sau dispoziții speciale, iar încetarea lui ulterioară va putea avea loc doar în baze generale.

4. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

- 4.1. Salariatul este încadrat într-un regim cu durata normală a timpului de muncă.
- 4.2. Durata timpului de muncă nu va depăși 40 de ore pe săptămână.
- 4.3. Regimul de muncă al Salariatului va constitui – 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică).
- 4.4. Durata muncii zilnice al Salariatului care este încadrat într-un regim cu durata normală a timpului de muncă, în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, se reduce cu 1 oră.
- 4.5. Angajatorul are dreptul de a cere salariatului exercitarea funcțiilor/atribuțiilor sale și în perioade suplimentare doar cu respectarea condițiilor și prescripțiilor prevăzute de legislația muncii.
- 4.6. Salariatul își exprimă acordul la prestarea muncii suplimentare în condițiile stipulate de prevederile art.104 alin.2 și 3 ale Codului Muncii.
- 4.7. Salariatului i se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 4.8. Concediul anual se va acorda Salariatului în baza unei cereri scrise, conform programului de concedii aprobat anual. Concediul pentru primul an de muncă poate fi acordat după expirarea a 6 luni de muncă.
- 4.9. Programarea concediilor de odihnă anuale se va realiza ținând cont de dorința salariaților cât și de necesitatea asigurării unei bune funcționări a Angajatorului.



CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCĂ Nr. 29 / 2019**

- 4.10. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă anual pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia.
- 4.11. În cazul rechemării, Salariatul are dreptul să utilizeze restul zilelor de concediu de odihnă după ce a încheiat situația respectivă sau o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.
- 4.12. În caz de încetare a Contractului, Salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite, în mărime proporțională numărului de zile rămase nefolosite de concediu.

5. DREPTURILE SALARIATULUI**Salariatul are dreptul:**

- 5.1. La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003 publicat la 29.07.2003 în MO al RM nr. 159162, art. nr. 648;
- 5.2. La muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- 5.3. La un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă și prezentul Contract;
- 5.4. La achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- 5.5. 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.
- 5.6. La informarea și familiarizarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă, inclusiv actele și documentele normative interne ale Angajatorului emise în acest sens.
- 5.7. La informarea și consultarea privind situația economică a unității (Angajatorului), securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității.
- 5.8. 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.
- 5.9. La adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- 5.10. La formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative;
- 5.11. 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;
- 5.12. La participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul Muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- 5.13. La purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a

CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCĂ Nr. 29 / 2019**

convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

- 5.14. La apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 5.15. 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;
- 5.16. 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;
- 5.17. La asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 5.18. De a avea acces la datele sale personale care se păstrează la Angajator.
- 5.19. Să beneficieze de seminare, traininguri și instruirii plătite de Angajator. Seminarele, trainingurile și instruirile vor fi selectate și aprobate de către angajator, în funcție de necesitățile acestuia.
- 5.20. Să participe la concursurile de angajare internă pentru promovarea în alte funcții;
- 5.21. Să înainteze propuneri privind îmbunătățirea activității Angajatorului;

6. OBLIGAȚIUNILE SALARIATULUI**Salariatul își asumă obligațiunile:**

- 6.1. Să cunoască și să îndeplinească conștiincios și integral toate obligațiunile de serviciu prevăzute de contractul individual de muncă, fișa postului, precum și cele prevăzute în documentele normative interne ale Angajatorului;
- 6.2. Să utilizeze în mod integral și efectiv timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor care îi revin potrivit Fișei de Post, prezentului contract și dispozițiilor de serviciu ale șefilor superiori;
- 6.3. Să respecte cerințele Regulamentului de Funcționare și Organizare a Angajatorului și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de Angajator.
- 6.4. Să respecte disciplina muncii;
- 6.5. Să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți angajați și cu angajatorul;
- 6.6. Să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți angajați;
- 6.7. Să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă, inclusiv actele normative interne în domeniul protecției muncii și instrucțiunilor de protecție a muncii în cadrul exercitării funcției;
- 6.8. Să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor angajați;
- 6.9. Să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- 6.10. Să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare

CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCA Nr. 29 / 2019**

obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

- 6.11. Să ridice permanent nivelul său profesional și calificarea, să manifeste inițiativă și creativitate în lucru în beneficiul Angajatorului, să îmbunătățească calitatea muncii și a serviciilor prestate, să nu admită lacune și rebut în lucru, să respecte întocmai procesul de lucru;
- 6.12. Să-și mențină locul de lucru, utilajul, dispozitivele, documentația în curățenie, ordine și stare bună, precum și să mențină curățenia în cadrul întreprinderii, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale și documentelor;
- 6.13. Să nu divulge informațiile confidențiale ale Angajatorului în toată perioada de acțiune a prezentului contract individual de muncă, precum și în decursul doi ani după încetarea acțiunii lui;
- 6.14. Să nu divulge sau să afișeze informații complete sau parțiale, despre proiectele realizate sau aflate în curs de realizare în cadrul companiei în care acesta are statut de salariat sau de fost salariat.
- 6.15. Să anunțe imediat Angajatorul despre schimbarea intervenită în datele sale cu caracter personal.
- 6.16. Să nu se angajeze în careva activități legale sau ilegale care contravin intereselor Angajatorului.
- 6.17. Să informeze imediat Angajatorul despre activitățile sale externe în care este implicat și care contravin intereselor Angajatorului.
- 6.18. Să îndeplinească la necesitate, sarcini adiționale neprevăzute în fișa postului, date de Angajator sau de către conducătorul nemijlocit în funcție de specialitatea sa.
- 6.19. Să se opună activ tentativelor de realizare a faptelor ilegale prin intermediul Angajatorului, să informeze în timp util Angajatorul referitor la activitățile și operațiunile dubioase făcute cunoscute în timpul exercitării funcțiilor de serviciu;
- 6.20. Să poartă răspundere, în condițiile prevăzute de legislația muncii, pentru încălcarea atribuțiilor și competențelor sale.
- 6.21. Să plătească contravaloarea cheltuielilor de instruire, trainingurilor și seminarelor în cazul rezilierii prezentului Contract din proprie inițiativă în primul an de la finisarea instruirilor;
- 6.22. Să transmită Angajatorului, în caz de încetare a Contractului, integral și în stare de funcționare toate bunurile, conturile cu parolele de acces care au fost create sau încredințate în legătură cu activitatea sa în cadrul companiei, inclusiv informațiile confidențiale prin întocmirea unui act de primire predare în ziua încetării contractului. Drept confirmare a transmiterii bunurilor și informațiilor nominalizate va servi fișa de demisie/concediere pe salariatul este obligat să o semneze la persoanele indicate în actele normative interne ale Angajatorului și să o prezinte Administratorului.

7. DREPTURILE ANGAJATORULUI

CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCA Nr. 29 / 2019****Angajatorul are dreptul:**

- 7.1. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare ale Salariatului;
- 7.2. Să încheie, să modifice și să desfacă prezentul contract individual de muncă în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și ale altor acte normative;
- 7.3. Să ceară angajaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile sale;
- 7.4. Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 7.5. Să tragă angajații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- 7.6. Să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu al Salariatului;
- 7.7. Să emită acte normative la nivel de unitate. Să emită ordine și instrucțiuni privind executarea lucrului și comportamentul Salariatului în timpul orelor de lucru.
- 7.8. Să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.
- 7.9. În cazul disponibilizării salariatului în temeiul art. 85 și al art. 86 lit. e), g), h), i), j), k), o), p), r) din Codul Muncii, Angajatorul are dreptul să perceapă de la Salariat suma integrală a cheltuielilor suportate în legătură cu instruirea Salariatului în exteriorul companiei (seminare, cursuri, etc.).

8. OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI**Angajatorul își asumă obligațiunile:**

- 8.1. Să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- 8.2. Să respecte clauzele Contractului individual de muncă;
- 8.3. Să aprobe, în decurs de o lună de la începutul activității unității, iar ulterior – pe parcursul primei luni a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, să prezinte (în formă scrisă sau electronică), cu excepția autorităților publice centrale și locale, un exemplar al statelor de personal inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază de competență este amplasată unitatea;
- 8.4. Să ofere salariaților munca prevăzută de prezentul Contract.
- 8.5. Să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 8.6. Să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- 8.7. 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;
- 8.8. Să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- 8.9. Să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;



CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCA Nr. 29 / 2019**

- 8.10. Să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale.
- 8.11. Să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după orice criteriu și a hărțuirii sexuale;
- 8.12. Să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- 8.13. Să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- 8.14. Să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii și de contractele individuale de muncă;
- 8.15. Să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a Angajatorului, la securitatea și sănătatea în muncă și alte chestiuni ce țin de funcționarea Angajatorului,
- 8.16. Să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzi aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- 8.17. Să examineze sesizările angajaților 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;
- 8.18. Să creeze condiții pentru participarea angajaților la administrarea firme în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- 8.19. Să asigure salariaților condițiile social – sanitare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- 8.20. Să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 8.21. Să repare prejudiciul material și cel moral cauzat angajaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- 8.22. Să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de prezentul Contract;
- 8.23. Să țină evidența datelor despre Salariat, aferente activității acestuia în muncă. Angajatorul nu va comunica informația cuprinsă în Dosarul personal al Salariatului, unor terțe persoane, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

9. SALARIZAREA

- 9.1. Salariul reprezintă recompensa sau câștigul evaluat în bani, plătit Salariatului de către Angajator, pentru munca prestată în temeiul prezentului contract.
- 9.2.

Informația confidențială

Informația confidențială

 or
i a
lunii.
- 9.3. Salariul lunar brut de funcție al Salariatului variază în dependență de numărul orelor efectiv lucrate în cadrul unui regim cu durata normală a timpului de muncă.
- 9.4. Salariul este CONFIDENȚIAL și garantat de către Angajator.
- 9.5. Angajatorul este în drept să stabilească diverse sisteme de premiere, de adaosuri și sporuri la salariu, precum și alte plăți de stimulare al Salariatului, conform politicii de

CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCA Nr. 29 / 2019**

salarizare aprobată.

- 9.6. Introducerea noilor condiții de retribuire a muncii și modificarea celor existente, se va realiza cu respectarea termenilor și condițiilor prevăzute de normele Codului Muncii.

10. CONCEDII SOCIALE ȘI SUPLIMENTARE

- 10.1. Salariatului i se acordă concediu medical plătit în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.
- 10.2. Salariatul se obligă în termenele cele mai restrânse (în decurs de 30 min. de la începerea programului de muncă) să anunțe Angajatorul despre neprezentarea la serviciu în legătură cu îmbolnăvirea sa sau îngrijirea unui membru al familiei.
- 10.3. Femeilor Salariate și ucenicilor, precum și soților aflate la întreținerea soților, li se acordă un concediu de maternitate, ce include concediul prenatal cu o durată de 70 zile calendaristice și concediul postnatal cu o durată de 56 zile calendaristice, achitându-li-se pentru aceasta perioadă indemnizații din bugetul asigurărilor sociale conform legislației în vigoare.
- 10.4. Salariatul are dreptul de a beneficia în condițiile respectării normelor legislației în vigoare, de concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale.
- 10.5. Salariatul - tatăl copilului nou născut, are dreptul de a beneficia în condițiile respectării legislației în vigoare, de concediu paternal de 14 zile calendaristice, cu achitarea indemnizației paternale din bugetul asigurărilor sociale conform legislației în vigoare.
- 10.6. Salariatul beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, în următoarele cazuri:
- a) Căsătoria Salariatului – 3 zile;
 - b) Căsătoria copiilor Salariatului – 1 zi;
 - c) Nașterea/adoptia copilului – 1 zi;
 - d) Decesul părinților/copilului/soțului/soției – 3 zile;
 - e) Decesul bunelor, fratelui, surorii – 1 zi;
- 10.7. Concediul menționat în pct.10.3 se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.
- 10.8. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza cererii scrise, Salariatului i se poate acorda, la decizia Angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 zile calendaristice.

11. SECURITATEA ȘI CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIEI

- 11.1. Părțile contractului individual de muncă se obligă ca pe toată durata contractului individual de muncă și cel puțin 2 ani după încetarea acestuia, să nu divulge date sau informații de care au luat cunoștință în perioada executării contractului individual de muncă.
- 11.2. Salariatul la momentul semnării contractului individual de muncă, semnează cu Angajatorul, Acordul de confidențialitate, ce are ca obiect reglementarea raporturilor



CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCĂ Nr. 29 / 2019**

juridice dintre Angajator și Salariat ce țin de asigurarea securității și confidențialității informației.

- 11.3. Acordul de confidențialitate, semnat de către Angajator și Salariat este parte integrantă a contractului individual de muncă.

12. CLAUZA DE MOBILITATE

- 12.1. Clauza de mobilitate permite angajatorului să dispună de o activitate ce nu presupune un loc stabil de muncă.
- 12.2. Salariatul nu este ținut de executarea obligațiilor ce reies din prezentul contract individual de muncă într-un loc anume, el poate avea diferite locuri de muncă, inclusiv la domiciliu. Adresa juridică a Angajatorului: mun. Chișinău, str. Ion Inculeț 33.

13. CLAUZA DE FIDELITATE

- 13.1. Salariatul în temeiul obligației de fidelitate, se obligă ca pe toată durata valabilității contractului individual de muncă cât și pe un termen de un an de la încetarea acestuia, să nu presteze în interes propriu sau al unei terțe persoane o activitate care se află în concurență cu cea prestată Angajatorului său.
- 13.2. În sensul prezentului contract individual de muncă, se vor considera drept activități concurente cu cele al Angajatorului, totalitatea activităților indicate în fișa postului ale salariatului, cât și următoarele tipuri de activități:
- a. activități de servicii în tehnologia informației: activități de realizare a softului la comandă, activități de consultanță în tehnologia informației, activități de gestiune și exploatare a mijloacelor de calcul și alte activități de servicii privind tehnologia informației
 - b. activități de servicii informatice: prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe cu acestea și activități aferente operațiunilor de gestiune și exploatare ale portalurilor web.
- 13.3. Obligația de fidelitate se manifestă prin faptul că salariatul se obligă ca pe perioada indicată în pct.13.1 al prezentului contract să nu realizeze activități ce se află în concurență cu cele prestate Angajatorului său, ce se referă dar nu se limitează la următoarele tipuri de acțiuni: desfășurarea unei activități pe cont propriu, inclusiv activitate de întreprinzător, ce are/au ca obiect activități concurente; constituirea unei societăți comerciale de către salariat personal, sau de către un membru al familiei sale sau o persoană terță apropiată al acestuia, al cărei gen de activitate se referă la activitățile concurente; achiziționarea de acțiuni sau părți sociale a unei societăți comerciale al cărei gen de activitate îl constituie activitățile concurente; intrarea în raporturi de muncă inclusiv prin încheierea unui contract de prestări servicii cu societățile comerciale cât și persoane fizice inclusiv furnizorii, beneficiarii și clienții angajatorului al căror gen de activitate referă la activități concurente; intrarea în raporturi de muncă inclusiv prin încheierea unui contract de prestări servicii cu terții al cărui obiect îl va constituie prestarea de către salariat al activităților concurente; contactarea personal cât și prin intermediul terților, societățile comerciale cât și persoane fizice inclusiv furnizorii

CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCĂ Nr. 29 / 2019**

beneficiarii și clienții angajatorului în vederea prestării către aceștia a unei munci sau serviciu/servicii similare cu activitățile concurente; Contactarea altor salariați ai angajatorului în vederea desfășurării în comun cu aceștia a unei activități concurente.

- 13.4 Salariatul are dreptul de a desfășura și presta activități concurente doar cu acordul scris al angajatorului.
- 13.5 Încălcarea clauzei de fidelitate de către Salariat, creează în sarcina acestuia obligația de plată a unei despăgubiri în sumă de 50 000 EUR.

14. DREPTURI DE AUTOR ȘI PATRIMONIALE

- 14.1. Drepturile patrimoniale asupra operei de serviciu aparțin în exclusivitate angajatorului ÎM „ENTERPRISE BUSINESS SOLUTIONS” SRL.
- 14.2. Autorul operei de serviciu nu are dreptul să interzică angajatorului său să o publice sau să o facă în alt mod accesibilă pentru public.
- 14.3. Orice valorificare a operei de serviciu poate fi exercitată de Salariat doar prin acordul scris al Angajatorului, în caz contrar Salariatul este supus la plata unei daune în mărime de 100 000 lei pentru fiecare valorificare.
- 14.4. Orice valorificare a operei de serviciu de către Angajator nu creează dreptul Salariatului la remunerația de autor, întrucât pentru crearea operei de serviciu acestuia i s-a achitat salariul în baza contractului individual de muncă.

15. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 15.1. Salariatul autorizează Angajatorul să prelucreze informațiile și datele cu caracter personal în scopul administrării corecte a relațiilor de muncă.
- 15.2. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii și altor acte normative privind protecția datelor personale, în cadrul raporturilor de muncă.

16. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ

- 16.1. În cazul încălcării de către Salariat a condițiilor prezentului contract, Angajatorul poate aplica una din următoarele sancțiuni conform art. 206 din Codul Muncii:
- a) Avertisment;
 - b) Lipsirea de prime și alte beneficii;
 - c) Mustrare;
 - d) Mustrare aspră;
 - e) Concediere;
 - f) Alegerea uneia sau a altei sancțiuni rămâne la dispoziția Angajatorului și se stabilește în dependență de gravitatea încălcării admise de Salariat.
- 16.2. Partea care a cauzat un prejudiciu celeilalte părți în legătură cu neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, va repara prejudiciul cauzat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 16.3. Încetarea raporturilor de muncă, nu presupune exonerarea părților de la repararea prejudiciului cauzat.



CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCA Nr. 29 / 2019****17. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

- 17.1. Prezentul Contract poate fi modificat și completat numai printr-un acord adițional semnat de părți în conformitate cu prevederile art.68 din Codul Muncii și este parte integrantă a acestuia.
- 17.2. Modificările și completările în Contract pot fi operate de părți privitor la:
- a) Durata Contractului;
 - b) Locul de muncă;
 - c) Specificul muncii;
 - d) Introducerea unor clauze specifice;
 - e) Quantumul retribuirii muncii;
 - f) Regimul de muncă și regimul de odihnă;
 - g) Caracterul înlesnirilor și modul de acordare al acestora.

18. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- 18.1. Suspendarea prezentului Contract poate interveni:
- a) În circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul Muncii);
 - b) Prin acordul părților (art.77 din Codul Muncii);
 - c) La inițiativa unei din părți (art.78 din Codul Muncii).
- 18.2. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii și ale altor acte normative ce reglementează suspendarea Contractului Individual de Muncă.
- 18.3. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii și ale altor acte normative de muncă ce reglementează raporturile juridice în cazul apariției temeiurilor de suspendare a prezentului contract individual de muncă.

19. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- 19.1. Prezentul contract poate înceta:
- a) În circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);
 - b) Prin acordul scris al părților (art.82¹ din Codul muncii);
 - c) La inițiativa unei din părți (art.85 și 86 din Codul muncii).
 - d) La expirarea Contractului.
- 19.2. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii și ale altor acte normative de muncă ce reglementează raporturile juridice în cazul apariției temeiurilor de încetare a prezentului contract individual de muncă.

CONTRACT**INDIVIDUAL DE MUNCĂ Nr. 29 / 2019****20. DISPOZIȚII FINALE**

20.1. Prezentul Contract este perfectat în două exemplare, câte unul pentru fiecare dintre părțile contractante și intră în vigoare din momentul semnării lui.

20.2. Toate litigiile privind Contractul în cauză se soluționează în modul stabilit.

21. ADRESELE PĂRȚILOR**ANGAJATOR****ÎM„ENTERPRISE BUSINESS SOLUTIONS”SRL****mun. Chișinău, str. Ion Inculeț, 33****IDNO 1010607002906****Administrator Munteanu Tatiana****SALARIAT****ZADIC GHEORGHE***Informația confidențială**Informația confidențială*

Semnătura



Semnătura



I. Denumirea postului:	PROGRAMATOR
II. Departament:	DEVELOPMENT
III. Numele și prenumele titularului:	ZADIC GHEORGHE
IV. Poziția în ierarhie:	Nivel de execuție
V. Interfețe:	
1. <i>Ierarhice:</i>	a) este subordonat din punct de vedere administrativ și profesional Managerul de Proiect și/sau Directorului tehnic b) raportează Managerului de Proiect și Directorului Tehnic
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 Directorul tehnic companiei și/sau Managerul de Proiect
4. <i>Reprezentare:</i>	Conform limitelor de autoritate stabilite de reglementările interne.
VI. Rolul postului:	Programator realizează dezvoltarea de programe software.
VII. Responsabilități:	
1. <i>Responsabilități specifice:</i>	a) Dezvoltă programe software la cererea conducerii, după proiecte bine stabilite; b) Asigură promovarea programului software dezvoltat; c) Acordă asistența clienților programului la necesitate d) Elaborează, de comun cu Managerul de Proiect/Analist IT caietul de sarcini pentru proiectele software e) Propune/stabilește fazele și termenele de execuție ale programelor f) Estimează de comun cu Managerul de Proiect/Analist IT perioada de realizare a sarcinilor pentru fiecare proiect software g) Răspunde de realizarea în termen și de buna calitate a lucrărilor; h) Efectuează analiza și studiază toate aspectele domeniului care va fi modelat prin intermediul sistemului informatic și decide (între altele) obiectivele ce trebuie atinse folosind sistemul informatic; i) Proiectează și generează specificații pentru programe informatice; j) Scrie și implementează programe informatice; k) Testează produsul realizat generând date de test și realizează documentația; l) Întreține programele existente făcând modificări minore după cum sunt cerute; m) Rezolva probleme legate de computer; n) Să cunoască noutățile în domeniu și să le aplice; o) Face propuneri obiective de cercetare și dezvoltare software; p) Oricare altă sarcină specifică domeniului informatic;
2. <i>Responsabilități generale:</i>	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) apără și păstrează secretul datelor și informațiilor în cadrul activității desfășurate; d) 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.); e) 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; f) aduce la cunoștința superiorului în cel mai scurt timp posibil

