

## CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat si inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor sub nr. 1879/27/02/2025

Prezentul contract individual de munca (denumit in continuare "Contractul") se incheie intre:

### A. Partile contractului

**WALDEVAR Energy S.R.L.**, cu sediul social in Tulcea, str.14 Noiembrie nr. 5, Cam. 3, bl. Arena, sc. A, et.1, ap. 8, județul Tulcea și adresa de corespondență la punctul de lucru din orașul Voluntari, str. Emil Gârleanu nr. 11, bl. C, parter, județul Ilfov, înregistrată la Registrul Comertului sub nr. J2011000243366, cod unic de inregistrare RO 28513111, telefon : 0742.222.226, reprezentata prin MANOLE GEORGE, in calitate de ADMINISTRATOR SOCIETATE COMERCIALA (denumita in continuare "Angajatorul" sau "Societatea"),

si

**KRAVTSUNENKO MYKOLA** domiciliat/domiciliata in BUCURESTI, localitatea , str , nr. , bl. , et. , ap. , posesor/posesoare al/a cartii de identitate/pasaportului seria si nr. FX761759, eliberata/eliberat de UCRAINA, la data de 01/11/2019, CNP 7030820130039 (denumit in continuare "Salariatul" sau "Angajatul"),

denumite in continuare impreuna "Partile" sau, separat, "Partea".

Am incheiat prezentul Contract in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

### B. Obiectul contractului

Salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea Angajatorului, corespunzator postului ocupat in cadrul Societatii, in schimbul unui salariu platit de catre Angajator.

### C. Durata contractului

Salariatul este angajat pe durata determinata, pe o perioada de 9 luni, urmand sa inceapa activitatea de la data de 28/02/2025 pana la 28/11/2025.

### D. Perioada de proba

Perioada de proba este de 30 calendaristice, fiindu-i aplicabile conditiile legale prevazute in Codul muncii. Astfel, pe durata perioadei de proba, Salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in regulamentul intern, precum si in Contract. Pe durata perioadei de proba, Salariatul va indeplini sarcinile specifice postului ocupat, activitatea acestuia fiind monitorizata de superiorul sau direct si evaluata conform procedurilor si politicilor interne aplicabile la nivelul Angajatorului.

In cazul suspendarii Contractului, se suspenda, in mod corespunzator, si perioada de proba. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, Contractul poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre Parti, fara a fi necesara motivarea deciziei de a inceta Contractul.

### E. Locul de munca

Activitatea Salariatului se desfasoara: (i) la sediul Angajatorului sau la oricare punct de lucru al acestuia sau (ii) in alt loc de munca organizat de Angajator: santierul din locatia Beneficiarului, comunicat de catre Angajator Salariatului.

In lipsa unui loc de munca fix, salariatul beneficiaza de decontarea transportului conform deciziei Angajatorului.

In cazul in care Salariatul va fi nevoit sa se stearga la cazarea organizata de Angajator, acesta va beneficia de o indemnizatie de mobilitate.

### F. Felul muncii

Salariatul este angajat pentru functia/ocupatia de **REFERENT DE SPECIALITATE MARKETING** conform Clasificarii Ocupatiilor din Romania (cod COR: 243203).

#### G. Durata timpului de munca si repartizarea acestuia

Salariatul este angajat pentru o norma parțială, durata normală a timpului de munca fiind de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână.

Repartizarea programului de munca se face inegal în zilele de luni până vineri, programul de lucru fiind flexibil, în intervalul de referință 07:00 – 19:00, cu o ora pauza de masa ce nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de munca. Pauza de masa va fi luată în intervalul orar 12:00 – 14:00.

Salariatul are obligația de a puncta cu cardul de acces/ marca / semnă / comunica zilnic ora de începere a activității. Programul de lucru de 4 ore/zi începe să curgă de la ora evidențiată în punctaj (prin mijloacele de mai sus) și se va sfârși la expirarea duratei normale a timpului zilnic de lucru.

Programul normal de munca se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

#### H. Concediul

Durata concediului anual de odihna este de 21 zile lucratoare, în raport cu perioada lucrata. Durata concediului de odihna se poate modifica în condițiile Regulamentului Intern și ale contractului colectiv de munca aplicabil, după caz, cu respectarea prevederilor legale.

Zilele de concediu se vor acorda și efectua în conformitate cu programarea concediilor aprobata în prealabil de Angajator, potrivit prevederilor legale aplicabile și ale reglementarilor interne.

#### I. Salariul

1. Salariul de baza lunar brut este de **4141 lei**.

2. Alte elemente constitutive:

- Sporuri: - % spor de weekend
- Indemnizații: în condițiile prevazute în Anexa 2 – Indemnizația de mobilitate și conform deciziei Angajatorului;
- Prestații suplimentare în bani;
- Modalitatea prestațiilor suplimentare în natură: asigurare/abonament de sănătate acordată Salariatului, conform contractului încheiat între Angajator și furnizorul de servicii medicale;
- Alte adaosuri/prime/bonusuri – conform deciziei Angajatorului.

3. Salariatul nu va putea desfasura munca suplimentara decât la solicitarea scrisă prealabilă, clara și expresa a Angajatorului, cu excepția cazului în care legea prevede în mod expres altfel. Orele suplimentare prestate de Salariat cu norma întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere platite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru, vor fi platite cu un spor la salariu în cuantum de 75%, potrivit legii, respectiv 100% pentru orele suplimentare muncite în zilele de sărbătoare legale (cuantumul concret fiind prevăzut în regulamentul/politicile interne aplicabile Societății).

Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere stabilite prin acte normative/contracte colective de munca aplicabile se compensează cu timp liber platit sau cu un spor la salariu, conform Codului muncii.

4. Datele la care se platește salariul sunt **1 și 15 ale lunii următoare**, plata fiind efectuată prin virament bancar în contul bancar al Salariatului.

5. Avansurile, dacă este cazul, cu titlu de excepție, se acordă la solicitarea scrisă a Salariatului, numai cu acordul Angajatorului.

#### J. Alte clauze

- Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucratoare, conform Codului Muncii.
- Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucratoare, conform Codului muncii. În cazul în care Salariatul ia decizia de a înceta acest Contract, acesta va notifica în scris Societatea în condițiile prevăzute de lege.
- În cazul în care Salariatul urmează să-și desfăsoare activitatea în strainatate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Codul muncii republicată se vor regăsi și în Contract.
- Alte clauze: conform Anexa 3 - Clauze Speciale.

## K. Atributiile postului

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, Anexa 1 – Fisa de post.

## L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice postului sunt prevazute in evaluările de risc ale locului de munca/postului de lucru si in fisa de identificare a factorilor de risc profesional.

## M. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului conform Anexa 1 - Fisa postului si Regulamentul Intern al Societatii

### 1. Rezultatele obtinute

- Cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate;
- Gradul de indeplinire a sarcinilor prevazute in fisa postului si lucrarilor in termenele stabilite;
- Eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse.

### 2. Adaptarea la complexitatea muncii

- Adaptarea la conceptia de alternative, de schimbare sau de solutii noi (creativitate);
- Analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor asumate;
- Evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive).

### 3. Asumarea responsabilitatii

- Intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
- Evaluarea nivelului riscului decizional.

### 4. Capacitatea relationala si disciplina muncii

- Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
- Adaptarea la situatii neprevazute.

### 5. Initiativa

- Seriozitate in cautarea cailor de imbunatatire a performantelor;
- Initiativa proprie

## N. Procedura privind utilizarea semnaturii electronice, semnaturii electronice avansate si semnaturii electronice calificate

In relatiile dintre Parti, acestea vor putea opta, de la caz la caz, pentru utilizarea semnaturii electronice, a semnaturii electronice avansate sau a semnaturii electronice calificate, in conditiile legii si cu respectarea cerintelor, particularitatilor si naturii fiecarui act/ document pentru care aplica vreuna dintre aceste modalitati de semnare. Astfel, inscrisurile din domeniul relatiilor de munca semnate electronic, in conditiile legii, sunt intocmite in mod valabil si consintesc intelegerea partilor. Orice conditii privind utilizarea semnaturii electronice se regasesc in cadrul legal aplicabil, in regulamentul intern si/sau in politicile relevante ale Angajatorului.

## O. Formarea profesionala

Angajatorul asigura formarea profesionala in conformitate cu legea, Regulamentul Intern, contractul colectiv de munca (daca este cazul) si cu planul de formare profesionala existent la nivelul Angajatorului, toti salariatii avand dreptul la formare profesionala in cazurile si conditiile legale, aceasta putandu-se realiza prin modalitatile permise din punct de vedere legal (inclusiv pe platformele de tip e-learning).

Formarea profesionala a Salariatului va putea avea drept obiective principale, de la caz la caz, spre exemplu, adaptarea Salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca, actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru postul ocupat, dobandirea unor cunostinte avansate ori a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale etc.

In anumite situatii in care Salariatul va beneficia de formare profesionala, de exemplu in vederea obtinerii unui certificat de calificare si/sau de specializare, acesta nu va putea avea initiativa incetarii Contractului pentru o perioada stabilita prin act aditional, conform legii. Astfel, drepturile si obligatiile Partilor vor face obiectul unui act aditional incheiat la prezentul Contract, ce va cuprinde durata obligatiei Salariatului de a presta munca in favoarea Angajatorului, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice aspecte legate de obligatiile ulterioare acestei formari profesionale. Nerespectarea obligatiei Salariatului de a

presta munca in favoarea Angajatorului pentru perioada stabilita prin act aditional, determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocasionate de pregatire profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita prin actul aditional.

#### P. Conditii de munca

Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca, in conformitate cu prevederile legale.

#### Q. Drepturile si obligatiile partilor privind securitatea si sanatatea in munca:

- a) echipament individual de protectie: conform legii;
- b) echipament individual de lucru: conform legii;
- c) materiale igienico-sanitare: conform legii;
- d) alimentatie de protectie: conform legii;
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca: conform legii.

#### R. Drepturi si obligatii generale ale partilor

1. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
  - b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
  - c) dreptul la concediu de odihna anual;
  - d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
  - e) dreptul la securitate si sanatate in munca;
  - f) dreptul la formare profesionala;
  - g) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile, dupa caz.
2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
  - a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
  - b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
  - d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
  - e) obligatia de a respecta confidentialitatea informatiilor si documentelor utilizate in indeplinirea atributiilor de serviciu;
  - f) obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat, in conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
  - a) sa stabileasca atributiile de serviciu si norma de munca pentru Salariat;
  - b) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru Salariat, sub rezerva legalitatii lor;
  - c) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - d) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa apliche sancțiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
  - e) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale Salariatului, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
  - f) sa suporte asigurarea medicala privata, contributiile suplimentare la pensia facultativa sau la pensia ocupationala a Salariatului, in conditiile legii, dupa caz, si la propria sa discretion;
  - g) sa acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activitatii profesionale a Salariatului.
4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
  - a) sa inmaneze Salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
  - b) sa infinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
  - c) sa acorde Salariatului toate drepturile ce decurg din Contract, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
  - d) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
  - e) sa informeze Salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
  - f) sa informeze Salariatul cu privire la obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat, in conditiile legii;
  - g) sa elibereze, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate sau un

extras din registrul general de evidenta a salariatilor, datat si certificat pentru conformitate;  
h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale Salariatului.

## R. Dispozitii finale

1. La momentul incheierii prezentului Contract nu exista in vigoare un contract colectiv de munca aplicabil la nivelul Societatii.
2. Prevederile prezentului Contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
3. Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii Contractului impune incheierea unui act aditional la Contract, conform dispozitiilor legale, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.
4. Salariatul confirma faptul ca, inainte de semnarea prezentului Contract Individual de Munca, i s-a adus la cunostinta Regulamentul Intern al societatii WALDEVAR Energy SRL. Aceasta cuprinde, in principal, drepturile si obligatiile salariatilor si ale angajatorului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajatilor.
5. Conflictele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului Contract pot fi solutionate atat pe cale amiabila prin procedura concilierii, cat si de instanta judecatoresca competenta material si teritorial, potrivit legii.
6. Prezentul Contract s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare Parte.

Urmatoarele documente sunt anexate acestui Contract si fac parte integranta din acesta:

Anexa 1 – Fisa Postului;

Anexa 2 - Clauza de Mobilitate;

Anexa 3 – Clauze Speciale.

Angajator,

MANOLE GEORGE

Reprezentant legal,  
ADMINISTRATOR SOCIETATE COMERCIALA



Salariat,

KRAVTSUNENKO MYKOLA

Semnatura .....

Am primit un exemplar,

Semnatura .....

Data 28/02/2025



## ANEXA 2

### CLAUZA DE MOBILITATE

Aceasta Anexa face parte din Contractul incheiat intre **WALDEVAR Energy S.R.L.** ("Angajatorul" sau "Societatea") si Domnul/Doamna KRAVTSUNENKO MYKOLA ("Salariatul" sau "Angajatul").

Prin „**Mobilitate**” se intlege forma de organizare a muncii prin care Salariatul, în mod regulat și voluntar, isi executa obligatiile de serviciu, la cererea expresa a Angajatorului, la oricare dintre sediile/punctele de lucru din țara și strainatate care aparțin Angajatorului și grupului de firme din care face parte sau la alte locații comunicate în acest sens de către Angajator.

În considerarea specificului muncii Salariatului, Partile stabilesc ca executarea obligațiilor de serviciu ale Salariatului nu se realizează într-un loc de munca stabil, Salariatul efectuând periodic deplasări în teritoriu. De asemenea, Salariatul va desfășura activitatea profesională în diverse locații stabilite de Angajator, în funcție de necesitățile Societății.

Salariatul are dreptul la compensații suplimentare pentru cheltuielile de transport și cazare, conform procedurilor Societății și deciziei Angajatorului.

Angajatorul poate schimba locul muncii Salariatului, în conformitate cu dispozițiile legale.

Prezenta Anexa se încheie astăzi, 27/02/2025, în 2 exemplare, cate unul pentru fiecare Parte și va începe să producă efectele de la data 28/02/2025.

**Angajator,**

**WALDEVAR Energy S.R.L.**

MANOLE GEORGE

Reprezentant legal,

ADMINISTRATOR SOCIETATE COMERCIALĂ



**Salariat,**

Nume și prenume

KRAVTSUNENKO MYKOLA

### ANEXA 3

#### CLAUZE SPECIALE

Aceasta Anexa face parte din Contractul incheiat intre **WALDEVAR Energy S.R.L.** ("Angajatorul" sau "Societatea") si Domnul/Doamna KRAVTSUNENKO MYKOLA ("Salariatul" sau "Angajatul").

##### 1) CONFIDENTIALITATE

- (1) Salariatul se obliga sa mentina confidentialitatea stricta cu privire la Informatiile Confidentialie apartinand Angajatorului.
- (2) Salariatul recunoaste ca, in cursul normal al activitatii sale prestate in baza prezentului Contract, va luta cunostinta de informatii in legatura cu activitatea Societatii, precum si in legatura cu furnizorii si clientii sai, informatii care sunt secrete comerciale, confidentiale sau sensibile din punct de vedere comercial si care nu pot fi usor disponibile celoralte persoane angajate intr-o activitate similara activitatii desfasurate de Societate sau de publicul general, si/sau care, daca sunt divulgata, ar putea fi de natura a aduce daune Societatii.
- (3) De asemenea, anumite informatii privind activitatea Societatii pot reprezenta informatii privilegiate, adica informatii precise care au legatura directa sau indirecta cu Societatea sau instrumentele financiare ale Societății, informatii care nu sunt publice si care, daca ar fi publice, ar fi de asteptat sa influenteze semnificativ valoarea de piata a Societatii.
- (4) In scopul acestei clauze, „Informatiile Confidentialie” vor include oricare si toate datele tehnice, financiare, de resurse umane si legate de afaceri, materialele si documentele, toate ideile, inventiile, secretele comerciale, proiectele si planurile legate de afaceri si alte informatii, in orice forma scrisa sau nu, materiala sau imateriala, care il privesc pe Angajator, clientii sau furnizorii acestuia, produsele, politica preturilor si a vanzarilor, procedurile si politicele de resurse umane, precum si orice alte date si informatii pe care Salariatul le-a primit sau de care a luat cunostinta in virtutea raporturilor sale de munca cu Angajatorul, si care nu tin de domeniul public. Totodata, salariul si alte beneficii platiți Salariatului de catre Angajator se califica drept Informatii Confidentialie.
- (5) Salariatul se obliga sa pastreze confidentialitatea asupra Informatiilor Confidentialie, sa foloseasca Informatiile Confidentialie numai in executarea raportului de munca cu Angajatorul si sa nu copieze, reproduca, divulge sau raspandeasca in orice mod Informatiile Confidentialie unei terte persoane, sau sa foloseasca asemenea informatii in avantajul propriu sau in avantajul unei terte persoane, fara acordul prealabil scris al Angajatorului. Ori de cate ori, in exercitarea atributiilor sau sarcinilor sale de serviciu, Salariatul trebuie sa dezvaluie Informatii Confidentialie tertilor (inclusiv partenerilor de afaceri sau furnizorii/clientii Societatii), dezvaluirea se va face pe baza principiului „nevoii de cunoastere”, adica Salariatul va distribui doar acele Informatii Confidentialie pe care tertii trebuie sa le cunoasca, tinand cont de natura informatiilor si motivul dezvaluirii. Similar, ori de cate ori, in exercitarea atributiilor sau sarcinilor sale de serviciu, Salariatul trebuie sa dezvaluie Informatii Confidentialie catre alti salariatii ai Societatii, dezvaluirea se va face pe baza principiului „nevoii de cunoastere”, adica Salariatul va distribui doar acele Informatii Confidentialie pe care ceilalti salariatii trebuie sa le cunoasca pentru a isi putea exercita sarcinile si atributiile de serviciu, tinand cont de natura informatiilor si motivul dezvaluirii. De ex., Informatiile Confidentialie privind un proiect derulat de Societate trebuie dezvaluite doar acelor tertii sau salariatii ai Societatii implicați in proiect si care trebuie sa cunoasca informatiile respective pentru buna derulare a Proiectului.
- (6) In plus fata de cele de mai sus, Salariatul se obliga sa respecte integral dispozitiile aplicabile privind confidentialitatea prevazute in Regulamentul Intern al Angajatorului si politicile interne ale Societatii.
- (7) Salariatul va depune toate eforturile pentru a preveni furtul, pierderea, accesul neautorizat sau dezvaluirea accidentală a Informatiilor Confidentialie. Salariatul va respecta regulile de securitate prevazute in politicile interne ale Societatii pentru a mentine, proteja si conserva confidentialitatea informatiilor apartinand Angajatorului si a altor aspecte referitoare la activitatea Angajatorului care nu sunt subiect de dezvaluire. Salariatul va notifica Societatea imediat ce ia la cunostinta despre faptul ca Informatiile Confidentialie au fost furate sau pierdute sau dezvaluite accidental sau obtinute de catre un tert prin acces neautorizat.
- (8) Daca Salariatul este abordat in orice mod de catre orice terta parte (inclusiv autoritati ale statului) pentru a divulga oricare din Informatiile Confidentialie, acesta va informa imediat Angajatorul. In cazul solicitarilor de informatii din partea organelor de stat, in masura in care legislatia romana nu prevede altfel, Salariatul va facilita Angajatorului verificarea prealabila pentru a stabili daca in cazul dat, exista o obligatie legala de divulgare a Informatiilor Confidentialie. Angajatorul va face cunoscut Salariatului

deciziile sale intr-un timp rezonabil posibil, astfel incat sa faca posibil ca Salariatul sa respecte convocarea facuta de autoritatea statului autorizata in termenul indicat de respectivul organ.

- (9) La data incetarii contractului de munca incheiat cu Societatea, Salariatul va restituire Societatii documentele care i-au fost furnizate de catre Societate in virtutea relatiei Salariatului cu Societatea si care contin informatii nepublice cu privire la Societate, clientii sau furnizorii acesteia.
- (10) Obligatiile legate de confidentialitate vor continua sa fie angajante si dupa incetarea Contractului.
- (11) Salariatul nu va primi o compensatie aditionala in considerarea acestei clauze de confidentialitate.
- (12) Incalcarea obligatiilor legate de confidentialitate de catre Salariat pe durata Contractului de Munca reprezinta abatere disciplinara grava si va putea reprezenta un temei pentru Angajator sa angajeze raspunderea disciplinara a Salariatului, inclusiv concedierea acestuia pe motive disciplinare, cu respectarea dispozitiilor legale aplicabile.
- (13) Partile recunosc ca tipul si perioada de restrictie impuse prin prevederile de mai sus sunt corecte si in mod rezonabil necesare pentru protectia Angajatorului si a fondului comercial al afacerii acestuia si sunt considerate parte a deciziei Angajatorului de a angaja Salariatul.
- (14) Incalcarea obligatiilor legate de confidentialitate de catre Salariat da dreptul Angajatorului sa ceara daune-interese Salariatului pentru acoperirea prejudiciului creat. Salariatul ia la cunostinta si este de acord cu faptul ca, in conformitate cu prevederile legislatiei din Romania, poate fi tinut raspunzator integral pentru orice paguba cauzata Angajatorului prin incalcarea sau la divulgarea ilegală a Informatiilor Confidentiala apartinand Angajatorului.

## 2) FIDELITATE

- (1) Pe durata Contractului cu Angajatorul, Salariatul are obligatia legala de fidelitate fata de Angajator si de a nu face nimic sau de a nu desfasura nicio activitate (in schimbul oricarui tip de compensatie, plata ori profit sau chiar fara nicio compensatie) care sa aduca atingere sau care sa poata afecta organizarea interna, aranjamentele de afaceri sau pozitia pe piata a Societatii.
- (2) In considerarea obligatiei de fidelitate a Salariatului fata de Angajator, in timpul executarii Contractului, Salariatul ii este interzis sa fie, direct sau indirect, angajat sau implicat in desfasurarea oricarei activitati similara sau concurente cu activitatea desfasurata de Angajator, daca nu a obtinut in prealabil acordul scris al Angajatorului.
- (3) Salariatul este de acord ca, pe durata Contractului sau Individual de Munca, nu va incheia un alt contract si nici nu va presta activitate in niciun alt mod, care sa fie de natura sa faca concurenta Angajatorului sau sa ii afecteze interesele acestuia in orice alt mod. Mai mult, pe durata Contractului, Salariatul nu va fi implicat in nicio activitate care il va impiedica sa isi indeplineasca atributiile avute in baza prezentului Contract.
- (4) Salariatul nu va utiliza niciuna din relatiile stabilite cu clientii Angajatorului pe durata raportului de munca in vederea preluarii clientilor si nu ii va folosi in propriul interes sau in interesul noului angajator, in caz contrar fiind raspunzator pentru toate pagubele si pierderile produse Angajatorului.
- (5) Atat pe durata raportului de munca cat si dupa incetarea acestuia, Salariatul se va abtine de la a face orice declaratii care ar putea vata in orice mod interesele Societatii sau ale salariatilor/fostilor salariat sau reprezentanti ai acesteia. Salariatul nu va face si nu se va implica in distribuirea de afirmatii negative sau defaimatoare cu privire la Societate, clientii sau furnizorii acesteia sau la salariat/fost salariat sau reprezentanti ai acestora. Salariatul isi asuma obligatia de a nu face declaratii sau, daca nu este posibil, de a face numai declaratii neutre catre terte parti (inclusiv actuali sau fosti salariat, clienti, parteneri, mass-media etc.) privind raporturile de orice natura avute cu Societatea, privind raportul de munca al acestuia cu Societate.
- (6) Incalcarea obligatiilor legate de fidelitate de catre Salariat pe durata Contractului de Munca reprezinta abatere disciplinara grava si va putea reprezenta un temei pentru Angajator sa angajeze raspunderea disciplinara a Salariatului, inclusiv concedierea acestuia pe motive disciplinare, cu respectarea dispozitiilor legale aplicabile.
- (7) Incalcarea obligatiilor legate de fidelitate de catre Salariat da dreptul Angajatorului sa ceara daune-interese Salariatului pentru acoperirea prejudiciului creat.

## 3) RESTITUIREA BUNURILOR

- (1) Salariatul ia la cunostinta si intelege ca toate documentele si bunurile puse la dispozitie de catre Angajator sau care se afla in posesia acestuia ca rezultat al executarii sarcinilor care ii revin, inclusiv copii ale acestora, sunt si vor ramane proprietatea Societatii si ca nu are niciun drept de retentie cu privire la asemenea documente si bunuri.
- (2) La incetarea prezentului Contract sau oricand pe parcursul contractului, la cererea Angajatorului, Salariatul trebuie sa transmita Angajatorului toate documentele (inclusiv copii), inregistrari de orice fel, programe de calculator, informatii si inregistrari, chei, carduri/carte de identificare, carti de credit, registre si orice alte bunuri proprietate ale sau in legatura cu Angajatorul, inclusiv, dar fara a se limita

la acestea, toate documentele intocmite de Salariat sau care au fost in posesia sau sub controlul Salariatului pe parcursul executarii prezentului Contract.

#### 4) NEDETURAREA CLIENTELEI SI A SALARIATILOR

- (1) Salariatul se obliga ca, pe durata raportului de munca cu Angajatorul, indiferent de motiv, sa:
  - (i) nu incurajeze sau sa solicite vreunui client, furnizor sau agent al Angajatorului sa inceteze relatiile contractuale cu Angajatorul;
  - (ii) nu promoveze, solicite o afacere si sa nu abordeze niciun client, furnizor sau agent al Angajatorului cu privire la bunuri sau servicii similare celor furnizate sau comercializate de catre Angajator;
  - (iii) sa nu urmareaasca sa incheie o afacere sau sa tranzactioneze cu niciun client, furnizor sau agent al Angajatorului cu privire la bunuri sau servicii similare celor furnizate sau comercializate de catre Angajator.
- (2) De asemenea, Salariatul se obliga sa nu incurajeze vreun salariat al Societatii sa inceteze relatiile contractuale de munca cu Angajatorul.

#### 5) PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- (1) Partile au luat cunostinta de regimul juridic al informatiilor cu caracter personal furnizate de salariat prin intermediul Contract individual de munca ce este statuat de Regulamentul nr. 679/27.04.2016 adoptat de Parlamentul European si Consiliul Uniunii Europene (denumit in continuare Regulamentul) pentru aprobarea normelor privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestui tip de date.
- (2) Salariatul ia cunostinta ca Angajatorul denumit si operator de date personale urmeaza sa colecteze, sa inregistreze, sa organizeze, sa stocheze, sa extraga, sa consulte, sa utilizeze sau sa proceseze in orice alt mod, in conformitate cu Regulamentul, oricare si toate datele cu caracter personal furnizate de salariat, conform prevederilor din Regulamentul Intern cu privire la protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
- (3) Salariatul declara pe proprie raspundere ca a luat cunostinta de urmatoarele:
  - (i) Datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor desemnat de catre Societate: [gdpr@waldevar.com](mailto:gdpr@waldevar.com).
  - (ii) Datele Salariatului cu caracter personal vor fi folosite exclusiv in formele de evidenta ale Angajatorului pentru indeplinirea obligatiilor legale care ii revin, si anume, dar fara a se limita la: evidentele financiar-contabile, evidenta resurselor umane/ REVISAL, SSM si PSI, etc.
  - (iii) Informatiile furnizate de Salariat vor fi stocate pe intreaga durata de existenta a Angajatorului conform dispozitiilor Legii 16/1996 privind arhivarea documentelor.
  - (iv) Datele cu caracter personal vor fi actualizate de Salariat cu ocazia oricarei modificari survenite, comunicandu-le in acest sens Angajatorului.

#### 6) PROPRIETATEA INTELECTUALA

- (1) Orice drepturi de proprietate intelectuala avand o valoare patrimoniala rezultate din opere supuse drepturilor de autor si din alte opere de proprietate intelectuala, precum si orice drepturi de proprietate industriala rezultate din inventii, desene si modele industriale create de Salariat (independent sau in colaborare cu alti salariati) in indeplinirea atributiilor sale de serviciu conform acestui Contract (denumite impreuna „Proprietatea Intelectuala”) aparțin, in condițiile legii, Angajatorului.
- (2) Proprietatea intelectuala include in special: inventii, imbunatatiri ale metodelor de lucru, materiale de instruire si vanzari, programe de calculator, procese, brevete, marci, toate operele supuse dreptului de autor si know-how-ul, precum si toate operele care fac obiectul Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si conexe, cu modificarile si completarile ulterioare, inventiile si brevetele care fac obiectul Legii nr. 64/1991 privind brevetele, cu modificarile si completarile ulterioare, desenele si modele industriale care fac obiectul Legii nr. 129/1992 privind protectia desenelor si modelelor industriale, cu modificarile si completarile ulterioare, marcile si indicatiile geografice care fac obiectul Legii nr. 84/1998 privind marcile si indicatiile geografice, cat si orice alte opere care cad in campul de aplicare al acordurilor internationale relevante in domeniul proprietatii intelectuale, incheiate sau nu sub egida Organizatiei Mondiale a Proprietatii Intelectuale, la care Romania este parte (legile si acordurile mentionate in acest articol sunt denumite impreuna „Reglementari PI”).
- (3) Angajatorul este titularul drepturilor de autor aferente Proprietatii Intelectuale, conform Reglementarilor PI. Angajatorul dobandeste aceste drepturi din momentul in care Proprietatea Intelectuala a fost creata; astfel la momentul crearii Proprietatii Intelectuale, aceasta se nastre direct in patrimoniul Angajatorului iar Salariatul il va informa de indata pe Angajator despre acest lucru. Salariatul are obligatia de a remite de indata Angajatorului toate informatiile si documentele necesare pentru a da posibilitatea Angajatorului de a exploata Proprietatea Intelectuala, de a primi toate drepturile care rezulta din inregistrarea Proprietatii Intelectuale (daca este cazul) sau de a proteja Proprietatea Intelectuala pentru

o perioada de cel putin 10 (zece) ani fara nici un fel de limitare teritoriala, inclusiv, dar fara a se limita la codul sursa in forma completa, comentata. La primirea Proprietatii Intelectuale, Angajatorul va dobandi si proprietatea asupra materialului(lor) in care sau pe care este inregistrata Proprietatea Intelectuala.

- (4) Angajatorul are dreptul de a modifica sau adapta Proprietatea Intelectuala dupa cum considera potrivit, in conformitate cu Reglementarile PI. De asemenea, Angajatorul dobandeste dreptul de a permite folosirea si exploatarea Proprietatii Intelectuale de catre oricare tera parte, inclusiv dreptul de a transfera drepturile asupra Proprietatii Intelectuale.
- (5) Salariatul isi va exercita drepturile asupra Proprietatii Intelectuale cu buna credinta si intr-o maniera care sa nu afecteze interesele Angajatorului.
- (6) Salariatul nu va beneficia de nicio remuneratie suplimentara pentru crearea si/sau cessionarea Proprietatii Intelectuale. Salariul prevazut in acest Contract a fost stabilit tinand cont si de remuneratia cuvenita Salariatului pentru activitati ce ar putea genera eventuale drepturi de Proprietate Intelectuala, precum si de drepturile Angajatorului de a folosi, cessiona si dispune de aceste drepturi de Proprietate Intelectuala.

## 7) ALTE OBLIGATII

- (1) Salariatul nu va solicita si nu va accepta de la nicio tera persoana, inclusiv furnizorii sau clientii Societatii, cadouri sau alte privilegii (indiferent de natura acestora).
- (2) Daca Salariatul absenteaza de la munca indiferent de motiv (boala, accident, probleme personale), acesta este obligat sa-si informeze superiorul direct cu privire la motivul absentei, prin orice mijloc de comunicare, in cel mult 48 de ore de la data aparitiei motivului.
- (3) Dupa incetarea Contractului, Salariatul nu se va prezenta in niciun moment, ca avand legatura in orice mod sau ca fiind interesat de activitatea Societatii sau angajat de Societate si nici nu va utiliza in scopuri comerciale denumirea Societatii si nici o denumire/un nume care poate fi de natura a crea confuzie cu aceasta sau acestea.
- (4) Salariatul accepta si recunoaste ca Angajatorul poate determina conditiile de munca ale acestuia si prin politicele sale interne care vor fi aduse la cunostinta Salariatului, fiind obligatia acestuia din urma sa le respecte. Orice incalcare a prevederilor politicilor interne ale Angajatorului il va indreptati pe acesta sa ia masurile care se impun, inclusiv aplicarea unui sanctiuni disciplinare.
- (5) Incalcarea obligatiilor prevazute de prezentul articol reprezinta abatere disciplinara grava si indreptateste Societatea sa aplice sanctiunile disciplinare prevazute de lege, inclusiv concedierea disciplinara, cu respectarea dispozitiilor legale aplicabile.
- (6) Salariatul va fi raspunzator pentru orice actiune/inactiune cu incalcarea prevederilor legale, a prezentului Contract si/sau ale politicilor interne ale Angajatorului.

ANGAJATOR,

WALDEVAR Energy S.R.L.

Prin MANOLE GEORGE

Reprezentant legal,

ADMINISTRATOR SOCIETATE COMERCIALA



ANGAJAT,

KRAVTSUNENKO MYKOLA

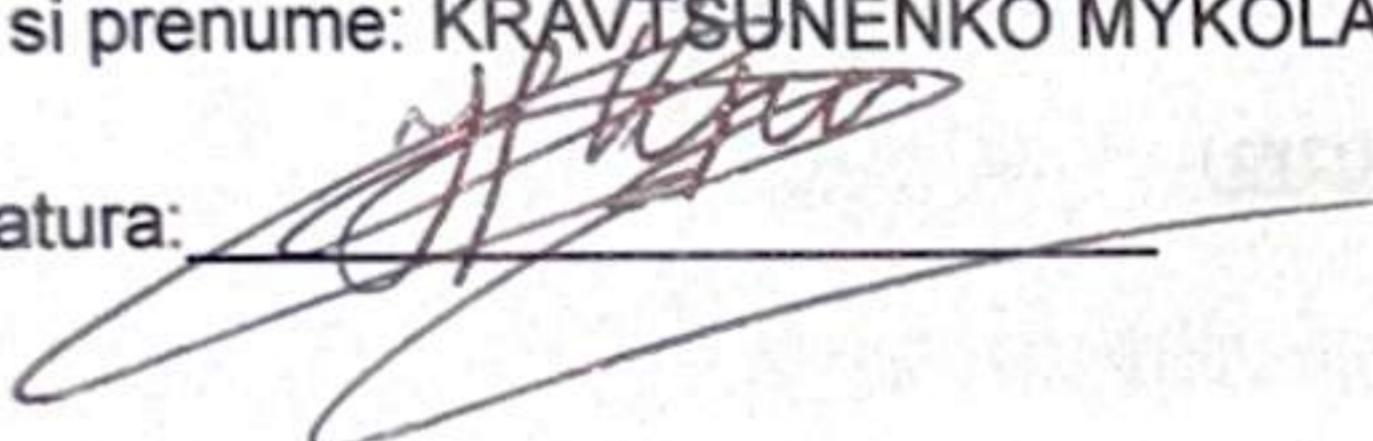
## FORMULAR DE CONFIRMARE REFERITOR LA REGULAMENTUL INTERN

Subsemnatul KRAVTSUNENKO MYKOLA (CNP 7030820130039) in calitate de angajat al **WALDEVAR Energy S.R.L.**, cu sediul social in Tulcea, str.14 Noiembrie nr. 5, Cam. 3, bl. Arena, sc. A, et.1, ap. 8, județul Tulcea și adresa de corespondență la punctul de lucru din orașul Voluntari, str. Emil Gărleanu nr. 11, bl. C, parter, județul Ilfov, înregistrată la Registrul Comertului sub nr. J2011000243366, cod unic de înregistrare RO 28513111 („Societatea”) declar ca am luat cunoștința și înțeleg să respect prevederile Regulamentului Intern al Societății, politicile și procedurile, precum și Codul de Etica aplicabile în cadrul Societății.

Data: 28/02/2025

Nume și prenume: KRAVTSUNENKO MYKOLA

Semnatura:



## DECLARATIE

Subsemnatul KRAVTSUNENKO MYKOLA (CNP 7030820130039), in calitate de angajat al **WALDEVAR Energy S.R.L.**, cu sediul social in Tulcea, str.14 Noiembrie nr. 5, Cam. 3, bl. Arena, sc. A, et.1, ap. 8, județul Tulcea și adresa de corespondență la punctul de lucru din orașul Voluntari, str. Emil Gârleanu nr. 11, bl. C, parter, județul Ilfov, înregistrată la Registrul Comertului sub nr. J2011000243366, cod unic de înregistrare RO 28513111 („Societatea”), declar pe proprie răspundere urmatoarele:

- Sunt / nu sunt  angajat (a) cu funcția de baza la alt angajator
- Beneficiez / nu beneficiez  de indemnizatie de somaj
- Sunt / nu sunt  pensionar
- Sunt / nu sunt  incadrat intr-o categorie de persoane cu handicap (anexat acte doveditoare)
- Am / nu am  persoane in intretinere (anexat acte doveditoare)
- Beneficiez / nu beneficiez  de indemnizatie crestere copil
- Sunt / nu sunt  proaspăt absolvent al unei institutii de invatamant
- Medicul meu de familie este înregistrat la Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului/Judetului \_\_\_\_\_ si, prin urmare, la aceasta Casa de Asigurari de Sanatate sa fiu raportat
- Adresa de corespondenta la care societatea imi poate comunica orice document privind relatiile de munca este (ex. adresa de domiciliu, adresa de rezidenta):

Otopeni, Strada Steaua Rosie 15b, fl. B, floor 2, ap. 10. 075100

- Adresa de e-mail la care societatea imi poate comunica orice document privind relatiile de munca este:
- Kravtsunenko@gmail.com
- Persoana pe care o puteti contacta in cazul unor evenimente neprevazute/urgente care implica instiintarea familiei este:

Nume si prenume Kateryna Kravtsunenko, Tel. +40 791 349 550

- Sunt / nu sunt  de acord sa prestez: **munca suplimentara** care se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 zile calendaristice dupa efectuarea acesteia conform Art.122 alin. (1) din Codul muncii, sau in cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita prin adaugarea unui spor la salariul corespunzator duratei acesteia.
- Sunt / nu sunt  de acord sa prestez **munca in zilele de sarbatoare legala** care se compenseaza cu timp liber in 90 de zile, sau in cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in luna urmatoare, munca prestată in zilele de sarbatoare legala va fi platita cu un spor la salariul de baza, conform prevederilor legale.
- Sunt / nu sunt  de acord cu **efectuarea condeiului de odihna** pana la sfarsitul anului. In cazul in care din motive justificate, nu pot efectua, integral sau parcial, condeiul de odihna anual la care am dreptul in anul calendaristic respectiv, voi efectua condeiul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la condeiul de odihna anual.

- Persoanele în vîrstă de până la 35 de ani și care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii administrat privat. Persoana care nu a aderat la un fond de pensii în termen de 4 luni de la data evidență. Repartizarea aleatorie a persoanelor se efectuează în cote egale pentru fiecare fond de pensii de către instituția de administrat privat, la data la care se face repartizarea. De asemenea, toți salariații cu vîrstă între 35 și 45 de ani își pot alege un fond de pensii private, fară însă a fi obligați. Detalii suplimentare puteți obține accesând site-urile: (<http://mmuncii.ro/j33/index.php/ro/2014-domenii/protectie-sociala/pensii>); [www.asfromania.ro](http://www.asfromania.ro)
- Am fost informat cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat.

Totodata imi iau angajamentul să informez în scris Societatea cu privire la orice schimbare privind declararea functiei de baza la alt angajator sau orice alta modificare cu privire la elementele de mai sus, în termen de 5 zile.

De asemenea, ma angajez să informez Societatea cu privire la orice modificare a documentelor personale privind datele de identitate, în termen de 5 zile de la intervenirea modificărilor.

Data: 28/02/2025

Nume și prenume: KRAVTSUNENKO MYKOLA

Semnatura:

