"GHIDUL SPECIALISTULUI ÎN RESURSE UMANE"

Acest dosar este prezentat exclusiv pentru informare.
Stimate cititor!

Daca DVS doriti sa copiati acest dosar, el urmeaza a fi inlaturat fara intirziere, imediat dupa ce ati facut cunostinta cu continutul lui.

Copiind si pastrind dosarul in cauza,
DVS va asumati toata responsabilitatea
in conformitate cu legislatia in vigoare.
Toate drepturile de autor asupra dosarului dat
se pastreaza dupa detinatorul de drept.
Orice utilizare in scopuri comerciale sau alte
scopuri, cu exceptia utilizarii in scopuri de informare
prealabila este interzisa.

Publicarea acestui document nu atrage dupa sine nici un fel de cistig comercial.

Insa astfel de documente contribuie rapid la ridicarea profesionalismului si spiritualitatii
cititorilor si serveste drept reclama a editiilor de hirtie a acestor documente.

Eduard BOIŞTEANU
Nicolai ROMANDAŞ
Felicia PĂSCĂLUŢĂ

GHIDUL SPECIALISTULUI ÎN RESURSE UMANE

(VERSIUNEA ELECTRONICĂ INTERACTIVĂ)

OBLIGAŢII DE MUNCĂ
VECHIME ÎN MUNCĂ
ORDIN
DETAŞARE
PROFESIE
SINDICATE
PERIOADĂ DE PROBĂ
SALARIAT
MUNCĂ
CLAUZĂ DE MOBILITATE
ABATERE DISCIPLINARĂ
REGULAMENT INTERN AL UNITĂŢII
DEMISIE
CUMUL DE FUNCŢII
EXAMEN MEDICAL
ANGAJATOR
NEGOCIERE
CALIFICARE
RESURSE UMANE
CODUL MUNCII
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
FIŞĂ DE POST
LOC DE MUNCĂ
PREAVIZ
DISPOZIŢIE
ŞOMAJ TEHNIC

CHIŞINĂU
2016

UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

Eduard BOIȘTEANU Nicolai ROMANDAȘ
Felicia PĂSCĂLUȚĂ

GHIDUL
SPECIALISTULUI ÎN RESURSE UMANE

Chișinău
2016

CZU 349.22:331.1(036)
B 65

Prezenta lucrare este recomandată spre publicare de:
Senatul Universității de Stat „Alecu Russo" din Bălți
Catedra Științe Juridice, Academia de Administrare Publică

Autori:
Eduard BOIȘTEANU, dr. hab., conf. univ., Universitatea de Stat „Alecu Russo" din Bălți
Nicolai ROMANDAȘ, dr., prof. univ., Universitatea de Stat din Moldova
Felicia PĂSCĂLUȚĂ, dr., lect. univ., Universitatea de Stat din Moldova

Recenzenți:
Alexandru ȚICLEA, dr., prof. univ., Universitatea Ecologică din București
Veaceslav PÎNZARI, dr., conf. univ., Universitatea de Stat „Alecu Russo" din Bălți
Ina ODINOKAIA, dr., conf. univ., Universitatea de Stat „Alecu Russo" din Bălți

Ghidul de față cuprinde o serie de informații și explicații utile privind modul de perfectare a actelor juridice din sfera raporturilor de muncă, la el fiind atașate diferite modele de ordine, contracte, regulamente, a căror întocmire poartă un caracter obligatoriu prin prisma legislației muncii. Așadar, acest ghid este util tuturor celor care lucrează în domeniul resurselor umane, dar și juriștilor, cadrelor didactice, angajatorilor, liderilor sindicali ș.a.
La elaborarea lucrării de față au fost luate în considerare actele normative publicate până la data de 15 octombrie 2016.

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Boișteanu, Eduard.
Ghidul specialistului în resurse umane / Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, Felicia Păscăluță; Univ. de Stat „Alecu Russo" din Bălți, Acad. de Administrare Publică. - Chișinău: S. n., 2016 (F.E.-P. „Tipografia Centrală"). - 189 p. - 1500 ex.

ISBN 978-9975-53-750-6.

349.22:331.1(036)

B 65

ISBN 978-9975-53-750-6

© Eduard BOIȘTEANU, Nicolai ROMANDAȘ,
Felicia PĂSCĂLUȚĂ 2016

CUPRINS

PREFAȚĂ 5
Cum să documentăm corect raporturile juridice de muncă 6
Cum să angajăm legal personalul unității 15
Ce clauze pot fi inserate în contractul individual de muncă? 22
Cum să modificăm contractul de muncă fără complicații 30
În ce mod putem documenta suspendarea contractului individual de muncă 37
Perfectarea documentară a încetării contractului individual de muncă 44
DOCUMENTAR 56
Anexa nr. 1 Checklist: Termenele de păstrare a documentelor ce vizează resursele umane 56
Anexa nr. 2 Regulamentul intern al unității 70
Anexa nr. 3 Contract colectiv de muncă 82
Anexa nr. 4 Model de cerere pentru înregistrarea contractului colectiv de muncă la inspecția teritorială de muncă 87
Anexa nr. 5 Regulament cu privire la angajarea salariaților pe bază de concurs 88
Anexa nr. 6 Regulament cu privire la atestarea salariaților 92
Anexa nr. 7 Regulament cu privire la desfășurarea anchetei de serviciu în privința salariaților unității 101
Anexa nr. 8 Modele de cereri și acte constatatoare din domeniul raporturilor juridice de muncă 104
Anexa nr. 9 Actele juridice obligatorii pentru perfectare în domeniul securității și sănătății în muncă 108
Anexa nr. 10 Statele de personal ale unității 114
Anexa nr. 11 Checklist: Motive ce pot conduce la refuzul Inspectoratului de Stat al Muncii de a primi spre înregistrare statele de personal ale unității 116
Anexa nr. 12 Ordinul angajatorului cu privire la aprobarea statelor de personal ale unității 117
Anexa nr. 13 Model de cerere pentru declararea locurilor de muncă libere la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă 118
Anexa nr. 14 Model de scrisoare de informare privind condițiile de activitate 119
Anexa nr. 15 Contract de confidențialitate 120
Anexa nr. 16 Contract de ucenicie 121
Anexa nr. 17 Checklist: Lista întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor, obiectivelor și profesiilor, ai căror salariați sunt obligați să treacă examenul medical la angajarea la serviciu și ulterior în timpul activității (aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 255 din 15 noiembrie 1996) 125
Anexa nr. 18 Îndreptare la control medical 130
Anexa nr. 19 Fișa de solicitare a examenului medical 131
Anexa nr. 20 Fișa de identificare a factorilor de risc profesional 132
Anexa nr. 21 Contract individual de muncă 134
Anexa nr. 22 Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă 138
Anexa nr. 23 Contractul individual de muncă încheiat cu directorul general al societății pe acțiuni 139

Anexa nr. 24 Checklist: Conținutul contractului individual de muncă 142
Anexa nr. 25 Ordin de angajare (în formă liberă)..... 144
Anexa nr. 26 Ordin de încadrare (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-1) 146
Anexa nr. 27 Fișa personală de evidență a cadrelor 149
Anexa nr. 28 Fișa personală a salariatului (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-2) 153
Anexa nr. 29 Checklist: Sfaturi practice privind modul de completare a Fișei personale a salariatului..... 155
Anexa nr. 30 Model al fișei de post pentru jurisconsult 157
Anexa nr. 31 Permis nominal de acces la locul de muncă 160
Anexa nr. 32 Registrul de evidență a permiselor nominale de acces la locul de muncă 161
Anexa nr. 33 Contract-tip cu privire la răspunderea materială individuală deplină 162
Anexa nr. 34 Contract-tip cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină..... 164
Anexa nr. 35 Ordinul angajatorului cu privire la numirea persoanei responsabile pentru perfectarea carnetelor de muncă..... 167
Anexa nr. 36 Ordinul angajatorului cu privire la transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități 168
Anexa nr. 37 Ordin de transfer la altă muncă (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-5)..... 169
Anexa nr. 38 Modele de acorduri suplimentare la contractul individual de muncă 171
Anexa nr. 39 Ordinul angajatorului cu privire la suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului 172
Anexa nr. 40 Ordinul angajatorului cu privire la încetarea suspendării contractului individual de muncă 173
Anexa nr. 41 Ordinul angajatorului cu privire la trimiterea salariatului în deplasarea în interes de serviciu în străinătate 174
Anexa nr. 42 Ordinul angajatorului cu privire la programarea concediilor de odihnă anuale 175
Anexa nr. 43 Ordin de acordare a concediului (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-6) 176
Anexa nr. 44 Ordinul angajatorului cu privire la rechemarea salariatului din concediul de odihnă anual 178
Anexa nr. 45 Ordin de încetare a contractului de muncă (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-8)..... 180
Anexa nr. 46 Ordinul angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă în temeiul art. 82 lit. f) din Codul muncii al Republicii Moldova 182
Anexa nr. 47 Ordinul angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților în temeiul art. 82^1 din Codul muncii al Republicii Moldova 183
Anexa nr. 48 Ordinul angajatorului cu privire la desfacerea contractului individual de muncă ca urmare a demisiei salariatului 184
Anexa nr. 49 Proces-verbal privind constatarea refuzului salariatului de a prezenta explicația scrisă în legătură cu încălcarea disciplinei muncii 185
Anexa nr. 50 Proces-verbal privind constatarea refuzului salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) despre aplicarea sancțiunii disciplinare 186
Anexa nr. 51 Ordinul angajatorului cu privire la concedierea disciplinară a salariatului în temeiul art. 86 alin. (1) lit. h) din Codul muncii al Republicii Moldova..... 187
Anexa nr. 52 Ordinul angajatorului cu privire la revocarea ordinului de concediere 188

PREFAȚĂ

„Ghidul specialistului în resurse umane" este o lucrare metodico-științifică reușită, axată pe deslușirea celor mai importante prevederi cuprinse în Codul muncii al Republicii Moldova și în alte acte normative din domeniu.

Lucrarea cuprinde sfaturi practice, ușor accesibile, răspunde la întrebările ce apar în procesul perfectării actelor juridice în domeniul resurselor umane (ordine, contracte, regulamente etc.). Datorită Ghidului, subiecții raporturilor juridice de muncă (angajatorii și salariații) au acces la recomandări, explicații și modele de documente cu ajutorul cărora au loc „securizarea" circuitului documentar în cadrul unității și, totodată, asigurarea derulării corecte (non-contencioase) a raporturilor juridice de muncă.

Valoarea practică deosebită a Ghidului este relevată de anexele din finalul acestuia, unele dintre ele reprezentând modele de cereri, procese-verbale, de acorduri sau ordine, care pot fi utilizate cu succes în activitatea celor implicați în desfășurarea raporturilor juridice de muncă.

Pe fond, remarcăm și bogăția de informații, tratarea celor mai importante aspecte teoretice în corelație cu soluțiile jurisprudențiale și doctrinare. De evidențiat este și faptul că, în cazul abordării problemelor ce au stârnit polemici în doctrină, autorii nu s-au mulțumit să reproducă opinii diferite din literatura juridică, ci și-au exprimat motivat propriul punct de vedere.

Ghidul analizat este bine sistematizat, terminologia adecvată, scris într-un stil clar și accesibil.

În concluzie, ne aflăm în fața unei lucrări metodico-științifice valoroase și utile atât pentru teoreticieni, cât și pentru practicienii în domeniul raporturilor juridice de muncă (specialiștii în sfera resurselor umane, jurisconsulții, activiștii sindicali ș.a.); publicarea sa va îmbogăți literatura de specialitate în materie.

București, 1 septembrie 2016

Prof. univ. dr. Alexandru ȚICLEA
Universitatea Ecologică din București,
Vicepreședinte
Doctor honoris causa
al Universității de Stat din Chișinău

Cuprins

CUM SĂ DOCUMENTĂM CORECT RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCĂ

De ce se impune angajatorilor documentarea riguroasă a raporturilor de muncă?

În prezent, legislația muncii reprezintă o adevărată provocare pentru cei care gestionează decizii în domeniul resurselor umane - angajatori, directori, șefi de departamente sau servicii, jurisconsulți, contabili și mulți alții - lucru datorat, în principal, formalismului juridic, propriu raporturilor juridice de muncă. Dar formele nu sunt un scop în sine, ci o necesitate determinată tocmai de nevoia instituirii unei protecții multilaterale a salariaților (ca parte mai vulnerabilă în raportul juridic de muncă).

Să lămurim din start lucrurile. Dumneavoastră, în calitate de angajator, trebuie să fiți de acord cu ideea că în sfera muncii sarcina probei aparține, în principal, angajatorilor, întrucât ei sunt cei care trebuie să probeze legalitatea și temeinicia deciziei manageriale luate în privința personalului angajat. Pentru a Vă asigura împotriva eventualelor neînțelegeri (conflicte, litigii) cu foștii și actualii angajați, Dumneavoastră trebuie să acționați în „spiritul și litera" legislației muncii, ceea ce, până la urmă, nu exclude „îmbrăcarea" intereselor și aspirațiilor manageriale în „haine" juridice potrivite.

Ce documente referitoare la resursele umane trebuie să fie perfectate în mod obligatoriu?

Legislația muncii impune perfectarea unui număr impunător de documente ce țin de resursele umane, a căror listă se va diferenția în funcție de organizarea muncii salariaților într-o anumită unitate, de profilul acesteia și de alți factori.

În tabelul de mai jos este prezentată lista generală a documentelor ce vizează resursele umane, obligatorii pentru perfectare în cadrul unității (fără a fi specificate documentele obligatorii din domeniul securității și sănătății în muncă).

Lista generală a documentelor ce vizează resursele umane, obligatorii pentru perfectare în cadrul unității

Nr. crt.	Tipul documentului	Actul normativ care reglementează elaborarea/perfectarea documentului	Observații	Termenul de păstrare a documentului (pentru entitățile ce nu sunt surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova)
A	B	C	D	E
1.	Regulamentul intern al unității (Anexa nr. 2 la prezentul Ghid)	Art. 198-199 din Codul muncii al Republicii Moldova[1]	La angajare sau transferare a salariatului la o altă muncă, angajatorul este obligat să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității.	3 ani (termenul începe să curgă din momentul substituirii cu altul nou) Checklist: Termenele de păstrare a documentelor ce vizează resursele umane (Anexa nr. 1)

[1] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 159-162 din 29.07.2003.

Cuprins

2.	Regulamentul privind protecția datelor personale ale salariaților	Art. 91 lit. h) din Codul muncii al Republicii Moldova	La angajarea în muncă, salariatul trebuie să fie familiarizat, sub semnătură, cu regulamentul privind protecția datelor personale ale salariaților și, totodată, să fie informat despre drepturile și obligațiile lui în domeniul respectiv.	3 ani (termenul începe să curgă din momentul substituirii cu altul nou)
3.	Statele de personal ale unității (Anexa nr. 10 la prezentul Ghid)	Art. 10 alin. (2) lit. c) din Codul muncii al Republicii Moldova; Convenția colectivă generală nr. 12 „Formularul statelor de personal și permisul nominal de acces la locul de muncă" din 09.07.2012[2]	Angajatorul este obligat să aprobe, în prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare - în prima lună 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 inspecției teritoriale de muncă în a cărei rază de competență este amplasată unitatea. Checklist: Motive ce pot conduce la refuzul Inspectoratului de Stat al Muncii de a primi spre înregistrare statele de personal ale unității (Anexa nr. 11)	3 ani
4.	Registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă	Pct. 83-87 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1449 „Privind carnetul de muncă" din 24.12.2007[3]	Registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă trebuie să fie numerotat, șnuruit și certificat prin semnătura conducătorului și ștampila unității (în corespundere cu Legea RM nr. 160/2016, persoanele juridice de drept privat nu sunt obligate să aplice ștampilă proprie pe înscrisuri de orice natură, inclusiv pe documentele ce vizează resursele umane). În acest registru se înscriu toate operațiile ce țin de primirea și folosirea formularelor de carnete de muncă, cu indicarea seriei și numărului fiecărui formular. Registrul este completat de contabilitatea unității.	50 ani
5.	Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă	Pct. 83-87 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1449 „Privind carnetul de muncă" din 24.12.2007	Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă trebuie să fie numerotat, șnuruit și certificat prin semnătura conducătorului și ștampila unității (legislația în vigoare nu obligă persoanele juridice de drept privat să aplice ștampilă proprie pe înscrisuri de orice natură, inclusiv pe documentele ce vizează resursele umane). Acest registru este completat de serviciul personal sau de altă subdiviziune a unității care se ocupă de perfectarea documentelor referitoare la angajarea și eliberarea salariaților. În acest registru este reflectată circulația tuturor carnetelor de muncă primite de la salariați la angajarea lor în muncă, precum și a carnetelor de muncă eliberate salariaților de unitatea respectivă.	50 ani

[2] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 149-154 din 20.07.2012.
[3] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 5-7 din 11.01.2008.

Cuprins

6.	Programarea concediilor de odihnă anuale (Anexa nr. 42 la prezentul Ghid)	Art. 116 din Codul muncii al Republicii Moldova	Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.	1 an
7.	Contractul individual de muncă (Anexele nr. 21 și 23 la prezentul Ghid)	Art. 7[1], 45, 49, 56 și 58 din Codul muncii al Republicii Moldova	Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți, atribuindu-i-se un număr din registrul unității. În cazul în care angajatorul este autoritate publică, pe contractul individual de muncă se aplică ștampila acesteia. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.	75 ani
8.	Permisul nominal de acces la locul de muncă (Anexa nr. 31 la prezentul Ghid)	Art. 9 alin. (2) lit. c) și art. 10 alin. (2) lit. d) din Codul muncii al Republicii Moldova	Angajatorul este obligat să acorde salariaților permise nominale de acces la locul de muncă, iar salariații trebuie să le poarte în permanență asupra lor.	3 ani
9.	Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare în muncă (Anexele nr. 25 și 26 la prezentul Ghid)	Art. 65 alin. (1)-(2) din Codul muncii al Republicii Moldova	Fiind emis în baza contractului individual de muncă, ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare trebuie adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.	75 ani
10.	Acordul suplimentar la contractul individual de muncă (Anexa nr. 38 la prezentul Ghid)	Art. 68 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova	În baza acestui act juridic, părțile contractante pot opera modificări în contractul individual de muncă.	75 ani
11.	Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de transfer al salariatului la o altă muncă (Anexele nr. 36 și 37 la prezentul Ghid)	Art. 74 alin. (1)-(3) din Codul muncii al Republicii Moldova	Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de transfer al salariatului la o altă muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare. Acest document servește ca temei pentru operarea modificărilor necesare în contractul individual de muncă conform art. 68 din Codul muncii al Republicii Moldova.	75 ani
12.	Carnetul de muncă	Art. 66 din Codul muncii al Republicii Moldova; Hotărârea Guvernului RM nr. 1449 „Privind carnetul de muncă" din 24.12.2007	Angajatorul numește, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), persoana responsabilă pentru perfectarea carnetelor de muncă. A se vedea în acest sens: Anexa nr. 35 la prezenta lucrare. Carnetele de muncă se țin pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare.	La încetarea contractului individual de muncă, carnetul de muncă se restituie salariatului în ziua eliberării din serviciu. Carnetul de muncă nesolicitat se păstrează în decurs de 2 ani în serviciul personal al unității, separat de carnetele de muncă ale salariaților care lucrează. Ulterior, carnetele de muncă nesolicitate se păstrează în arhiva unității timp de 50 de ani, iar după expirarea acestei perioade pot fi nimicite în modul stabilit.

Cuprins

13.	Fișa personală a salariatului (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-2) (Anexa nr. 28 la prezentul Ghid)	Pct. 15 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1449 „Privind carnetul de muncă" din 24.12.2007	Fișa personală a salariatului se perfectează pentru fiecare salariat. În acest document se repetă cu exactitate înscrierile din carnetul de muncă. Checklist: Sfaturi practice privind modul de completare a Fișei personale a salariatului (Anexa nr. 29 la prezentul Ghid)	75 ani - „V" * * Durata păstrării fișei personale a salariatului, după definitivarea ei în lucrările de secretariat, trebuie să echivaleze cu diferența dintre *75 ani - „V"*, unde „V" este vârsta salariatului la momentul încheierii dosarului. De exemplu, 75 de ani - 30 de ani = 45 de ani (termen în decursul căruia fișa personală a respectivului salariat trebuie păstrată la unitate; el începe să curgă de la data încetării contractului individual de muncă).
14.	Contractele cu privire la răspunderea materială deplină (individuală sau colectivă) (Anexele nr. 33 și 34 la prezentul Ghid)	Hotărârea Guvernului RM nr. 449 „Despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum și a contractelor-tip cu privire la răspunderea materială deplină" din 29.04.2004[4]	Contractul scris cu privire la răspunderea materială deplină (individuală sau colectivă) poate fi încheiat de angajator cu salariatul care a atins vârsta de 18 ani și deține funcții sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce i-au fost transmise.	5 ani (termenul începe să curgă din momentul concedierii persoanei responsabile de bunurile materiale)
15.	Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la demisia salariatului (Anexa nr. 48 la prezentul Ghid)	Art. 85 din Codul muncii al Republicii Moldova	Acest ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) se emite în baza cererii de demisie a salariatului.	75 ani
16.	Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la concedierea salariatului (Anexele nr. 45 și 51 la prezentul Ghid)	Art. 86 din Codul muncii al Republicii Moldova	Acest ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) se emite cu luarea în considerare a prevederilor art. 87, 88, 88[1], 183-186, 206-210, 251, 257 din Codul muncii al Republicii Moldova. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la concediere se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu. Acest ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.	75 ani
17.	Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la acordarea concediului de odihnă anual (Anexa nr. 43 la prezentul Ghid)	Art. 115 alin. (6) din Codul muncii al Republicii Moldova	Acest ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) se emite în temeiul programării concediilor de odihnă anuale, operate de către angajator, sau în baza unei cereri scrise a salariatului.	3 ani

[4] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 73-76 din 07.05.2004.

Cuprins

18.	Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la suspendarea contractului individual de muncă (Anexa nr. 39 la prezentul Ghid)	Art. 75 alin. (4) din Codul muncii al Republicii Moldova	Suspendarea contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 76 lit. a) și b) și art. 78 alin. (1) lit. d[1]) și e) din Codul muncii al Republicii Moldova, se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data suspendării. Nu este necesară, așadar, emiterea ordinului de suspendare a contractului individual de muncă în cazul aflării salariatului în concediu de maternitate sau în cel medical. În aceste cazuri, suspendarea contractului individual de muncă se efectuează în baza certificatelor de concediu medical, eliberate în conformitate cu Instrucțiunea privind modul de eliberare a certificatului de concediu medical, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 469 din 24 mai 2005[5]. De asemenea, nu este necesară emiterea ordinului de suspendare a contractului individual de muncă în cazul neachitării sau achitării parțiale, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii, și în situația condițiilor de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii. În ultimele două cazuri, suspendarea contractului individual de muncă operează din inițiativa salariatului și reprezintă de fapt un răspuns al acestuia (autoapărare) la acțiunile ilicite ale angajatorului.	75 ani
19.	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă (Anexa nr. 22 la prezentul Ghid)	Art. 56 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă trebuie să fie numerotat, șnuruit și certificat prin semnătura conducătorului și ștampila unității (în corespundere cu Legea RM nr. 160/2016, persoanele juridice de drept privat nu sunt obligate să aplice ștampilă proprie pe înscrisuri de orice natură, inclusiv pe documentele ce vizează resursele umane).	50 ani
20.	Fișa de post (Anexa nr. 30 la prezentul Ghid)	Pct. 3 din Cerințele profesionale față de personalul angajat în unitățile de alimentație publică, expuse în Anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului RM nr. 1209 „Cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică" din 08.11.2007[6]; Structura-tip a fișei postului pentru funcționarii publici și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului au fost aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr. 201 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public" din 11.03.2009[7]	Fișa de post este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de muncă, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției de muncă, precum și cerințele față de titularul acestei funcții. Elaborarea și aprobarea fișelor de post este o importantă prerogativă a angajatorului. În cazul funcționarilor publici și al personalului angajat în unitățile de alimentație publică, perfectarea fișelor de post poartă un caracter obligatoriu.	3 ani (termenul începe să curgă din momentul substituirii cu alta nouă)

[5] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 77-79 din 03.06.2005.
[6] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 180-183 din 23.11.2007.
[7] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 55-56 din 17.03.2009.

Cuprins

21.	Tabela de pontaj (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-13)	Art. 106 din Codul muncii al Republicii Moldova	În tabela de pontaj se fac înregistrări privind timpul de muncă prestat efectiv de fiecare salariat (inclusiv munca suplimentară, munca prestată în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare). Tabela de pontaj se întocmește într-un singur exemplar și, după aplicarea tuturor semnăturilor, este transmisă la serviciul financiar-contabil al unității.	5 ani
22.	Registrul de evidență a cererilor (a documentelor anexate la acestea) ale persoanelor cu dizabilități care s-au adresat pentru a fi angajate în muncă	Art. 34 alin. (4) din Legea RM nr. 60/2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”[8]	Angajatorii, indiferent de forma de organizare juridică, care, conform schemei de încadrare a personalului, au 20 de angajați și mai mult, creează sau rezervează locuri de muncă și angajează în muncă persoane cu dizabilități într-un procent de cel puțin 5 la sută din numărul total de salariați. Totodată, angajatorii asigură evidența cererilor (a documentelor anexate la acestea) ale persoanelor cu dizabilități care s-au adresat pentru a fi angajate în muncă într-un registru separat de strictă evidență, care va conține înscrisuri privind deciziile de angajare sau refuz, cauzele refuzului, contestațiile etc.	3 ani

Important:
Indicații metodice privind modul de elaborare și perfectare a documentelor privind resursele umane:

- La elaborarea și aprobarea normelor locale de secretariat și a documentelor interne ce vizează personalul unității, angajatorul se poate îndruma (cu condiția unei anumite cizelări sau adaptări) de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și de stipulațiile Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.1993.

Responsabilitatea angajatorului:

- neperfectarea sau perfectarea necorespunzătoare a documentelor cu privire la resursele umane va antrena răspunderea contravențională a angajatorului în temeiul art. 55-56[1] din Codul contravențional al Republicii Moldova[9];
- distrugerea fără autorizația de rigoare a documentelor din Fondul Arhivistic ce se păstrează în arhivele de stat, în alte depozite, în arhivele persoanei juridice implică răspunderea contravențională a persoanei culpabile conform art. 329 alin. (1) din Codul contravențional al Republicii Moldova și se sancționează cu amendă de la 100 la 200 de unități convenționale.

De ce nu este obligatorie încheierea contractului colectiv de muncă?

Într-adevăr, încheierea contractului colectiv de muncă (o mostră a acestuia poate fi găsită în Anexa nr. 3 la Ghid) reprezintă o prerogativă, și nu o obligație a partenerilor sociali (angajatorul și organizația sindicală primară). Această concluzie decurge din principiul libertății contractuale și din cel al autonomiei depline a partenerilor sociali[10].

[8] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 155-159 din 27.07.2012.
[9] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 3-6 din 16.01.2009.
[10] Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, *Dreptul muncii. Manual*, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015, p. 286.

Important: Reprezentanții părților, cărora li s-a transmis propunerea în formă scrisă de inițiere a negocierilor colective, sunt obligați să purceadă la acestea în decurs de 7 zile calendaristice de la data avizării (art. 26 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova). Prin urmare, dacă organizația sindicală primară sau, în unitățile în care nu sunt constituite sindicate, reprezentanții aleși ai salariaților înaintează propunerea privind inițierea negocierilor colective, angajatorul este obligat să o accepte și să desemneze reprezentanții săi în comisia pentru dialog social „angajator-salariați". Pentru refuzul neîntemeiat de a încheia contract colectiv de muncă, angajatorul poate fi tras la răspundere contravențională în temeiul art. 60 din Codul contravențional al Republicii Moldova.

Atenție!
Codul muncii al Republicii Moldova, prin dispozițiile sale cuprinse în art. 11 și 12, consacră principiul fundamental, conform căruia **contractele individuale de muncă, contractele colective de muncă și alte acte normative, emise la nivel de unitate, pot stabili pentru salariați drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative.**
Dacă nu se ține cont de acest principiu și admitem că clauzele unui contract individual de muncă, încheiat cu angajatul unității, înrăutățesc situația acestuia în comparație cu legislația muncii, **acestea vor fi recunoscute drept nule și nu vor produce nici un efect juridic**. Cu titlu de exemplu: Codul muncii al Republicii Moldova prevede că salariatului i se acordă un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice. Prin urmare, convenția colectivă încheiată la nivel de ramură ar trebui să stabilească dreptul angajaților la concediu cu o durată de minimum 28 de zile calendaristice. Dacă convenția colectivă ramurală a prevăzut concediul de odihnă cu o durată minimă de 30 de zile calendaristice, prin contractul colectiv și cel individual de muncă nu se poate acorda concediul de odihnă cu o durată mai mică de 30 de zile calendaristice - sau, cel puțin, tot atâtea, dacă nu cumva mai multe.

Sunt legale sau nu practicile statornicite în unele companii prin care se dispune atașarea (anexarea) regulamentului intern al unității la contractul colectiv de muncă?

Da, asemenea practici se înscriu în cadrul legal existent, însă ele nu pot fi privite decât ca o cedare a prerogativelor angajatorului vizând întocmirea și aprobarea regulamentului intern al unității către comisia pentru dialog social „angajator-salariați", întrucât anume angajatorul este împuternicit, în temeiul art. 198 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, să aprobe, în baza ordinului său, actul normativ local în cauză. Ca urmare a încorporării regulamentului intern al unității în contractul colectiv de muncă, orice inițiativă de modificare sau completare a regulamentului în cauză va necesita declanșarea negocierilor colective în acest sens[11].

Ce se întâmplă în cazul în care, în urma controlului înfăptuit de către inspectorul de muncă, se va constata că angajatorul nu dispune de unele documente obligatorii pentru perfectare (contractul individual de muncă, regulamentul intern al unității, statele de personal ș.a.)?

În acest caz, angajatorul va fi tras la răspundere contravențională fie conform art. 55 alin. (1) din Codul contravențional al Republicii Moldova (pentru încălcarea legislației muncii rezultată din lipsa regulamentului intern al unității, a statelor de personal ale unității sau a regulamentului privind protecția datelor personale ale salariaților etc.), fie potrivit art. 55[1] din Codul menționat anterior (pentru utilizarea muncii nedeclarate ca urmare a neacordării permiselor nominale de acces la locul de muncă).

[11] *Ibidem*, p. 297.

Cuprins

Important: Inspectorul de muncă, în calitate de agent constatator, va încheia procesul-verbal cu privire la contravenție, pe care, ulterior, îl va remite spre examinare în fond instanței de judecată competente.

Dumneavoastră, în calitate de manager, nu utilizați în sfera resurselor umane formulare tipizate (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-1 „Ordin (dispoziție) de încadrare", formularul nr. MR-5 „Ordin (dispoziție) de transfer la altă muncă", formularul nr. MR-6 „Ordin (dispoziție) de acordare a concediului", formularul nr. MR-8 „Ordin (dispoziție) de încetare a contractului de muncă"), aprobate prin Hotărârea Departamentului Statisticii RM nr. 01 din 10.01.1997, ci recurgeți la perfectarea ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) în formă liberă...

Utilizarea formularelor tipizate invocate mai înainte nu poartă un caracter obligatoriu, întrucât unele rubrici inserate în aceste formulare nu mai corespund exigențelor Codului muncii al Republicii Moldova și, totodată, nu asigură un nivel adecvat de protecție a datelor personale ale salariatului. Pe lângă acestea, să nu uităm faptul că, printre formularele tipizate, nu regăsim formularele actelor juridice a căror completare este obligatorie - de exemplu, ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la suspendarea contractului individual de muncă - prin prisma prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova.

Dacă formularele interdepartamentale tipizate nu satisfac necesitățile unității, angajatorul are dreptul să elaboreze și să utilizeze propriile formulare ce vizează raporturile de muncă. Așadar, Vă sfătuim să utilizați doar ca model orientativ formularele tipizate, cu condiția ajustării și adaptării acestora la specificul unității.

Este obligatorie perfectarea și completarea dosarelor personale pentru persoanele angajate la unitate?

Legislația muncii nu îl obligă pe angajator să întocmească un dosar personal pentru fiecare salariat. Însă, dacă în cadrul unității a fost aprobat un regulament intern cu privire la circuitul documentar prin care s-a instituit obligația perfectării dosarelor personale ale salariaților, angajatorul trebuie să transpună în practică stipulațiile regulamentare.

În situația enunțată, considerăm că dosarele personale ale salariaților ar urma să fie constituite din următoarele documente:

a) lista internă a documentelor incluse în dosar;

b) cererea de angajare în muncă;

c) fișa personală a salariatului (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-2);

d) fișa personală de evidență a cadrelor;

e) autobiografia (CV);

f) copiile documentelor despre studii;

g) copii din ordinele (dispozițiile) de angajare, mișcare a cadrelor, de concediere;

h) supliment la fișa personală de evidență a cadrelor;

i) certificate și alte documente referitoare la salariatul în cauză.

Mai mult, propunem Dvs., pentru clarificarea problemei ordonării și sistematizării dosarelor personale, să Vă conduceți de prevederile Instrucțiunii cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 201 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public" din 11 martie 2009[12].

[12] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 55-56 din 17.03.2009.

Cuprins

La semnarea documentelor ce vizează raporturile juridice de muncă (statele de personal ale unității, contractele individuale de muncă, ordinele cu privire la personalul scriptic al unității ș.a.), conducătorul unității aplică semnătura tip ștampilă (semnătura în facsimil). Este o modalitate corectă de a semna astfel de documente? Care este riscul aplicării semnăturii în facsimil?

Pentru a-i atribui ordinului în cauză (ca și oricărui alt document) un caracter oficial și a-i da valoare juridică, el trebuie certificat. În cazul enunțat, certificarea se face prin semnarea documentului de către conducătorul unității. Totodată, trebuie menționat că unii conducători de unități din sectorul privat recurg la *semnătura în facsimil*, adică aplică semnătura tip ștampilă pe toate documentele oficiale ale unității. Este o practică managerială defectuoasă, întrucât atrage nulitatea actelor juridice, semnate în asemenea mod.

În opinia noastră, documentele economico-financiare[13], administrative și juridice (inclusiv cele ce vizează resursele umane: statele de personal ale unității, contractele individuale de muncă, carnetele de muncă, actele normative emise în cadrul unității ș.a.) trebuie să fie *semnate* de către conducătorul unității, iar în lipsa lui - de către persoana care îl înlocuiește și căreia i-a fost delegată expres o astfel de prerogativă. În confirmarea celor menționate, invocăm art. 210 alin. (3) din Codul civil al Republicii Moldova[14], potrivit căruia utilizarea mijloacelor tehnice (*inclusiv a semnăturii în facsimil - n.n.: E.B., N.R., F.P.*) la semnarea actului juridic este permisă *în cazul și în modul stabilit de lege* ori prin acordul părților. Iar legislația muncii, la acest capitol, este reticentă: Codul muncii al Republicii Moldova nu-i acordă angajatorului nici o posibilitate de a utiliza semnătura în facsimil la perfectarea documentelor ce țin de resurse umane.

Important: Semnătura în facsimil prezintă un avantaj, mai ales atunci când conducătorul unității, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de conducere, pleacă intempestiv și des în deplasările în interes de serviciu. În asemenea situații, practica semnării corespondenței protocolare (invitații, scrisori de felicitare, felicitări, scrisori de mulțumire etc.) - *nu și a corespondenței juridice, administrative sau comerciale* - prin aplicarea semnăturii tip ștampilă poate fi legalizată de către angajator prin aprobarea unor reguli (instrucțiuni) interne cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, în temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (1) lit. e) din Codul muncii al Republicii Moldova.

Executarea de facsimile se face la întreprinderile (atelierele) de confecționare a ștampilelor *fără autorizația organelor afacerilor interne*, dar neapărat în baza cererilor semnate de conducătorii entităților pentru care sunt fabricate aceste articole (pct. 17 din Regulamentul cu privire la activitatea în domeniul confecționării ștampilelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 294 „Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 406-II din 23 decembrie 1997" din 17 martie 1998[15]).

[13] **Semnătura în facsimil nu se aplică pe documentele contabile.** Cu referire la documentele primare întocmite de către entități, Legea contabilității nr. 113-XVI/2007 (republicată în: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 27-34 din 07.02.2014) dispune că această categorie de documente trebuie să conțină, în mod obligatoriu, semnătura, inclusiv digitală (observăm aici că „semnătura digitală" este o noțiune perimată, ea fiind înlocuită, în corespundere cu textul Legii RM nr. 91/2014 „Privind semnătura electronică și documentul electronic" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 174-177 din 04.07.2014), cu noțiunea de „semnătură electronică"), a persoanelor responsabile de efectuarea și înregistrarea faptelor economice (art. 19 alin. (6) lit. g) din Legea contabilității). În plus, potrivit art. 19 alin. (12) din Legea contabilității, documentele de casă, bancare și de decontare, datoriile financiare, comerciale și calculate pot fi semnate unipersonal de conducătorul entității ori de două persoane cu drept de semnătură: prima semnătură aparține conducătorului sau altei persoane împuternicite, a doua - contabilului-șef sau altei persoane împuternicite. În cazul autorităților publice, semnăturile pe documentele menționate se confirmă, după caz, prin aplicarea ștampilei. În lipsa funcției de contabil-șef, semnătura pe documentele menționate se aplică de conducătorul entității respective sau de altă persoană împuternicită. Se cere semnătura olografă sau electronică, de asemenea, la semnarea situațiilor financiare (bilanțul, situația de profit și pierdere ș.a.). În fine, noi subscriem fără rezerve la opinia, conform căreia, în prezent, „actele normative de reglementare a contabilității și raportării financiare nu prevăd aplicarea semnăturii facsimil pe documentele contabile, iar în contextul discuțiilor referitor la neobligativitatea aplicării ștampilei, semnătura (olografă sau electronică) rămâne a fi unul dintre elementele esențiale de securizare și atribuire a unui înalt grad de credibilitate unui document contabil". A se vedea pentru concretizări: Natalia Tonu, Ecaterina Voloșciuc, *Semnarea documentelor contabile*. În: https://monitorul.fisc.md/practice_accounts/semnarea_documentelor_contabile.html (vizitat 10.09.2016).

[14] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 82-86 din 22.06.2002.

[15] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 30-33 din 09.04.1998.

Cuprins

CUM SĂ ANGAJĂM LEGAL PERSONALUL UNITĂȚII

La unitatea Dvs., în urma demisiei salariatului, a apărut un post vacant de contabil. Ce acțiuni trebuie întreprinse pentru angajarea unui alt specialist în funcția vacantă?

Pentru a nu admite încălcarea legislației muncii și în vederea prevenirii unor litigii de muncă cu privire la refuzul neîntemeiat de angajare, Vă propunem să îndepliniți următorii **7 pași**:

- **Pasul 1:** informați agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă despre locul de muncă devenit vacant[16], în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care acesta a fost eliberat. Informația despre locul de muncă se comunică în scris sau prin intermediul rețelelor telefonice și electronice prin declararea următorilor parametri: denumirea profesiilor, codul ocupațiilor, numărul locurilor de muncă libere, cerințele față de candidat (vechimea de muncă în domeniul respectiv, studiile), salariul propus și alte condiții. În plus, se interzice prezentarea la agenție spre înregistrare a locurilor de muncă libere ce prevăd condiții discriminatorii pe criterii de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau de origine socială.
- **Pasul 2:** organizați concursul pentru selectarea candidaților în vederea suplinirii locului vacant de muncă. Pentru ca derularea unei asemenea proceduri (organizarea concursului) să fie legală și echitabilă, Vă recomandăm ca, în cadrul unității, să fie elaborat și aprobat un regulament special (Anexa nr. 5 la prezenta lucrare), care ar supune unei reglementări detaliate toate aspectele relative la organizarea și desfășurarea concursului în vederea ocupării unei funcții vacante de muncă. Modalități concrete de desfășurare a acestui concurs în cadrul unei unități private pot varia de la o simplă analiză a documentelor prezentate (cu solicitarea CV-ului, recomandărilor și a scrisorilor de intenție) până la organizarea probelor scrise în domeniul în care urmează a fi angajată persoana, inclusiv prin constituirea unei comisii de concurs din a cărei componență să facă parte experți și specialiști din afara unității.
- **Pasul 3:** Solicitați toate documentele necesare pentru angajare (specificate în art. 57 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova) de la persoana care se angajează la unitatea Dvs., și anume:

a) *buletinul de identitate sau un alt act de identitate* (pașaport de cetățean al Republicii Moldova, pașaport de serviciu, permisul de ședere ș.a.);

b) *carnetul de muncă*, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;

[16] Un model al scrisorii adresate agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă prin care angajatorul face ofertă privind locurile de muncă libere este redat în Anexa nr. 13 la prezentul Ghid.

Cuprins

Incursiune în trecut. Carnetele de muncă au o lungă și interesantă istorie. Astfel, amintim că prototipul carnetului de muncă a apărut în Europa medievală, unde feudalii înzestrau pe iobagi cu un document special în care erau reflectate datele despre munca acestora[17]. Primele carnete de muncă, în sensul lor actual, au apărut în Franța, la 17 august 1781, sub presiuni din partea corporațiilor și a poliției[18]. Dacă până atunci, la angajare muncitorului i se solicita un document „de unică folosință" eliberat de fostul patron (formalitate instituită pentru a stopa vagabondajul), începând cu anul 1781 au fost introduse „carnetele de muncă" - *livrets d'ouvrier*[19]. Ele au fost scoase din circulație în perioada Revoluției franceze (1789-1799), dar reintroduse în 1803 de către Primul Consul al Republicii, Napoleon Bonaparte. Până în anul 1854 carnetele de muncă se aflau permanent la patron, iar după adoptarea Legii din 22 iunie 1854 se păstrau la muncitori[20]. Prezentarea carnetelor de muncă nu mai era obligatorie începând cu anul 1890, dar ele au fost totuși eliberate muncitorilor până în anul 1908 inclusiv.

Documente asemănătoare au existat și în România (1976-2011)[21], Slovenia (1990-2009), Italia (1935-1997), Danemarca (începând cu anul 1832) și Germania (începând cu anul 1892 până în perioada de după cel de-al Doilea Război Mondial, pe teritoriul Republicii Democrate Germane fiind scoase din uz în anul 1967).

În Rusia, carnetele de muncă (în limba rusă - *трудовые книжки*) au apărut pentru prima dată în octombrie 1918, odată cu emiterea de către Consiliul Comisarilor Poporului (Совет народных комиссаров) a Decretului „Cu privire la carnetele de muncă ale persoanelor care nu desfășoară muncă socialmente utilă [sic! - *E.B., N.R., F.P.*]" («Декрет о трудовых книжках для нетрудящихся»). La această categorie de persoane (în limba rusă *нетрудящиеся*) erau atribuiți liber profesioniștii, comercianții, agenții de bursă, persoanele fără ocupație și alte persoane catalogate de sistemul comunist totalitar drept „elemente parazitare" ale societății. Potrivit Decretului, aceste categorii de persoane erau obligate să aibă carnetele de muncă, care le înlocuiau pașapoartele sau buletinele de identitate. Pentru a obține carnetul de muncă, cetățeanul era ținut să desfășoare activități socialmente utile. În anul 1923, carnetele de muncă au fost înlocuite cu buletine de identitate.

În perioada 1926-1938, activitatea de muncă a lucrătorului era reflectată în așa-numita „listă de muncă" (în limba rusă - *трудовой список*). Această listă a fost, de fapt, prototipul dosarului personal al funcționarilor și, în esență, analogul statului de serviciu („послужной список")[22].

Începând cu 15 ianuarie 1939, în URSS au fost reintroduse carnetele de muncă pentru muncitori și slujbași ai întreprinderilor de stat și ai celor cooperatiste, precum și ai instituțiilor de stat. Ele se asemănau mult cu prototipul german.

Această formă a carnetului de muncă, aprobată în 1939, a existat o perioadă îndelungată de timp (mai exact, până în anul 1973). La data de 6 septembrie 1973, Consiliul de Miniștri al URSS și Consiliul Unional Central al Sindicatelor au aprobat Hotărârea nr. 656 „Cu privire la carnetele de muncă ale muncitorilor și slujbașilor", în temeiul căreia a fost consacrat un model nou al carnetelor de muncă[23].

Republica Moldova a renunțat la carnetele de muncă de tip sovietic în anul 1999, când Guvernul RM a aprobat, conform Hotărârii nr. 707 din 28 iulie 1997[24], un model nou al carnetului de muncă și a pus în sarcina firmei „TehnoDesign" confecționarea și distribuirea acestora.

[17] *История трудовой книжки: от средневековья до наших дней*. În: http://www.zarplata-online.ru/news/141708-istoriya-trudovoy-knijki-ot-srednevekovya-do-nashih-dney (vizitat 15.08.2016).

[18] https://fr.wikipedia.org/wiki/Livret_d%27ouvrier (vizitat 15.08.2016).

[19] https://ru.wikipedia.org/wiki/Трудовая_книжка (vizitat 15.08.2016).

[20] *Idem*.

[21] În România, carnetele de muncă au existat și înainte de 1976, numai că ele nu aveau același format și nu conțineau același tip de date. Ca dovadă, invocăm art. 22 din Codul muncii al României din 8 iunie 1950, potrivit căruia „acela care angajează este obligat a elibera angajaților, la părăsirea serviciului, *carnetul de muncă și carnetul de salarizare* (evid. ns.: E.B., N.R., F.P.), completat la zi cu toate datele necesare în conformitate cu hotărârile Consiliului de Miniștri". De aici conchidem că în carnetele de muncă din anii 50 ai secolului trecut nu era specificat salariul angajaților.

Modul de întocmire și păstrare a carnetului de muncă a fost deslușit prin Decretul Consiliului de Stat nr. 92 din 16 aprilie 1976 privind carnetul de muncă. Odată cu abrogarea acestui decret, în temeiul dispozițiilor art. 281 alin. (3) din Codul muncii al României (Legea nr. 53/2003), carnetele de muncă, după data de 1 ianuarie 2011, au fost scoase din circulație. Până la data de 30 iunie 2011, angajatorii sau inspectoratele de muncă, după caz, au eliberat carnete de muncă titularilor lor. În prezent, datele referitoare la activitatea de muncă a angajaților se regăsesc în **Registrul general de evidență a salariaților**.

[22] *История трудовой книжки: от средневековья до наших дней*. În: http://www.zarplata-online.ru/news/141708-istoriya-trudovoy-knijki-ot-srednevekovya-do-nashih-dney (vizitat 15.08.2016).

[23] https://ru.wikipedia.org/wiki/Трудовая_книжка (vizitat 15.08.2016).

[24] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 63 din 25.09.1997.

c) *documentele de evidență militară* - pentru recruți (adeverința de recrutare) și rezerviști (livretul militar);

d) *diploma de studii* (diploma de studii medii de specialitate, diploma de licență sau cea de master), *certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială* - pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

e) *certificatul medical*, în cazurile prevăzute de legislație;

f) *declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale*[25], cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

Prin toate aceste acte solicitate la încadrarea în muncă se urmărește ca persoana în cauză să poată face dovada îndeplinirii condițiilor generale și speciale de validitate a contractului individual de muncă. Totodată, chiar dacă nu decurge nemijlocit din textul art. 57 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, persoanei care se angajează îi revine obligația să prezinte angajatorului copia certificatului de atribuire a codului personal de asigurări sociale și a poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală, dacă, desigur, le deține.

De reținut!

În cadrul unui raport juridic de muncă viitorul salariat se obligă la prestarea unei anumite activități pe care urmează să o desfășoare în folosul angajatorului, acțiune ce presupune - pe lângă capacitatea sa juridică - și posibilitatea biologică de a munci. Așadar, legislația muncii stabilește în anumite cazuri (la angajarea minorilor sau la angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, învățământ, circulația mijloacelor de transport și în alte domenii prevăzute de legislația în vigoare) că o persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

În practica managementului resurselor umane a fost statornicită o uzanță, potrivit căreia persoanele care se angajează sunt îndreptate de către angajator la o instituție medicală în vederea trecerii examenului medical.

Documente necesare pentru îndreptarea persoanei care se angajează la examenul medical:

a) îndreptare la control medical (în temeiul Ordinului ministrului sănătății nr. 132 din 17 iunie 1996)[26];

b) fișa de solicitare a examenului medical (Anexa nr. 19 la prezenta lucrare);

c) fișa de identificare a factorilor de risc profesional (anexa la Fișa de solicitare a examenului medical)[27].

Checklist: Lista întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor, obiectivelor și profesiilor, ai căror salariați sunt obligați să treacă examenul medical la angajarea la serviciu și ulterior în timpul activității (aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 255 din 15 noiembrie 1996) - Anexa nr. 17 la prezentul Ghid.

[25] Legea RM nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale" a fost republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 277-287 din 26.08.2016. În opinia noastră, pare inadecvată solicitarea unei astfel de declarații de la persoana care se angajează la o societate comercială cu capital exclusiv privat, întrucât însuși legiuitorul menționează, în art. 6 alin. (2) din Legea RM nr. 325/2013, că evaluarea integrității instituționale se efectuează în privința entităților publice și prevede posibilitatea aplicării testelor de integritate profesională agenților publici.

[26] Un model al îndreptării la control medical este prezentat în Anexa nr. 18 la prezentul Ghid.

[27] În Anexa nr. 20 la prezentul Ghid puteți regăsi o mostră a fișei de identificare a factorilor de risc profesional.

Cuprins

Important: În unele cazuri, legislația în vigoare condiționează angajarea persoanei cu susținerea prealabilă a unui examen de minim sanitar. Astfel, în conformitate cu pct. 165 din Regulamentul sanitar pentru unitățile de alimentație publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1209 „Cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică" din 8 noiembrie 2007[28], toate persoanele care lucrează la manipularea, transportarea, prepararea și servirea produselor culinare sunt obligate să însușească și să perfecționeze cunoștințele în igiena produselor culinare și igiena personală, necesare în activitatea lor, și să susțină examene de minim sanitar la angajare și periodic ulterior, nu mai rar decât o dată la doi ani, în condițiile stabilite de Ministerul Sănătății.

- **Pasul 4:** Informați persoana care se angajează în ceea ce privește principalele clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă. Astfel, anterior angajării, potrivit art. 48 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova (privind conținutul contractului individual de muncă), precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității. **Informația în cauză va face obiectul unui proiect de contract individual de muncă sau al unei scrisori oficiale (Anexa nr. 14 la prezenta lucrare), ambele semnate de angajator.** Totodată, salariatului îi vor fi puse la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care-i sunt aplicabile, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern al unității, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale. În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i furniza, în timp util, toată informația menționată anterior și, suplimentar, informații referitoare la: a) durata muncii în străinătate; b) moneda în care va fi retribuită munca, precum și modalitatea de plată; c) compensațiile și avantajele în numerar și/sau în natură aferente plecării în străinătate; d) condițiile specifice de asigurare; e) condițiile de cazare; f) aranjamentele de călătorie tur-retur. La angajarea în Republica Moldova a cetățenilor străini se vor lua în considerare, de asemenea, prevederile legislației în domeniul migrației de muncă, precum și dispozițiile relevante ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.

  Cu privire la informațiile furnizate persoanei care solicită angajarea, prealabil încheierii contractului individual de muncă, legislația în vigoare nu se opune practicii încheierii unui **contract de confidențialitate** (un contract nenumit a cărui natură juridică este una civilă)[29], prin care să fie consfințită obligația unilaterală, pentru persoana care solicită angajarea, de a păstra confidențialitatea informațiilor primite. Așadar, un asemenea contract poate fi încheiat indiferent de rezultatul negocierii și încheierii contractului individual de muncă.

- **Pasul 5:** Negociați și semnați contractul individual de muncă cu persoana care se angajează. În conformitate cu prevederile art. 56 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți, atribuindu-i-se un număr din registrul unității. Anterior, angajatorul cu personalitate juridică era obligat să aplice ștampila unității pe toate exemplarele contractului individual de muncă. În prezent, legiuitorul moldovean, operând modificări în Legea RM nr. 845-XII/1992 „Cu privire la antrepreno-

[28] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 180-183 din 23.11.2007.
[29] Un model al unui asemenea contract este prezentat în Anexa nr. 15 la prezentul Ghid.

Cuprins

riat și întreprinderi”[30], în Codul muncii și în alte acte legislative, **a eliminat obligația de a ștampila acest tip de contracte**. Cu titlu de excepție, în cazul angajatorului cu statut de autoritate publică, pe contractul individual de muncă se va aplica ștampila acestuia. În continuare, ținem să menționăm că un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

Înregistrarea contractului individual de muncă trebuie să fie înfăptuită într-un registru special - **registrul de evidență a contractelor individuale de muncă** (Anexa nr. 22 la prezentul Ghid).

Luând în considerare art. 283 alin. (2) lit. a) din Codul muncii al Republicii Moldova, la încheierea contractului individual de muncă cu angajatorul persoană fizică se cere înregistrarea acestui contract la autoritatea administrației publice locale (primăria localității), care, la rândul său, va remite o copie a acestuia inspecției teritoriale de muncă. Obligațiile privind întocmirea contractului de muncă în formă scrisă și înregistrarea acestuia îi revin angajatorului persoană fizică.

Totodată, observăm că angajatorul persoană fizică nu are dreptul să facă înscrieri în carnetele de muncă ale salariaților și să perfecteze carnete de muncă pentru persoanele care se angajează pentru prima dată. În acest caz, perfectarea și înscrierile în carnetele de muncă ale salariaților respectivi se vor realiza de către autoritatea administrației publice locale, care a înregistrat anterior contractul individual de muncă (art. 289 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova)[31].

- **Pasul 6:** Dvs. sunteți obligați să emiteți **ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare în muncă**, pe care trebuie să-l aduceți la cunoștința salariatului, sub semnătură, în decursul a 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă. În același timp, angajatorului îi revine obligația de a efectua înscrierea corespunzătoare în carnetul de muncă al salariatului nou-angajat și de a întocmi **fișa personală (formularul tipizat nr. MR-2)** pentru respectivul angajat[32].

  Denumirea funcției sau a profesiei salariatului, specificată în contractul individual de muncă, în ordinul de angajare a acestuia și în alte documente ce țin de resursele umane, trebuie să corespundă denumirilor ocupațiilor (funcțiilor sau profesiilor) indicate în Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14). De aceea, în contractul individual de muncă nu menționați, de exemplu, doar „sudor”, ci „sudor cu gaze cat. 4 (cod 721215)”.

---

[30] Monitorul Parlamentului nr. 2 din 28.02.1994. Potrivit art. 3 alin. (5) din Legea RM nr. 845-XII/1992 „Cu privire la antreprenoriat și întreprinderi”, întreprinderile și întreprinzătorii nu sunt obligați să dețină și să aplice ștampila proprie pe înscrisuri de orice natură. În cazul în care legislația prevede necesitatea aplicării ștampilei întreprinderii sau întreprinzătorului, cerința se consideră îndeplinită dacă înscrisul este semnat de persoana împuternicită de întreprindere sau de către întreprinzător. Așadar, aceste prevederi legale ne permit să afirmăm că: a) a fost oprită aplicarea uzanței statornicite încă în perioada sovietică când ștampilarea documentelor oficiale avea un caracter obligatoriu; b) un act juridic semnat are aceeași valabilitate ca și unul semnat și ștampilat. Totodată, notăm faptul că dreptul persoanelor juridice de drept privat de a deține și de a aplica ștampilă proprie pe principii benevole rămâne neafectat.

[31] Prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, la acest capitol, au fost concretizate, fiind detaliate și dezvoltate prin stipulațiile pct. 43 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1449 „Privind carnetul de muncă” din 24 decembrie 2007: „Pentru fondatorii gospodăriilor țărănești (de fermier), pentru fondatorii întreprinderilor individuale, pentru cotași, pentru persoanele care practică munca la angajatori-persoane fizice, pentru casnice, precum și pentru persoanele care lucrează temporar peste hotarele țării, înscrierile în carnetul de muncă vor fi efectuate de autoritățile administrației publice locale (primării), în baza unui certificat eliberat de Casa Națională de Asigurări Sociale, care confirmă perioada de achitare a contribuțiilor de asigurări sociale de stat.

[32] Checklist: Sfaturi practice privind modul de completare a Fișei personale a salariatului (Anexa nr. 29 la prezentul Ghid).

Atenționări:

În temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de angajare în muncă:

a) se efectuează înscrierea referitoare la angajare în carnetul de muncă (sau se întocmește carnetul de muncă pentru persoana care se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată). Conform prevederilor pct. 14 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, înscrierea referitoare la angajare se efectuează în corespundere cu ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, în termen de cel mult șapte zile calendaristice de la emiterea acestuia;

b) se completează fișa personală a salariatului (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-2, aprobat de Departamentul Statisticii prin Hotărârea nr. 1 din 10.01.1997). Această fișă se completează în baza chestionării salariatului și în corespundere cu datele din buletinul de identitate, carnetul de muncă, documentul de evidență militară și din alte documente. Angajatorul este obligat să aducă la cunoștința salariatului, contra semnătură, în fișa personală, înscrierea efectuată în carnetul de muncă în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de angajare. În fișa personală se repetă cu exactitate înscrierile din carnet[33];

c) se completează, în caz de necesitate, fișa personală de evidență a cadrelor (a se vedea în acest sens: Anexa nr. 27 din Ghid). Acest document ce ține de resursele umane se completează personal de către salariat. În opinia noastră, completarea fișei personale de evidență a cadrelor este obligatorie pentru personalul de conducere, de specialitate și de execuție din unitate. Unii practicieni din domeniul resurselor umane recomandă ca un astfel de document să fie completat și de către muncitorii care poartă răspundere materială deplină în conformitate cu art. 338 alin. (1) lit. a), 339-340 din Codul muncii al Republicii Moldova[34];

d) se deschide dosarul personal al salariatului (doar în cazul în care un astfel de document se cere a fi perfectat conform circuitului documentar, instituit în această unitate). Așadar, întocmirea dosarelor personale ale salariaților, în cadrul unităților private, poartă un caracter facultativ. Totodată, subliniem faptul că dosarul personal al funcționarului public se prezintă drept un document de strictă evidență și obligatoriu pentru toți funcționarii publici care cad sub incidența Legii RM nr. 158-XVI „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public" din 4 iulie 2008[35].

Dosarul personal al funcționarului public reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana care exercită o funcție publică. Pentru fiecare funcționar public se întocmește un singur dosar personal.

Modul de întocmire, completare, actualizare și de rectificare a dosarului personal al funcționarului public este consacrat în Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 201 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public" din 11 martie 2009[36]. Așadar, **unitățile private, care au recurs, în cadrul circuitului documentar intern, la perfectarea dosarelor personale pentru angajații săi, pot prelua și ajusta unele dispoziții cuprinse în Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public.**

Potrivit Instrucțiunii, informațiile despre funcționarul public și despre modul în care acesta își exercită atribuțiile sunt structurate în secțiuni, vizibil separate între ele prin foi colorate, separeuri sau alte modalități. Astfel, în secțiunea 1 „Date generale" se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea 1, formularul „Date generale", precum și următoarele documente: a) copia de pe buletinul de identitate; b) copia de pe livretul militar, după caz; c) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice, după caz; d) cazierul judiciar și, după caz, declarația pe propria răspundere.

În secțiunea a 2-a „Studiile și dezvoltarea profesională" se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 2-a, precum și următoarele documente: a) copiile de pe actele de studii; b) copiile de pe actele ce atestă cunoașterea limbilor de circulație internațională specificate la art. 4 din Legea nr. 155

[33] Nicolai Romandaș, Eduard Boișteanu, *Ghidul specialistului în sfera resurselor umane*, Chișinău, Reclama, 2009, p. 37.

[34] Тудор Капша, *Консультации по кадровому делопроизводству*. În: Кадры и заработная плата, №10/2008, с. 22-23.

[35] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 230-232 din 23.12.2008.

[36] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 55-56 din 17.03.2009.

din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice[37]; c) copiile de pe documentele ce confirmă realizarea formelor de dezvoltare profesională.
În secțiunea a 3-a „Raporturi de serviciu" se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 3-a, precum și următoarele documente: a) copiile de pe actele administrative de numire; b) copiile de pe fișele postului; c) documentele aferente desfășurării perioadei de probă și evaluării funcționarului public debutant, inclusiv copia de pe actul administrativ de confirmare în funcție, după caz; d) documentul care atestă depunerea jurământului, semnat de funcționarul public; e) copiile de pe actele administrative prin care a fost modificat raportul de serviciu; f) copiile de pe actele administrative prin care s-a conferit gradul de calificare; g) copiile de pe actele administrative de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu; h) copiile de pe actele administrative prin care se dispune reîncadrarea în funcție a funcționarului public; i) copiile de pe actele administrative de încetare a raporturilor de serviciu.
În secțiunea a 4-a „Stimulări si indemnizații" se include formularul „Stimulări și indemnizații".
În secțiunea a 5-a „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale" se include formularul „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale".
În secțiunea a 6-a „Concedii" se include formularul „Concedii".
În secțiunea a 7-a „Sancțiuni disciplinare" se include formularul „Sancțiuni disciplinare".
În secțiunea a 8-a „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale" se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 8-a, precum și următoarele documente: a) copiile de pe declarațiile cu privire la venituri și proprietate; b) copiile de pe declarațiile de interese personale; c) copiile de pe extrasele autentificate din registrul de evidență a declarațiilor.
În secțiunea a 9-a „Altele" se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 9-a, precum și originalele sau copiile altor acte administrative sau documente care îl vizează pe funcționarul public sau sunt prevăzute de legislația în vigoare;

e) se deschide contul personal al salariatului la Serviciul (secția) contabil(ă) al unității;

f) se introduc datele despre salariat în documentele de calcul și plată a retribuției.

- **Pasul 7:** Eliberați salariatului nou-angajat un permis nominal de acces la locul de muncă, conform art. 10 alin. (2) lit. d) și art. 9 alin. (2) lit. c) din Codul muncii al Republicii Moldova.

În cazul în care angajatorul a constatat că salariatul a prezentat, la încheierea contractului individual de muncă, documente false...

În asemenea situații, angajatorul are dreptul să-l concedieze pe salariatul culpabil în corespundere cu art. 86 alin. (1) lit. r) din Codul muncii al Republicii Moldova, în legătură cu „prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art. 57 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova), fapt confirmat în modul stabilit". Angajatorul va opera, în acest caz, concedierea disciplinară a salariatului, fapt ce implică respectarea întocmai a procedurii legale de aplicare a sancțiunilor disciplinare, consacrate în art. 206-210 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Confirmarea veridicității documentelor de studii poate fi realizată, în prezent, nu doar prin metoda adresării unui demers către Ministerul Educației al Republicii Moldova, dar și prin verificarea în regim on-line a actelor de studii (diploma de bacalaureat, certificatele de calificare, diploma de licență (Seria ALI și ALII), diploma de master (Seria AM, AMP și AMC), diploma de studii profesionale ș.a.), eliberate începând cu anul 2008. Pentru aceasta este necesar să se acceseze baza de date a Ministerului Educației al Republicii Moldova de pe adresa **http://ctice.md:8082/verif/.**

În cele din urmă, facem totuși atenționarea că, în opinia noastră, dispoziția art. 86 alin. (1) lit. r) din Codul muncii trebuie interpretată în mod restrictiv. Astfel, prezentarea de către salariat a unui document de studii fals nu este un motiv suficient pentru concedierea salariatului culpabil în baza art. 86 alin. (1) lit. r) din Codul muncii **dacă munca (sau profesia) nu cere cunoștințe speciale.**

[37] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 164-165 din 04.10.2011.

Cuprins

CE CLAUZE POT FI INSERATE ÎN CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ?

În procesul de negociere Dvs., împreună cu persoana care se angajează, v-ați focusat pe 4 clauze din contractul individual de muncă (durata contractului, data de la care acest contract urmează să-și producă efectele, funcția de muncă a salariatului, salariul de funcție al acestuia), restul clauzelor fiind trecute cu vederea. Ce urmări vor surveni pentru clauzele contractului individual de muncă care de fapt nu au fost supuse negocierii?

În art. 49 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova este expusă o listă impunătoare de clauze[38] ce trebuie negociate și, ulterior, incluse în contractul individual de muncă. Cu excepția clauzelor cu caracter nenegociabil (de exemplu: numele și prenumele salariatului, datele de identificare ale angajatorului, condițiile de asigurare socială și cele privind asigurarea medicală), restul clauzelor trebuie să fie obiectul tratativelor și discuțiilor purtate între angajator și salariat în vederea realizării unui acord.

În situația în care părțile contractante au omis sau nu au supus negocierii unele dintre clauzele generale ale contractului individual de muncă (expuse în art. 49 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova), aceste clauze vor fi înlocuite în mod automat de dispozițiile legale, convenționale sau contractuale minime aplicabile.

În măsura în care printr-o clauză a contractului individual de muncă se stabilesc pentru salariat drepturi sub limitele impuse de legislație, de convențiile colective sau de contractul colectiv de muncă, sancțiunea aplicabilă este nulitatea acesteia, în condițiile art. 84 alin. (4) din Codul muncii al Republicii Moldova, text care dispune: în cazul în care o clauză a contractului individual de muncă este afectată de nulitate, întrucât stabilește pentru salariat drepturi sub limitele impuse de legislație, de convențiile colective sau de contractul colectiv de muncă, aceasta va fi înlocuită în mod automat de dispozițiile legale, convenționale sau contractuale minime aplicabile.

[38] Checklist: Conținutul contractului individual de muncă (Anexa nr. 24 la prezenta lucrare).

Cuprins

Ce aspecte-cheie trebuie reținute la determinarea conținutului contractului individual de muncă?

În procesul de negociere a contractului individual de muncă părțile contractante trebuie să rețină următoarele aspecte[39]:

- la determinarea specialității, profesiei, calificării și funcției se cere ca părțile să se conducă de Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14);
- dacă în conținutul contractului individual de muncă au fost inserate clauze care, într-un mod minuțios, relevă atribuțiile funcției, precum și drepturile și obligațiile salariatului, atunci dispare necesitatea de a mai elabora o fișă de post pentru salariatul în cauză. Cu toate acestea, precizăm că, în unele acte normative, fișele de post sunt privite ca documente obligatorii ce țin de resursele umane. De exemplu, conform pct. 3 din Cerințele profesionale față de personalul angajat în unitățile de alimentație publică (expuse în Anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1209 „Cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică" din 8 noiembrie 2007), funcțiile, obligațiile, drepturile și responsabilitatea personalului angajat în unitățile de alimentație publică trebuie să fie expuse în fișa postului și aprobate de către conducătorul unității. Totodată, subliniem că fișa postului se elaborează, de asemenea, pentru fiecare funcție publică, poartă un caracter nonpersonal și se aduce la cunoștința titularului funcției publice la data numirii în funcția publică. Astfel, Structura-tip a fișei postului pentru funcționarii publici și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului au fost aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr. 201 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public" din 11.03.2009;
- părțile contractante urmează să specifice la concret mărimea salariului de funcție, precum și a suplimentelor, sporurilor și ajutoarelor materiale. Nu se admit referiri la alte acte normative cu caracter local, cum ar fi: „Salariul de funcție se stabilește conform statelor de personal". Mai mult decât atât, dacă în contractul individual de muncă s-a făcut o referire la un act normativ cu caracter local, acesta din urmă devine parte integrantă a contractului individual de muncă. Drept urmare, salariatului trebuie să i se aducă la cunoștință cuprinsul acestui act, contra semnătură;
- cuantumul lunar total al salariului unui angajat nu poate fi mai mic decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real, stabilit în conformitate cu Hotărârea Guvernului RM nr. 165 „Cu privire la cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real" din 9 martie 2010[40], și care, în prezent, constituie 2100 lei pe lună, calculat pentru un program complet de lucru în medie de 169 de ore pe lună. Dacă angajatorul recurge la angajarea străinilor (lucrătorilor imigranți), el trebuie să respecte stipulațiile art. 7 alin. (8) lit. f) din Legea RM nr. 180/2008 „Cu privire la migrația de muncă"[41] din care rezultă că în contractul individual de muncă al străinului se indică salariul lunar al acestuia, a cărui mărime nu poate fi mai mică decât salariul mediu lunar pe economie prognozat pentru anul gestionar[42].
- la stabilirea duratei contractului individual de muncă părțile contractante trebuie să respecte întocmai prevederile art. 54-55 din Codul muncii al Republicii Moldova. Așa-

---

[39] Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, *Dreptul muncii. Manual*, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015, p. 369-371.
[40] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 35 din 12.03.2010.
[41] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 162-164 din 29.08.2008.
[42] În conformitate cu Hotărârea Guvernului RM nr. 879 „Cu privire la aprobarea cuantumului salariului mediu lunar pe economie, prognozat pentru anul 2016" din 23.12.2015 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 347-360 din 25.12.2015), salariul mediu lunar pe economie, prognozat pentru anul 2016, este în mărime de 5050 lei. Astfel, salariul minim de care poate beneficia un lucrător imigrant la o întreprindere (instituție, organizație) din Republica Moldova nu poate fi mai mic decât 5050 lei în anul 2016.

Cuprins

dar, contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată. Legislația muncii consfințește și o importantă prezumție: dacă în contractul individual de muncă nu este stipulată durata acestuia, se prezumă că acesta a fost încheiat pe o durată nedeterminată. Temeiul legal al încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată se indică în contract. Legislația muncii interzice expres încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată în scopul eschivării de la acordarea drepturilor și garanțiilor prevăzute pentru salariații angajați pe durată nedeterminată. În conformitate cu art. 54 alin. (5) din Codul muncii, contractul individual de muncă încheiat pe durată determinată în lipsa unor temeiuri legale, constatată de Inspectoratul de Stat al Muncii, se consideră încheiat pe durată nedeterminată.

Atenție!

Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată sunt mai vulnerabili comparativ cu cei care prestează activitatea de muncă în temeiul contractelor individuale de muncă pe durată nedeterminată. Astfel, în cazul primei categorii de salariați, angajatorul are posibilitatea de a se „debarasa" de salariații disciplinați și competenți, dar „neconvenabili", prin încetarea contractului individual de muncă ca urmare a expirării termenului acestuia, conform art. 82 lit. f) din Codul muncii al Republicii Moldova. Mai mult, încetarea contractului individual de muncă, conform temeiului menționat mai înainte, poate fi operată chiar dacă salariatul, în momentul disponibilizării, se va afla în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani.

Totodată, potrivit art. 9 alin. (3) din Legea RM nr. 289 „Privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale" din 22.07.2004[43], salariaților cu contract individual de muncă pe durată determinată ce nu depășește un an, inclusiv celor angajați la lucrări sezoniere, se acordă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă pentru o perioadă de până la 30 de zile în cursul unui an calendaristic. În același timp, salariaților cu contract individual de muncă pe durată determinată ce depășește un an, precum și celor cu contract de muncă pe durată nedeterminată, se acordă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă pentru o perioadă de cel mult 180 de zile în cursul unui an calendaristic.

Legiuitorul moldovean, prin dispozițiile art. 55[1] din Codul muncii al Republicii Moldova, a consacrat garanții pentru salariații angajați pe o durată determinată, și anume: 1) nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă și nu are o justificare obiectivă; 2) această interdicție se va aplica cel puțin:

a) vechimii în muncă necesare pentru ocuparea anumitor funcții;
b) oportunităților de instruire;
c) posibilității de a ocupa o funcție permanentă în cadrul unității.

Potrivit art. 55[1] alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, în vederea asigurării accesului egal la locurile de muncă, vechimea în muncă stabilită pentru ocuparea unei funcții va fi aceeași pentru salariații angajați pe durată nedeterminată, precum și pentru cei angajați pe o durată determinată. În plus, pentru a îmbunătăți competențele profesionale, dezvoltarea carierei și mobilitatea profesională a salariaților angajați pe durată determinată, angajatorul va facilita accesul acestora la oportunități adecvate de formare profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VIII „Formarea profesională" din Codul muncii al Republicii Moldova.

Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților, precum și a reprezentanților acestora la nivel de unitate, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității (inclusiv la fiecare dintre filialele sau reprezentanțele unității), precum și pe pagina *web* a acesteia, după caz.

[43] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 168-170 din 10.09.2004.

Cuprins

- Cu titlu de excepție, Codul muncii al Republicii Moldova, prin dispozițiile cuprinse în art. 55, permite stabilirea raporturilor juridice de muncă pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani, în următoarele cazuri: pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului al cărui contract individual de muncă este suspendat (cu excepția cazurilor de aflare a acestuia în grevă) sau pentru perioada în care el se află în unul din concediile prevăzute la art. 112, 120, 123, 124, 126, 178, 299 și 300 din Codul muncii al Republicii Moldova; pentru perioada îndeplinirii unor lucrări temporare cu o durată de până la 2 luni, precum și în cazul unor lucrări sezoniere care, în virtutea condițiilor climaterice, se pot desfășura numai într-o perioadă anumită a anului (a se vedea în acest sens: Nomenclatorul lucrărilor sezoniere, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1273 din 19 noiembrie 2004[44]); cu persoane care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi; cu persoanele pensionate, conform legislației în vigoare, pentru limită de vârstă ori vechime în muncă (sau care au obținut dreptul la pensie pentru limită de vârstă ori vechime în muncă) și nu sunt încadrate în câmpul muncii - pe o perioadă de până la 2 ani, care, la expirare, poate fi prelungită de părți în condițiile art. 54 alin. (2) și ale art. 68 alin. (1) și alin. (2) lit. a) din Codul muncii; la alegerea, pe o perioadă determinată, a salariaților în funcții elective în autoritățile publice centrale și locale, precum și în organele sindicale, patronale, ale altor organizații necomerciale și ale societăților comerciale; cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii-șefi ai unităților; pentru efectuarea unor lucrări legate de majorarea volumului de producție sau de servicii prestate, al căror caracter temporar (până la un an) poate fi argumentat de angajator; cu persoanele care se angajează la unitățile create pentru o perioadă determinată, precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;
- în conformitate cu art. 55 alin. (1) lit. a) din Codul muncii al Republicii Moldova, dacă salariatul unității se află în concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului, angajatorul poate dispune înlocuirea acestuia, pe perioada concediului, cu un alt salariat, încheind cu ultimul un contract individual de muncă pe durată determinată. Întrucât titularul postului poate renunța la concediul pentru îngrijirea copilului și înainte de împlinirea vârstei de 3 ani de către copil, este util să faceți referire în contractul individual de muncă al salariatului înlocuitor nu la „perioada cuprinsă între data de __ _____ 20_ și data de __ _____ 20_", ci la „perioada aflării titularului de post în concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului". O astfel de recomandare are ca suport legal dispozițiile art. 83 alin. (3) din Codul muncii, potrivit cărora contractul individual de muncă pe durată determinată încheiat pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului al cărui contract individual de muncă este suspendat sau care se află în concediul respectiv (art. 55 alin. (1) lit. a) din Codul muncii) încetează în ziua reîntoarcerii acestui salariat la lucru;
- în ce privește locul de muncă, propunem consacrarea următoarei clauze: „Activitatea de muncă a salariatului _____ se va desfășura la Departamentul/Serviciul/Secția etc. _____ din sediul unității/alt loc de muncă organizat al angajatorului _____". În cazul în care activitatea desfășurată nu va presupune un loc stabil (fix) de muncă, puteți redacta clauza în felul următor: „În lipsa unui loc de muncă stabil (fix), salariatul va desfășura activitatea astfel: _____ (se menționează că salariatul poate avea diferite locuri de muncă și se indică adresa juridică a unității sau, după caz, domiciliul angajatorului)". În continuare, puteți insera **o clauză de mobilitate** care, în virtutea stipulațiilor art. 52 din Codul muncii, permite angajatorului să dispună de o activitate ce nu presupune un loc stabil de muncă în cadrul aceleiași unități;

[44] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 212 din 26.11.2004.

Cuprins

Atenție!
Dacă în contractul individual de muncă părțile au inserat o clauză de mobilitate, potrivit căreia executarea obligațiilor de muncă de către salariat nu se realizează într-un loc de muncă stabil (fix), existând posibilitatea ca salariatul să presteze munca în diferite locuri (consacrate expres în clauza de mobilitate), desfășurarea temporară a activității într-unul dintre aceste locuri nu constituie o delegare în sensul Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 10 din 05.01.2012[45]. Așadar, ***călătoria salariatului spre locurile la care face referire clauza de mobilitate nu poate fi recunoscută ca deplasare în interes de serviciu dacă angajatorul acordă transportul de serviciu necesar.***

- în unele cazuri, părțile contractante pot insera în conținutul contractului individual de muncă clauza contractuală privind stabilirea perioadei de probă. Astfel, perioada de probă nu constituie un act unilateral al angajatorului, ci trebuie prevăzută expres atât în contractul individual de muncă, cât și în ordinul (decizia, hotărârea, dispoziția) de angajare a salariatului. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă;

Important: Codul muncii al Republicii Moldova, în art. 60 alin. (1), instituie posibilitatea încadrării în muncă pe baza verificării aptitudinilor profesionale ale salariatului prin stabilirea unei perioade de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni - în cazul conducătorului unității, adjuncților lui, contabilului-șef și al altor persoane cu funcție de răspundere a căror listă se aprobă de către angajator cu consultarea reprezentanților salariaților. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 de zile calendaristice.
În conformitate cu prevederile art. 61 din Codul muncii al Republicii Moldova, salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși: a) 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni; b) 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
În perioada de probă se include timpul efectiv lucrat, ceea ce înseamnă că perioada aflării salariatului în concediu medical și alte perioade în care el a absentat de la lucru din motive întemeiate, confirmate documentar, nu sunt incluse în perioada de probă.
În conformitate cu art. 60 alin. (4) din Codul muncii al Republicii Moldova, pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al unității, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.
Prin intermediul dispozițiilor cuprinse în art. 62 din Codul muncii al Republicii Moldova a fost instituită interdicția aplicării perioadei de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu: a) tinerii specialiști (noțiunea de „tânăr specialist" fiind conturată în art. 1 din Codul muncii); b) persoanele în vârstă de până la 18 ani; c) persoanele angajate prin concurs; d) persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta; e) femeile gravide; f) persoanele cu dizabilități; g) persoanele alese în funcții elective; h) persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni.
Nu este rațională stabilirea perioadei de probă pentru femeile cu copii în vârstă de până la 6 ani și pentru persoanele care folosesc concediile pentru îngrijirea copilului, întrucât aceste categorii de persoane nu pot fi concediate, cu excepția cazurilor de lichidare a unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică, precum și a situațiilor de comitere a unor abateri disciplinare grave, prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)-k) din Codul muncii al Republicii Moldova. În situația în care angajatorul a stabilit, la angajare, pentru salariații în cauză o perioadă de probă, el nu va avea dreptul, în virtutea prevederilor art. 251 din Codul muncii, să dispună concedierea lor pentru rezultatele nesatisfăcătoare ale perioadei de probă (art. 86 alin. (1) lit. a) din Codul muncii al Republicii Moldova).

[45] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 7-12 din 13.01.2012.

Cuprins

Pe durata contractului individual de muncă, potrivit art. 60 alin. (5) din Codul muncii al Republicii Moldova, nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Se dă astfel expresie preocupării legiuitorului de a se evita posibilul abuz de drept din partea angajatorului prin interzicerea expresă a stabilirii multiple a perioadei de probă pe parcursul valabilității contractului individual de muncă. Astfel, legislația muncii admite statuarea perioadei de probă doar la încheierea contractului individual de muncă, nu și la aducerea modificărilor acestuia. În plus, în cazul transferului salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități în temeiul art. 74 alin. (1) din Codul muncii, angajatorul este privat de dreptul de a stabili o nouă perioadă de probă chiar dacă salariatul, în urma operării transferului, va presta o altă muncă sau va ocupa o altă funcție în cadrul unității.
Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de Codul muncii, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale, prevăzute de art. 81 din Codul muncii.
Potrivit prevederilor art. 63 alin. (2) din Codul muncii, în cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu.
Așadar, decizia angajatorului vizând desfacerea contractului individual de muncă ca urmare a rezultatului nesatisfăcător al perioadei de probă trebuie să aibă un caracter argumentat (întemeiat). În viziunea Plenului Curții Supreme de Justiție, instanțele de judecată urmează să verifice dacă există fapte sau elemente concrete care justifică calificarea rezultatului perioadei de probă ca fiind nesatisfăcător și dacă momentul concedierii se încadrează în intervalul temporal al perioadei de probă (pct. 18 alin. (3) din Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a RM nr. 9/2014 „Privind practica judiciară a examinării litigiilor care apar în cadrul încheierii, modificării și încetării contractului individual de muncă”[46]).

- regimul de muncă și de odihnă se descrie detaliat în contractul individual de muncă în cazul în care pentru salariatul respectiv urmează să fie stabilite condiții speciale (de exemplu, regimul de muncă parțial sau munca ce se prestează în schimburi etc.). În alte situații este suficientă simpla referire la regulamentul intern al unității și la alte acte normative locale. Luând în considerare prevederile art. 101 din Codul muncii al Republicii Moldova, în contractul individual de muncă, încheiat cu salariatul care va activa în condițiile muncii în schimburi, se cere efectuarea unei referiri la programul muncii în schimburi. Programul muncii în schimburi se aprobă de angajator după consultarea reprezentanților salariaților și se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare (art. 101 alin. (3) și (5) din Codul muncii);
- în cazul în care părțile contractante nu supun negocierii una dintre clauzele specificate în art. 49 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, în locul acestei clauze se aplică norma legală în materia respectivă până la negocierea clauzei respective (de exemplu, în absența precizării duratei concediului de odihnă anual se va aplica art. 113 alin. (1) din Codul muncii: „tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare”). Este o soluție rezultată din aplicarea prin analogie a art. 84 alin. (4) din Codul muncii din materia nulității. Dacă însă nu există norme legale care să se aplice în locul clauzei omise, este antrenată nulitatea contractului individual de muncă, nulitate care poate fi înlăturată (acoperită) conform art. 84 alin. (3) din Codul muncii prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor corespunzătoare impuse de Codul muncii.

[46] http://jurisprudenta.csj.md/search_hot_expl.php?id=199 (vizitat 10.04.2016).

Cuprins

În afara clauzelor generale consacrate în art. 49 din Codul muncii al Republicii Moldova, părţile contractante pot negocia şi insera în conţinutul contractului individual de muncă clauze specifice, cum ar fi: clauza de mobilitate, clauza de confidenţialitate ş.a.

Într-adevăr, legislaţia muncii consfinţeşte libertatea părţilor în ceea ce priveşte negocierea unor asemenea clauze, însă aceasta nu este absolută, fiind circumscrisă legii, ordinii publice şi bunelor moravuri. Ca urmare, unele clauze sunt interzise, ele nu pot fi incluse în contractul individual de muncă, în caz contrar vor fi lovite de nulitate absolută. Astfel, din această categorie de clauze fac parte:

a) **clauza de exclusivitate**, prin care salariatul s-ar obliga să lucreze, în schimbul unor avantaje, numai la angajatorul parte în contractul său de muncă. O astfel de clauză încalcă flagrant art. 43 alin. (1) din Constituţie (dreptul la muncă şi la libera alegere a muncii) şi, totodată, prevederile Codului muncii al Republicii Moldova cu referire la munca prin cumul (art. 267-274);

b) **clauza de renunţare la drepturile recunoscute prin Codul muncii al Republicii Moldova** (de exemplu, clauza prin care salariatul renunţă la indemnizaţia de concediu). Potrivit art. 64 alin. (2) din Codul muncii, orice înţelegere prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute salariaţilor sau limitarea acestora este nulă;

c) **clauza de celibat sau de non-naştere impusă salariatului etc.**

Dvs., având calitate de angajator, puteţi propune salariatului negocierea şi includerea în contractul individual de muncă a următoarelor clauze specifice: clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate; clauze referitoare la compensarea cheltuielilor de transport, la compensarea serviciilor comunale, la acordarea spaţiului locativ; alte clauze care nu contravin legislaţiei în vigoare.

În conformitate cu art. 52 din Codul muncii al Republicii Moldova, **clauza de mobilitate** este clauza prin care se permite angajatorului să dispună de o activitate ce nu presupune un loc stabil de muncă în cadrul aceleiaşi unităţi.

Având în vedere prevederile legale, clauza de mobilitate desemnează situaţia în care executarea obligaţiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil (fix) de muncă. Acesta este cazul agenţilor de vânzări, factorilor poştali, electromontorilor din brigăzile de deservire operativă a reţelelor electrice sau agenţilor de asigurări etc.

Clauza de mobilitate trebuie să conţină menţiunea că salariatul îşi va îndeplini obligaţiile de muncă în mai multe locuri de muncă, cu specificarea unităţilor, subunităţilor, localităţilor etc., efectuând şi anumite deplasări. Mai mult, luând în considerare art. 51 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, prin clauza de mobilitate poate fi consfinţit dreptul salariatului la o indemnizaţie specifică şi (sau) la alte drepturi, cum ar fi: dreptul de a folosi mijlocul de transport ce aparţine unităţii pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu; dreptul de a beneficia de serviciile sau produsele unităţii la preţuri mai mici etc. Totodată, se cere relevat faptul că, în cazul nerespectării acestei clauze, salariatul poate fi privat de drepturile acordate şi, după caz, obligat să repare prejudiciul cauzat angajatorului.

În conformitate cu art. 53 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, prin **clauza de confidenţialitate** se înţelege acea clauză prin care părţile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă şi timp de cel mult doi ani după încetarea acestuia, să nu divulge date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în perioada executării contractului individual de muncă, în condiţiile stabilite de regulamentul intern al unităţii, de contractul colectiv sau de cel individual de muncă. Nerespectarea clauzei de confidenţialitate atrage obligarea părţii vinovate la repararea prejudiciului cauzat.

Din conţinutul reglementărilor invocate rezultă că obligaţia de confidenţialitate vizează nu doar pe salariat în sensul că numai acesta îşi poate asuma angajamentul pentru nedivulgarea datelor şi informaţiilor provenite de la angajatorul său, dar şi pe angajator, care ar trebui să se abţină şi să asigure confidenţialitatea datelor sau informaţiilor care îl privesc pe salariat.

În cele din urmă, angajatorul și salariatul pot negocia și include în contractul individual de muncă **clauze specifice referitoare la compensarea cheltuielilor de transport, la compensarea serviciilor comunale, la acordarea spațiului locativ**. Clauza privind compensarea cheltuielilor de transport poate statua una dintre următoarele facilități pentru salariat: a) procurarea pentru salariat din contul angajatorului a abonamentelor lunare de călătorie; b) compensarea integrală sau parțială a cheltuielilor pentru procurarea combustibilului la folosirea transportului personal etc.[47]

De asemenea, părțile contractante pot negocia o clauză specifică privind compensarea totală sau parțială a cheltuielilor pentru plata serviciilor comunale din contul angajatorului (inclusiv prin efectuarea achitărilor reciproce cu furnizorul serviciilor comunale). În plus, angajatorul poate tranșa și unele probleme ale salariatului ce vizează acordarea sau închirierea spațiului locativ prin compensarea totală sau parțială a cheltuielilor pentru închirierea apartamentului sau prin acordarea de către angajator a unui împrumut fără dobândă pentru procurarea de către salariat a unei case sau apartament ș.a.

[47] Tudor Capșa, *Comentariu științifico-practic la Codul muncii al Republicii Moldova*. În: Dreptul muncii nr. 10-11/2009, p. 40.

Cuprins

CUM SĂ MODIFICĂM CONTRACTUL DE MUNCĂ FĂRĂ COMPLICAȚII

Ce presupune modificarea contractului individual de muncă?

Executarea contractului individual de muncă este guvernată de principiul stabilității în muncă, ceea ce presupune că modificarea și încetarea acestui contract poate interveni numai în condițiile prevăzute de lege. Însă, în timpul executării contractului individual de muncă, pot să apară anumite situații care impun modificarea unor condiții esențiale în acest contract.

Potrivit art. 68 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, se consideră **modificare a contractului individual de muncă** orice completare sau modificare care vizează cel puțin una dintre clauzele contractului individual de muncă prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova.

Ce formalități instituie legislația muncii la înfăptuirea modificării contractului individual de muncă?

Modificarea contractului individual de muncă prin acordul de voință al părților nu cunoaște restricții. În acest caz, părților contractante le revine numai obligația de a respecta prevederile art. 49 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, potrivit cărora este interzisă stabilirea pentru salariat, prin contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare, de convențiile colective și de contractul colectiv de muncă.

Modificarea unilaterală de către angajator a contractului individual de muncă este posibilă în cazuri excepționale și doar în condițiile prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova. Cu titlu de exemplu, în cazul apariției unei situații excepționale (cum ar fi: necesitatea efectuării unor lucrări în vederea preîntâmpinării unei avarii de producție) prevăzute de art. 104 alin. (2) lit. a) și b) din Codul muncii al Republicii Moldova, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în contractul individual de muncă.

Legislația muncii în vigoare prevede încă o situație în care poate avea loc modificarea unilaterală din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă, și anume: conform art. 286 din Codul muncii, despre modificarea clauzelor contractului individual de muncă angajatorul persoană fizică previne salariatul, în formă scrisă, cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte. În plus, toate aceste modificări aduse contractului individual de muncă, încheiat cu angajatorul persoană fizică, urmează să fie înregistrate, în conformitate cu art. 283 alin. (3) lit. a) din Codul muncii, la autoritatea administrației publice locale (care a înregistrat

Cuprins

anterior contractul de muncă ce a fost supus modificării), care, la rândul său, le va remite, ulterior, inspecției teritoriale de muncă.

Clauzele esențiale ale contractului individual de muncă pot fi revizuite doar prin acordul de voință al părților contractante, exteriorizat într-un act juridic special (acordul suplimentar[48]) semnat de aceștia, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

În funcție de durata măsurii, modificarea contractului individual de muncă poate fi clasificată în:

a) **modificarea temporară a contractului de muncă** (deplasarea în interes de serviciu, detașarea salariatului la un alt loc de muncă);

b) **modificarea definitivă a contractului de muncă** (transferul salariatului la o altă muncă permanentă).

Ce condiții legale trebuie să respecte angajatorul și salariatul la operarea schimbării temporare a locului de muncă?

Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator, fără efectuarea modificărilor în contractul individual de muncă, în cazul deplasării în interes de serviciu sau detașării salariatului.

Din dispozițiile art. 174 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova și ale Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 10/2012, rezultă că prin **deplasare în interes de serviciu** se înțelege delegarea salariatului, conform ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor de muncă în afara locului de muncă permanent (seminare, schimburi de experiență, ședințe, ateliere de lucru, procese de negocieri, consultări etc.).

Potrivit prevederilor art. 174 alin. (2) din Codul muncii, călătoriile de serviciu ale salariaților a căror activitate permanentă are caracter mobil sau ambulant, precum și îndeplinirea lucrărilor de prospecțiune, a celor geodezice și topografice pe teren, nu sunt considerate deplasări în interes de serviciu **dacă angajatorul acordă transportul de serviciu necesar.**

Atenție!
Nu se admite trimiterea în deplasare în interes de serviciu a următoarelor categorii de salariați:

a) persoanele cărora deplasarea le este contraindicată conform certificatului medical (art. 249 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova);

b) salariații în vârstă de până la 18 ani, cu excepția salariaților din instituțiile audiovizualului, din teatre, circuri, organizații cinematografice, teatrale și concertistice, precum și din cele ale sportivilor profesioniști (art. 256 din Codul muncii).

În conformitate cu art. 249 alin. (2) din Codul muncii, persoanele cu dizabilități severe și accentuate, femeile gravide, femeile aflate în concediul postnatal, părinții singuri care au copii în vârstă de până la 14 ani, salariații care au copii în vârstă de până la 6 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului, prevăzute la art. 126 și 127 alin. (2) din Codul muncii, cu munca, precum și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, **pot fi trimiși în deplasare numai cu acordul lor scris.** Totodată, **angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza plecarea în deplasare.**

În conformitate cu pct. 6 din Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, delegarea salariatului se efectuează de către conducătorul entității sau de altă persoană împuternicită prin emiterea ordinului (Anexa nr. 41 la prezenta lucrare), cu indicarea scopului și a termenului delegării, precum și a țării gazdă. Delegarea salariatului pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în baza ordinului sau a legitimației de deplasare.

[48] Două mostre ale acordurilor suplimentare la contractul individual de muncă sunt prezentate în Anexa nr. 38 la prezentul Ghid.

Cuprins

În legitimația de deplasare se indică: denumirea entității pe care o reprezintă, numele, prenumele salariatului, funcția deținută, localitățile de destinație și denumirea entității la care este delegat, scopul și termenul delegării. În același timp, în legitimația de deplasare se fac mențiuni despre plecarea în deplasare, sosirea la punctele de destinație, plecarea din ele și sosirea la locul de muncă permanent, care se autentifică prin ștampilele entităților corespunzătoare. La delegarea în câteva localități, datele despre sosire și plecare se fac aparte, în fiecare dintre ele.

Nu este obligatorie eliberarea legitimației de deplasare în cazul în care salariatul revine din deplasare la locul permanent de muncă în aceeași zi în care a fost delegat. Delegarea salariatului în deplasare în aceste cazuri se efectuează în baza emiterii ordinului (dispoziției).

În conformitate cu prevederile art. 175 din Codul muncii al Republicii Moldova, salariaților deplasați în interes de serviciu li se garantează menținerea locului de muncă (a funcției) și a salariului mediu, precum și compensarea cheltuielilor legate de deplasarea în interes de serviciu. **Cu alte cuvinte, pe durata deplasării în interes de serviciu, salariatul rămâne legat prin raportul juridic de muncă numai cu unitatea care a dispus această plecare, nu și cu unitatea la care s-a deplasat salariatul respectiv.**

Salariatul trimis în deplasare în interes de serviciu urmează să respecte normele de disciplină și de securitate și sănătate în muncă în unitatea în care își execută obligațiile de muncă, dar răspunderea sa disciplinară poate fi angajată numai față de angajatorul la care este încadrat salariatul în cauză. Pentru prejudiciile cauzate unei alte unități, în timpul aflării în deplasare în interes de serviciu, salariatul vinovat nu va răspunde potrivit Codului muncii față de unitatea păgubită, întrucât nu se află în raporturi juridice de muncă cu aceasta. În asemenea situație, răspunderea salariatului va fi una de natură civil delictuală și, ca urmare, va putea fi angajată potrivit dreptului comun, conform art. 1398 din Codul civil al Republicii Moldova.

Totodată, se cere relevat faptul că, potrivit pct. 14 din Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, la delegarea persoanei care lucrează prin cumul, salariul mediu se păstrează la acea entitate care a delegat persoana respectivă. În cazul delegării în același timp de la lucrul de bază și de la cel prin cumul, salariul mediu se păstrează la ambele funcții, iar cheltuielile pentru plata deplasării se repartizează de comun acord între entitățile care îl deleagă.

În ceea ce privește regimul timpului de muncă în deplasare, menționăm că asupra salariaților aflați în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități la care ei sunt delegați. La întoarcerea din deplasare, în locul zilelor de odihnă nefolosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă (pct. 12 din Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova).

Dacă salariatul este delegat pentru a lucra și în zilele de odihnă sau de sărbătoare, compensarea pentru lucrul în aceste zile se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul în care, conform ordinului conducătorului, salariatul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, în modul stabilit, o altă zi de odihnă.

Chestiunea ce ține de prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluționează de comun acord cu conducătorul.

În conformitate cu art. 176 alin. (1) din Codul muncii, în cazul deplasării în interes de serviciu, angajatorul este obligat să compenseze salariatului: a) cheltuielile de călătorie tur-retur; b) cheltuielile de cazare; c) diurna; d) alte cheltuieli ce țin de deplasare.

Modul și mărimea compensării cheltuielilor legate de deplasările în interes de serviciu au fost statuate în Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 10/2012. Mai mult, unitățile cu autonomie financiară pot stabili în contractul colectiv de muncă mărimi sporite ale acestor compensații.

Important: Deplasarea în interes de serviciu se caracterizează prin următoarele trăsături[49]:

a) deplasarea în interes de serviciu este o măsură obligatorie luată prin dispoziția conducătorului unității, astfel încât refuzul neîntemeiat al salariatului de a pleca în deplasare reprezintă o încălcare a disciplinei de muncă;

b) deplasarea în interes de serviciu se dispune pe o anumită durată de timp. Potrivit art. 70 din Codul muncii, trimiterea salariatului în deplasare poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, cu posibilitatea prelungirii acesteia, cu acordul scris al salariatului, până la un an calendaristic;

c) în cazul deplasării în interes de serviciu, **elementul contractului de muncă supus modificării este locul de muncă permanent (obișnuit)**. Astfel, deplasarea se poate realiza în cadrul aceleiași unități, la o unitate componentă sau subunitate ori la o altă unitate, în aceeași sau în altă localitate. Esențial pentru deplasarea în interes de serviciu este ca locul în care aceasta se dispune să nu fie locul de muncă permanent (obișnuit).

Potrivit prevederilor art. 71-72 din Codul muncii al Republicii Moldova, **detașarea salariatului** poate fi definită ca o schimbare temporară a locului de muncă (iar în unele cazuri și a specificului muncii) dispusă de către angajator, cu acordul scris al salariatului, și încadrarea acestuia din urmă la o altă unitate în scopul executării unor lucrări în interesul acesteia.

Important: Detașarea salariatului se particularizează prin următoarele aspecte[50]:

a) detașarea reprezintă o cesiune a contractului individual de muncă, cu clauza retrocesiunii. Așadar, detașarea are ca efect constituirea unor raporturi juridice triunghiulare la care participă: unitatea care a dispus detașarea (unitatea cedentă), unitatea la care va lucra salariatul (unitatea cesionară) și salariatul detașat. Detașarea nu se dispune în cadrul aceleiași unități, de la o subdiviziune (filială, reprezentanță) la alta, ci pentru a fi înfăptuită o asemenea operațiune este necesară solicitarea expresă din partea altei unități decât cea la care este angajat salariatul;

b) detașarea poate fi dispusă numai cu acordul scris al salariatului pentru o perioadă de cel mult un an. În caz de necesitate, perioada detașării poate fi prelungită, prin acordul părților, cu încă cel mult un an;

c) detașarea salariatului presupune suspendarea contractului individual de muncă, încheiat de către acesta cu unitatea cedentă, în temeiul art. 77 lit. e[1]) din Codul muncii. În consecință, salariatul detașat încheie un contract individual de muncă pe o durată determinată cu unitatea cesionară;

d) prin detașare se poate modifica și specificul muncii, dar numai cu acordul scris al salariatului;

e) detașarea salariatului presupune în toate cazurile trimiterea temporară a acestuia la un alt angajator pentru executarea unor sarcini ale acestuia;

f) pe durata detașării, salariatul detașat face parte din colectivul de muncă al unității cesionare, subordonându-se acesteia;

g) salariatul detașat beneficiază de o protecție socială sporită. Astfel, el are dreptul la compensarea cheltuielilor de transport și a celor de cazare, precum și la o indemnizație specială în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv și (sau) cu cel individual de muncă. În plus, potrivit art. 72 alin. (2) din Codul muncii, dacă la noul loc de muncă condițiile de salarizare sau timpul de odihnă diferă de cele de care beneficia salariatul la unitatea care a dispus detașarea, salariatului i se vor aplica condițiile mai favorabile.

În conformitate cu art. 72 alin. (1) din Codul muncii, salarizarea, în caz de detașare, va fi efectuată de unitatea la care va lucra salariatul. În cazul în care aceasta se află în imposibilitate de plată, obligația de retribuire a muncii prestate revine unității care a dispus detașarea cu dreptul la acțiune de regres împotriva unității la care a fost detașat salariatul.

[48] Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, *Dreptul muncii. Manual*, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015, p. 389.
[50] *Ibidem*, p. 390-391.

Cuprins

Pentru prejudiciul material cauzat în legătură cu prestarea muncii în perioada detașării, salariatul detașat poartă răspundere materială, în corespundere cu prevederile art. 333-347 din Codul muncii, față de unitatea la care este detașat. În mod corespunzător, această unitate poartă răspundere materială pentru prejudiciul cauzat celui detașat, precum și față de terți pentru daunele produse de respectivul salariat în procesul de prestare a muncii.

Modul obișnuit de încetare a detașării este expirarea duratei pe care a fost dispusă. La împlinirea termenului, raportul juridic de muncă dintre salariatul detașat și unitatea cesionară încetează, persoana în cauză revenind la unitatea cedentă în funcția și cu salariul avut anterior. Totodată, detașarea salariatului poate înceta și în alte cazuri, cum ar fi: revocarea detașării de către unitatea cedentă; desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului (demisia), operațiune ce presupune preavizarea de către salariatul detașat atât a unității cesionare, cât și a celei cedente conform art. 85 alin. (1), (2) și (4^1) din Codul muncii; desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului cesionar conform prevederilor art. 86 din Codul muncii, dar menționăm că o astfel de măsură va avea drept consecință doar încetarea detașării, fără a afecta contractul individual de muncă încheiat cu unitatea cedentă.

Și totuși în ce cazuri angajatorul dispune de dreptul de a schimba, în mod unilateral, locul și specificul muncii salariatului?

Luând în considerare stipulațiile art. 50 din Codul muncii al Republicii Moldova, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului efectuarea unei munci care nu este stipulată în contractul individual de muncă. Cu titlu de excepție și în virtutea prevederilor art. 73 din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în contractul individual de muncă în următoarele cazuri: a) la efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale; b) la efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului, a unităților medico-sanitare.

Important: Potrivit reglementărilor în vigoare, modificarea unilaterală (din inițiativa angajatorului) a locului și specificului muncii se admite:
- **temporar**, întrucât această măsură nu poate fi luată pe un termen mai mare de o lună;
- **numai în cazuri excepționale**, expuse în art. 104 alin. (2) lit. a) și b) din Codul muncii.

Schimbarea locului și specificului muncii în cazurile menționate nu va implica modificarea contractului individual de muncă.

Dacă situația excepțională, prevăzută de textul legal, durează mai mult de o lună, iar salariatul nu este de acord cu prelungirea prestării muncii necorespunzătoare cu cea indicată în contractul de muncă și (sau) cu locul efectuării acesteia, angajatorul este obligat să repună salariatul în condițiile de muncă indicate în contract.

În viziunea Plenului Curții Supreme de Justiție, „la examinarea litigiilor ce țin de schimbarea temporară a locului și specificului muncii, efectuată conform prevederilor legale, instanța de judecată trebuie să țină cont de faptul că refuzul salariatului de a efectua lucrările necesare pot fi considerate ca încălcare a disciplinei muncii, iar absența nemotivată de la lucru poate avea drept consecință concedierea salariatului" (pct. 10 alin. (1) din Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție nr. 9/2014 „Privind practica judiciară a examinării litigiilor care apar în cadrul încheierii, modificării și încetării contractului individual de muncă"). În același timp, potrivit art. 225 alin. (7) din Codul muncii, refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și (sau) periculoase ce nu sunt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.

Cuprins

În practica managerială a mai multe unități apar deseori dificultăți la perfectarea documentară a transferului salariatului la o altă muncă permanentă.

Transferul salariatului la o altă muncă permanentă constituie o modalitate de modificare cu caracter permanent a locului muncii, realizată fie în interesul serviciului, fie la cererea salariatului, prin trecerea la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități, cu modificarea contractului individual de muncă conform art. 68 din Codul muncii al Republicii Moldova, precum și angajarea prin transferare la o muncă permanentă la o altă unitate ori transferarea într-o altă localitate împreună cu unitatea. **În toate aceste situații, transferul salariatului la o altă muncă permanentă este operat numai în temeiul unui acord scris al părților**. Mai mult, părțile contractante vor efectua modificările necesare în contractul individual de muncă conform art. 68 din Codul muncii, în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.

Potrivit dispozițiilor pct. 41 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1449/2007[51], transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități se perfectează în același mod ca și angajarea la lucru.

În conformitate cu art. 74 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, salariatul care, conform certificatului medical, necesită acordarea unei munci mai ușoare urmează a fi transferat, cu consimțământul scris al acestuia, la o altă muncă, care nu-i este contraindicată. Dacă salariatul refuză acest transfer, contractul individual de muncă se desface în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (1) lit. x) din Codul muncii, în legătură cu refuzul salariatului de a fi transferat la o altă muncă pentru motive de sănătate, conform certificatului medical. În cazul în care un loc de muncă corespunzător lipsește, contractul individual de muncă va fi desfăcut în temeiul art. 86 alin. (1) lit. d) din Codul muncii, în legătură cu constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical.

Conform art. 48 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, anterior transferării într-o nouă funcție, angajatorul are obligația de a informa salariatul care urmează a fi transferat despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1) din Codul muncii, precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unei scrisori oficiale, semnată de angajator.

Transferul salariatului la o altă muncă permanentă (sub aspectul unității la care se va efectua munca) poate fi de 2 tipuri:

1) **transferul la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități**;

2) **transferul la o muncă permanentă la o altă unitate**.

În ce privește cel de-al doilea tip de transferuri, acesta se realizează prin mai multe operațiuni. Astfel, în conformitate cu art. 88[1] alin. (1) din Codul muncii, angajatorul este în drept să concedieze salariații în legătură cu transferarea la o altă unitate (art. 86 alin. (1) lit. u) din Codul muncii) doar cu condiția că:

a) va primi un demers în scris din partea unui alt angajator prin care se solicită concedierea prin transfer a unui anumit salariat, cu indicarea locului de muncă (funcției) ce i se propune la unitatea nouă;

b) se va adresa în scris salariatului a cărui concediere se solicită în vederea obținerii acordului scris al acestuia pentru concediere;

c) va obține acordul scris al salariatului pentru concediere;

d) va achita salariatului concediat, în ziua eliberării din serviciu, toate sumele ce i se cuvin de la unitate (salariul, compensația pentru concediile nefolosite etc.).

[51] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 5-7 din 11.01.2008.

Cuprins

Codul muncii al Republicii Moldova cuprinde și alte nuanțări privind modul de concediere a salariatului în legătură cu transferarea la o altă unitate. Astfel, potrivit art. 88[1] alin. (2) din Codul muncii, salariatul, până la exprimarea în scris a acordului pentru concediere, poate solicita de la noul angajator oferta de angajare, care va cuprinde toate clauzele viitorului contract individual de muncă. Această ofertă se prezintă salariatului în formă scrisă și este irevocabilă în termenul prevăzut de aceasta.

Legislația muncii interzice expres refuzul de angajare a salariatului concediat în legătură cu transferarea la o altă unitate, ca urmare a acordului lui și al ambilor angajatori.

Transferul salariatului într-o altă localitate, în cadrul aceleiași unități, se va realiza numai în cazul mutării (dislocării) unității în altă localitate și numai cu acordul scris al salariatului, iar în cazul refuzului exprimat de salariat pentru transfer, acesta va fi concediat în baza art. 86 alin. (1) lit. y) din Codul muncii.

ÎN CE MOD PUTEM DOCUMENTA SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Ce presupune suspendarea contractului individual de muncă?

Suspendarea contractului individual de muncă presupune, în esență, o suspendare a principalelor sale efecte, constând în prestarea muncii și plata salariului. În unele situații, salariatul nu este lipsit de venituri, ci primește diferite indemnizații (de exemplu, în caz de concediu de maternitate, de incapacitate temporară de muncă). Din dispozițiile Codului muncii al Republicii Moldova rezultă că suspendarea contractului individual de muncă este considerată o situație intermediară între executarea și încetarea unui asemenea contract. În același timp, menționăm că aplicarea în practică a reglementărilor legale cu privire la suspendarea contractului de muncă prezintă unele dificultăți, deoarece este vorba despre activitatea de muncă care oricum nu se desfășoară continuu[52]. Prin urmare, nu orice sistare a executării obligațiilor de muncă de către salariat, pe o anumită perioadă de timp, poate fi recunoscută drept suspendarea contractului individual de muncă. De exemplu, pe durata concediului de odihnă anual, contractul individual de muncă nu se consideră suspendat, deoarece durata acestui concediu se include în timpul de odihnă al salariatului, la fel ca și zilele de repaus săptămânal, cele de sărbătoare nelucrătoare ș.a.[53]

Așadar, în toate cazurile, suspendarea antrenează, pe de o parte, oprirea temporară a activității de muncă de către salariat, iar pe de altă parte, oprirea plății salariului de către angajator.

În conformitate cu art. 75 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, pe toată durata suspendării contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile părților, în afară de cele privind prestarea muncii și plata salariului, continuă să existe dacă prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective, prin contractul colectiv și prin cel individual de muncă nu se prevede altfel.

[52] Raluca Dimitriu, *Reflecții privind suspendarea contractului individual de muncă și necesitatea regândirii reglementării acesteia cuprinsă în Codul muncii*. În: Dreptul nr. 2/2015, p. 70.

[53] Nicolai Romandaș, Eduard Boișteanu, *Ghidul specialistului în sfera resurselor umane*, Chișinău, Reclama, 2009, p. 89.

Cuprins

Indiferent de motivul pentru care a intervenit, suspendarea contractului individual de muncă se caracterizează prin aceea că este:

- **temporară**, întrucât motivele care împiedică executarea contractului individual de muncă sunt vremelnice. De exemplu, în caz de boală sau traumatism, contractul individual de muncă al salariatului bolnav se suspendă pe perioada incapacității temporare a acestuia, iar în cazul declanșării anchetei de serviciu, contractul poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe toată durata acesteia (legiuitorul fixând, conform art. 208 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, durata maximă a desfășurării anchetei de serviciu - o lună);
- **parțială**, deoarece această operațiune tehnico-juridică nu privește totalitatea efectelor contractului individual de muncă, ci numai o parte din ele, și anume: prestarea muncii de către salariat și retribuirea acesteia de către angajator. Prin urmare, în decursul perioadei de suspendare, salariatul își menține dreptul la: locul de muncă; demisie; libera asociere în sindicate; formare profesională, reciclare și perfecționare ș.a.

Ce formalități instituie legislația muncii la operarea suspendării contractului individual de muncă?

În conformitate cu prevederile art. 75 alin. (4) din Codul muncii al Republicii Moldova, suspendarea contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 76 lit. a) și b) și art. 78 alin. (1) lit. d[1]) și e) din Codul muncii, se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data suspendării.

Nu este necesară, așadar, emiterea ordinului de suspendare a contractului individual de muncă în cazul:

a) aflării salariatului în concediu de maternitate;

b) aflării acestuia în concediu medical;

c) neachitării sau achitării parțiale, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii;

d) condițiilor de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă.

În primele două situații, suspendarea contractului individual de muncă se efectuează în baza certificatelor de concediu medical, eliberate în conformitate cu Instrucțiunea privind modul de eliberare a certificatului de concediu medical, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 469 din 24 mai 2005[54].

În celelalte două cazuri, suspendarea contractului individual de muncă va fi operată în baza cererii scrise a salariatului. Totodată, referindu-ne la aceste două temeiuri de suspendare a contractului individual de muncă, se cere subliniat faptul că, potrivit art. 78 alin. (4) din Codul muncii al Republicii Moldova, angajatorul este privat de dreptul de a angaja alți salariați pentru a-i înlocui pe acei ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate fie în legătură cu neachitarea salariului sau a altor plăți obligatorii, fie ca urmare a neoferirii condițiilor de muncă inofensive din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă. În asemenea cazuri de suspendare a contractului individual de muncă, salariatul este obligat să-și reia activitatea de muncă în cel mult trei zile lucrătoare de la momentul: a) înlăturării pericolului pentru viață sau sănătate; b) achitării salariului, altor plăți obligatorii sau informării despre transferul acestor plăți pe cardul bancar.

Conform pct. 50 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, în caz de suspendare a contractului individual de muncă, înscrierile corespunzătoare în carnetele de muncă ale salariaților se vor efectua cu indicarea normei pertinente a Codului muncii (articolul, alineatul, punctul, litera), precum și a temeiului concret de suspendare prevăzut de norma respectivă. De exemplu, „Contractul individual de muncă este suspendat în legătură cu omiterea termenului de trecere a controlului medical, conform art. 76 lit. h) din Codul muncii".

[54] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 77-79 din 03.06.2005.

Cuprins

La expirarea perioadei de suspendare, în carnetul de muncă al salariatului se va face înscrierea: „Reintegrat în funcția de ...". Drept temei pentru efectuarea unor asemenea înscrieri servesc ordinele (dispozițiile, deciziile, hotărârile) corespunzătoare ale angajatorului. În acest context, propunem angajatorilor emiterea, la expirarea perioadei de suspendare, a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) cu privire la încetarea suspendării contractului individual de muncă, și nu a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) cu privire la reintegrarea salariatului în funcție, titlul ultimului act juridic putând induce în eroare atât salariatul, cât și organele de supraveghere și control asupra respectării legislației muncii (Inspectoratul de Stat al Muncii, organizațiile sindicale ș.a.). Sintagma „reintegrare în funcție" este sinonimă cu noțiunea de „restabilire la locul de muncă" (art. 89-90 din Codul muncii al Republicii Moldova), ambele desemnând efectele (urmările) recunoașterii, pe cale judiciară, a concedierii salariatului ca fiind nelegitimă.

Nu este necesară emiterea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) cu privire la încetarea suspendării contractului individual de muncă în cazul intervenirii acesteia ca urmare a concediului de maternitate sau a celui medical (art. 76 lit. a) și b) din Codul muncii), a neachitării sau achitării parțiale, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii (art. 78 alin. (1) lit. d[1]) din Codul muncii), precum și a condițiilor de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă (art. 78 alin. (1) lit. e) din Codul muncii).

Dacă în perioada suspendării salariatul urmează să presteze munca la o altă unitate, înscrierea privind suspendarea contractului individual de muncă va fi urmată în carnetul de muncă de înscrierile de angajare și eliberare efectuate de unitatea în care salariatul activează pe durata suspendării. De exemplu, în caz de ocupare a unei funcții elective în autoritățile publice, în organele sindicale sau cele patronale cu suspendarea contractului individual de muncă, în carnetul de muncă al salariatului în cauză se va face următoarea înscriere: „Contractul individual de muncă este suspendat pe perioada exercitării funcției elective, conform art. 78 alin. (1) lit. d) din Codul muncii". Înscrierile următoare vor fi efectuate de organul în cadrul căruia salariatul va activa în perioada suspendării: la angajare - „Ales în funcția de ..." (cu indicarea denumirii organului respectiv); la eliberare - „Eliberat în legătură cu expirarea termenului contractului individual de muncă, conform art. 82 lit. f) din Codul muncii".

În cazul revenirii salariatului, după expirarea mandatului, în funcția pe care a deținut-o anterior, la locul de muncă de bază i se va face următoarea înscriere: „Reintegrat în funcția de ..., conform art. 187 din Codul muncii".

În ce cazuri intervine suspendarea contractului individual de muncă?

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în următoarele situații prevăzute de art. 76-78 din Codul muncii al Republicii Moldova:

- **în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii):**

a) concediu de maternitate;

b) boală sau traumatism;

d) carantină (art. 76 lit. c) a fost exclusă prin Legea RM nr. 60-XVI „Pentru modificarea și completarea Codului muncii al Republicii Moldova" din 21 martie 2008)[55];

Atenție!
În conformitate cu art. 2 din Legea nr. 10/2009 „Privind supravegherea de stat a sănătății publice"[56], prin noțiunea de **carantină** se înțelege restricția activităților de circulație, izolarea și (sau) separarea de alte persoane a persoanelor suspecte de a fi infectate, dar care nu sunt bolnave, sau a bagajelor, containerelor, mijloacelor de transport ori a bunurilor suspecte de a fi contaminate într-o manieră care să prevină posibila răspândire a infecției sau contaminării.
Pentru operarea suspendării contractului individual de muncă în temeiul art. 76 lit. d) din Codul muncii al Republicii Moldova, este necesară decizia centrului teritorial de sănătate publică cu privire la suspendarea temporară din funcție a salariaților care au fost în contact cu persoane cu boli contagioase.

[55] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 115-116 din 01.07.2008.
[56] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 67 din 03.04.2009.

Cuprins

e) încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;

f) forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;

g) trimitere în instanța de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

h) omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;

i) depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;

j) cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;

k) prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților;

l) aflare în grevă, declarată conform Codului muncii;

Important: Potrivit art. 362 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, **greva** reprezintă refuzul benevol al salariaților de a-și îndeplini, total sau parțial, obligațiile de muncă în scopul soluționării conflictului colectiv de muncă declanșat în conformitate cu legislația în vigoare.
Pe durata grevei, salariații își mențin toate drepturile ce decurg din contractul individual și cel colectiv de muncă, din convențiile colective, precum și din prevederile Codului muncii, cu excepția drepturilor salariale, însă aceste drepturi nu mai sunt menținute salariaților din momentul constatării ilegalității declanșării grevei.
Așadar, suspendarea contractului individual de muncă în legătură cu aflarea salariatului în grevă (art. 76 lit. l) din Codul muncii) va fi operată doar în cazul în care greva a fost declanșată cu respectarea prevederilor art. 362-370 din Codul muncii al Republicii Moldova.
Salariații aflați în grevă trebuie să se abțină de la orice acțiune de natură să împiedice continuarea activității de către cei care nu participă la grevă. Evident, faptul că, din cauza grevei, a încetat obiectiv întregul proces de producție din unitate nu se poate considera acțiune de natură să împiedice activitatea celor care ar dori să lucreze.
Pe durata grevei, potrivit dispozițiilor art. 363 alin. (6) din Codul muncii al Republicii Moldova, nici angajatorul nu poate fi împiedicat să-și desfășoare activitatea de către salariații aflați în grevă. În același timp, angajatorul este lipsit de posibilitatea de a angaja persoane care să-i înlocuiască pe salariații aflați în grevă (art. 55 alin. (1) lit. a), art. 363 alin. (7) din Codul muncii).

m) stabilire pe termen determinat a gradului de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; precum și

n) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;

- **prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii):**

a) acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;

b) urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice;

c) șomaj tehnic;

Cuprins

Important: Prevederile legale ce țin de declararea șomajului tehnic în cadrul unității sunt deosebit de importante în perioade de criză sau recesiune economică. Astfel, consacrarea expresă a posibilității suspendării raporturilor juridice de muncă în temeiul art. 77 lit. c) din Codul muncii al Republicii Moldova este de natură a preveni măsura mai drastică a disponibilizărilor (a concedierilor în masă) pentru perioada în care unitatea se confruntă cu probleme economice.

Potrivit art. 80 alin. (1) din Codul muncii, **șomajul tehnic** reprezintă imposibilitatea temporară a continuării activității de producție de către unitate sau de către o subdiviziune interioară a acesteia pentru motive economice obiective.

Așadar, angajatorul poate solicita suspendarea contractului individual de muncă în baza art. 77 lit. c) din Codul muncii numai dacă există un motiv economic obiectiv în acest sens (dificultăți în desfacerea produselor sau serviciilor, lipsa materiei prime, sistarea furnizării energiei electrice, înlocuirea sau repararea utilajelor ș.a.), ce nu depinde de voința sa exclusivă.

Pe durata șomajului tehnic, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reluarea activității. În afară de aceasta, ei vor beneficia de o indemnizație ce nu poate fi mai mică de 75 la sută din salariul lor de bază, cu excepția cazurilor în care șomajul tehnic va antrena suspendarea contractului individual de muncă conform art. 77 lit. c) din Codul muncii al Republicii Moldova. Concretizăm, în acest sens, că, luând în considerare art. 130 alin. (1) din Codul muncii, salariul de bază constituie salariul tarifar (pentru muncitori) sau salariul de funcție (în cazul funcționarilor, specialiștilor și conducătorilor).

Modul în care salariații vor executa obligația de a se afla la dispoziția angajatorului, precum și mărimea concretă a indemnizației de care beneficiază salariații în perioada șomajului tehnic, se stabilesc prin ordinul (dispoziția, decizia) angajatorului, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

Așadar, semnificația sintagmei „salariații se vor afla la dispoziția angajatorului" se stabilește fie în baza ordinului (dispoziției, deciziei) angajatorului, fie prin negocieri colective, existând două posibilități:

a) salariații să fie prezenți în incinta unității, conform programului de lucru;

b) salariații să rămână la domiciliul lor, stabilind de comun acord cu angajatorul modalitatea cea mai optimă de a fi anunțați (la telefon, prin scrisoare etc.), pentru a reîncepe activitatea la o anumită dată.

În conformitate cu prevederile art. 80 alin. (2) din Codul muncii, durata șomajului tehnic nu poate depăși 6 luni în decursul unui an calendaristic.

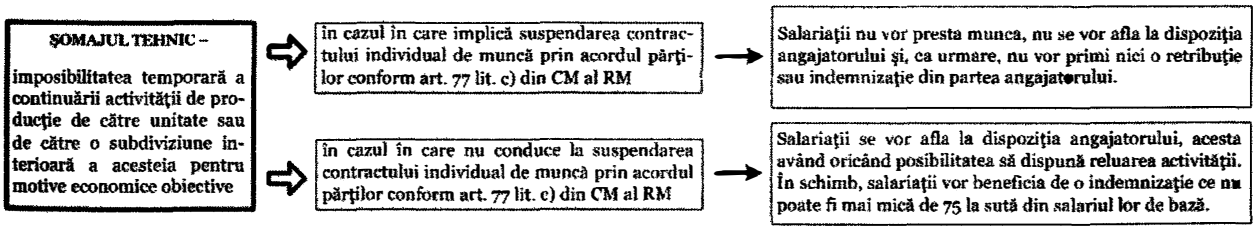

Figura 1. Efectele juridice ale șomajului tehnic
Sursa: Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, *Dreptul muncii. Manual*, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015, p. 415.

d) îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani;

e) îngrijire a copilului cu dizabilități;

e[1]) detașare;

f) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;

- **din inițiativa salariatului (art. 78 alin. (1) din Codul muncii):**

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 6 ani;

Cuprins

Atenție!

În practica managerială pot apărea unele neclarități privind **modul de suplinire a locului de muncă al persoanei aflate în concediul pentru îngrijirea copilului**. În acest caz, angajatorul poate recurge la una dintre următoarele soluții:

a) **angajarea unei alte persoane în această funcție disponibilă** cu care urmează să se încheie un contract individual de muncă pe o durată determinată și care va înceta odată cu revenirea salariatului de bază din concediul pentru îngrijirea copilului. Pentru a preveni comportamentul abuziv din partea salariatului de bază, partenerii sociali, prin intermediul stipulațiilor art. 7 alin. (2) din Convenția colectivă generală nr. 2 din 9 iulie 2004[57], au statuat că, în cazul în care salariatul aflat în unul dintre concediile pentru îngrijirea copilului dorește să reînceapă munca înainte de expirarea termenului concediului, acesta va informa, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte, angajatorul în scris despre intenția sa;

b) **recurgerea la cumularea de profesii (funcții)**. Astfel, luând în considerare prevederile art. 156 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, salariatului care, în afară de munca lui de bază, stipulată în contractul individual de muncă, îndeplinește, *la aceeași unitate*, o muncă suplimentară într-o altă profesie (funcție) sau obligațiile de muncă ale unui salariat temporar absent, *fără a fi scutit de munca lui de bază* (în limitele duratei normale a timpului de muncă stabilite de Codul muncii), *i se plătește un spor pentru cumularea de profesii (funcții) sau pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent*. În acest context, subliniem că, din punct de vedere documentar, cumularea profesiilor (funcțiilor) se legalizează printr-un acord suplimentar semnat de părți (angajator și salariat), care se anexează la contractul individual de muncă și este parte integrantă a acestuia. În plus, se cere emiterea, în acest sens, a unui ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, care trebuie să fie adus la cunoștința salariatului, contra semnătură.

Totodată, în procesul de aplicare a legislației muncii se ivesc anumite dificultăți privind **legalitatea angajării prin cumul la o altă unitate a salariatului care se află la unitatea de bază în concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani. În acest sens, se cere remarcat că legislația muncii nu interzice o astfel de încadrare în câmpul muncii**. În general, munca prin cumul la o altă unitate este interzisă doar într-o singură situație specificată expres în textul Codului muncii, și anume: în cazul angajatorilor care, de comun acord cu reprezentanții salariaților, au instituit anumite restricții la prestarea muncii prin cumul numai pentru salariații cu anumite profesii, specialități și funcții, cu condiții și regim de muncă deosebite, a căror muncă prin cumul ar putea pune în pericol sănătatea sau securitatea procesului de producție (art. 269 din Codul muncii).

Sub aspectul legislației protecției sociale, trebuie să facem, la acest capitol, unele precizări: dacă salariatul aflat în concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani se va angaja la o altă unitate (adică fără să mai recurgă la munca prin cumul), **lui îi va fi suspendată plata indemnizației lunare pentru creșterea copilului, indiferent de programul de muncă (parțial sau deplin)**[58]. Se observă așadar o derogare de la regula, potrivit căreia plata indemnizației lunare pentru creșterea copilului **nu se suspendă** în cazul în care beneficiarul indemnizației (mama sau tatăl copilului) **își reia activitatea de muncă în condițiile timpului de muncă parțial**.

[57] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 112-118 din 16.07.2004.

[58] La această concluzie ajungem după elucidarea prevederilor pct. 7 subpct. 3) din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a indemnizațiilor adresate familiilor cu copii, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1478 din 15 noiembrie 2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 154-157 din 21.11.2002): „În cazul în care beneficiarul de indemnizație lunară pentru creșterea copilului se angajează la altă unitate, indemnizația se suspendă, indiferent de programul de muncă (parțial sau deplin), și se reia de la data acordării concediului pentru îngrijirea copilului". Prevederi asemănătoare se regăsesc și în cuprinsul art. 18 alin. (3) din Legea RM nr. 289-XV/2004 „Privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 168-170 din 10.09.2004).

b) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la un an, conform certificatului medical;

c) urmare a unui curs de formare profesională în afara unității, potrivit art. 214 alin. (3) din Codul muncii;

d) ocupare a unei funcții elective în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;

d[1]) neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii;

e) condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii; precum și

f) din alte motive prevăzute de legislație.

- **din inițiativa angajatorului (art. 78 alin. (2) din Codul muncii):**

a) pe durata anchetei de serviciu, efectuate în condițiile prevăzute de Codul muncii;

Atenție!
Chestiunea declanșării anchetei de serviciu apare în două texte din Codul muncii al Republicii Moldova. Astfel, primul text este art. 208 alin. (2) din Codul muncii, care prevede *posibilitatea* pentru angajator de a dispune începerea unei anchete de serviciu în vederea elucidării tuturor aspectelor ce vizează comiterea de către salariat a unei abateri disciplinare grave (sau complexe).
În cadrul anchetei de serviciu, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
Al doilea text, art. 342 din Codul muncii, cuprinde reglementări ce țin de răspunderea materială a salariatului pentru prejudiciul cauzat angajatorului, fixând *obligația* ultimului de a efectua o anchetă de serviciu pentru stabilirea mărimii prejudiciului material pricinuit și a cauzelor apariției lui.
Potrivit art. 342 alin. (2) din Codul muncii, pentru efectuarea anchetei de serviciu, angajatorul este în drept să creeze, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), o comisie cu participarea specialiștilor în materie. În context, menționăm că salariatul are dreptul să ia cunoștință de toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu.

c) în alte cazuri prevăzute de legislație (art. 78 alin. (2) lit. b) din Codul muncii a fost exclusă prin Legea RM nr. 60-XVI „Pentru modificarea și completarea Codului muncii al Republicii Moldova" din 21 martie 2008).

Cuprins

PERFECTAREA DOCUMENTARĂ A ÎNCETĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Care este diferența dintre încetarea contractului individual de muncă, concedierea și demisia salariatului?

Termenul de **încetare a contractului individual de muncă** este cel mai cuprinzător, întrucât acesta înglobează toate temeiurile de concediere sau demisie a salariatului, precum și cazurile de încetare a contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților, cum ar fi: decesul salariatului, expirarea termenului contractului individual de muncă pe durată determinată și alte circumstanțe menționate în art. 82 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Luând în considerare prescripțiile art. 86 alin. (1) din Codul muncii, noțiunea de **concediere a salariatului** desemnează desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată.

Termenul de **demisie a salariatului** desemnează, reieșind din dispozițiile art. 85 alin. (1) din Codul muncii, desfacerea contractului individual de muncă din proprie inițiativă a salariatului.

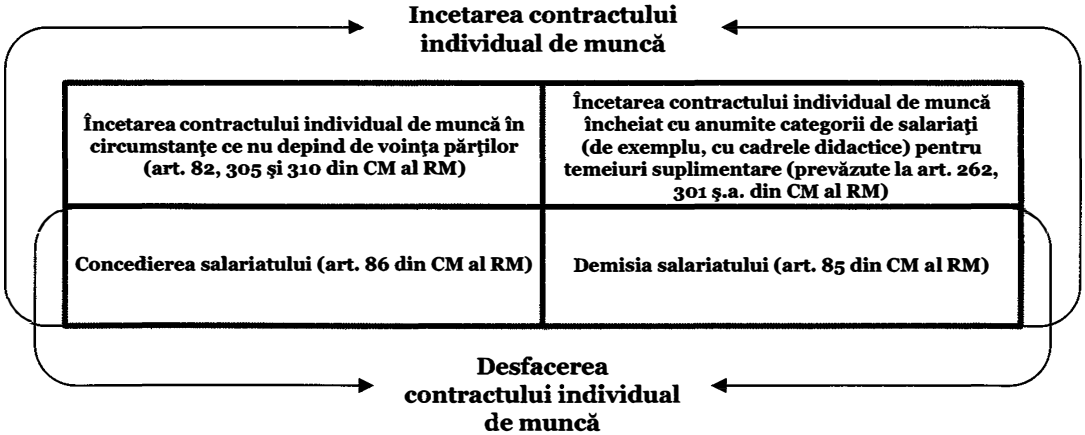

Figura 2. Delimitarea noțiunilor de „încetare a contractului individual de muncă", „concediere" și „demisie"
Sursa: Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, *Dreptul muncii. Manual*, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015, p. 423.

Cuprins

Ce principii trebuie respectate la operarea încetării contractului individual de muncă?

Regimul legal al încetării contractului individual de muncă este guvernat de următoarele principii:

- **legalitatea**. În virtutea principiului legalității, *temeiurile, condițiile, procedura și controlul asupra încetării contractului individual de muncă sunt reglementate, în detaliu, în lege*. Așadar, legislația muncii a RM interzice consfințirea, pe cale contractuală (prin inserarea unor clauze speciale în conținutul contractului individual de muncă), a unor temeiuri suplimentare (la cele menționate în Codul muncii al Republicii Moldova și în alte acte legislative) de încetare a contractului individual de muncă. Cu titlu de excepție, legiuitorul moldovean admite consacrarea contractuală a unor temeiuri suplimentare pentru încetarea contractului individual de muncă, încheiat cu conducătorul unității (art. 263 lit. c) din Codul muncii al Republicii Moldova);
- **libertatea muncii**. Acest principiu este aplicabil, preponderent, în domeniul desfacerii contractului individual de muncă din inițiativa salariatului (demisie). În acest sens, art. 85 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova prevede că *salariatul are dreptul la demisie, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte*. Așadar, salariatul care intenționează să desfacă contractul individual de muncă din proprie inițiativă (prin demisie) este ținut să respecte doar o singură condiție, impusă de art. 85 din Codul muncii, relativă la termenul de preaviz (preîntâmpinare);
- **caracterul imperativ al reglementărilor în materie**. Datorită acestui principiu, actele unilaterale sau convenția părților care nu sunt conforme prevederilor legale vor fi lipsite de eficiență juridică. În plus, potrivit art. 64 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestora este nulă. Cu titlu de exemplu, trebuie să recunoaștem ca fiind nelegitimă reducerea termenului de preaviz de 2 luni (chiar dacă a fost operată în baza unui acord semnat de ambele părți) în cazul concedierii salariatului în legătură cu reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate, conform art. 86 alin. (1) lit. c) din Codul muncii. Orice acord privind reducerea termenului de preaviz la concedierea salariatului în baza art. 86 alin. (1) lit. c) din Codul muncii va fi recunoscut nul;
- **stabilitatea în muncă**. Acest principiu se manifestă în domeniul încetării raporturilor de muncă prin: limitarea cercului temeiurilor de concediere a salariatului; „cenzurarea" unor astfel de concedieri de către organele sindicale în baza art. 87 din Codul muncii al Republicii Moldova; stabilirea consecințelor juridice nefavorabile pentru angajator în cazul desfacerii defectuoase (nelegitime) a contractului individual de muncă. Astfel, în conformitate cu art. 90 alin. (2) din Codul muncii, repararea de către angajator a prejudiciului cauzat salariatului ca urmare a eliberării nelegitime din serviciu constă în: a) plata obligatorie a unei despăgubiri pentru întreaga perioadă de absență forțată de la muncă într-o mărime nu mai mică decât salariul mediu al salariatului pentru această perioadă; b) compensarea cheltuielilor suplimentare legate de contestarea eliberării din serviciu (consultarea specialiștilor, cheltuielile de judecată etc.); c) compensarea prejudiciului moral cauzat salariatului;
- **principiul bunei-credințe**. Potrivit acestuia, atât angajatorul, cât și salariatul trebuie să-și exercite drepturile și să profite de garanțiile legale (prevăzute, în special, pentru salariat) fără a prejudicia drepturile și interesele legitime ale celeilalte părți. De exemplu, este inadmisibilă situația în care salariatul, luând cunoștință de ordinul angajatorului privind concedierea, ascunde certificatul de concediu medical în vederea prezentării lui ulterioare - la intentarea acțiunii de restabilire în funcție în instanța de judecată.

Cuprins

Sunt sau nu consfinţite în legislaţia muncii restricţii (interdicţii) la realizarea dreptului angajatorului de a dispune concedierea unui anumit salariat?

În Codul muncii al Republicii Moldova au fost consacrate mai multe restricţii sau interdicţii la concediere. Astfel, potrivit art. 86 alin. (2) din Codul muncii, nu se admite concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, în concediu de maternitate, în concediu parţial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani, în perioada îndeplinirii obligaţiilor de stat sau obşteşti, precum şi în perioada detaşării, cu excepţia cazurilor de lichidare a unităţii. După cum observăm, *legiuitorul moldovean a instituit, cu ajutorul dispoziţiilor cuprinse în art. 86 alin. (2) din Codul muncii, o serie de măsuri de protecţie a salariaţilor concretizate sub forma interdicţiilor temporare la concediere.*

Atenţie!
În practica de aplicare a legislaţiei muncii apar unele probleme ce vizează temeinicia aplicării dispoziţiilor cuprinse în art. 86 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova în cazul încetării contractului individual de muncă cu o salariată care a fost angajată pe o perioadă determinată şi al cărei contract de muncă a fost suspendat, de exemplu, în legătură cu acordarea concediului de maternitate. În astfel de situaţii, respectiva salariată urmează să fie eliberată din funcţie în temeiul art. 82 lit. f) din Codul muncii, cu respectarea condiţiilor statuate în art. 83 din Codul muncii. Aşadar, chiar dacă salariata se află în concediu de maternitate, ea nu se poate prevala de garanţiile juridice, consfinţite în art. 86 alin. (2) din Codul muncii (care instituie interdicţia concedierii salariatului în perioada aflării lui în concediu de maternitate, în concediu medical, în concediu parţial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani etc.), întrucât în situaţia analizată ne aflăm în faţa încetării contractului de muncă în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art. 82 din Codul muncii), şi nu se pune în discuţie concedierea salariatului (art. 86 din Codul muncii).

Totodată, legislaţia muncii în vigoare stabileşte regulile speciale privind concedierea unor anumite categorii de persoane, şi anume:

a) în conformitate cu art. 251 din Codul muncii, femeile gravide, femeile care au copii în vârstă de până la şase ani şi persoanele care folosesc concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art. 124, 126 şi 127 din Codul muncii nu pot fi supuse concedierii, exceptând cazurile de lichidare a unităţii sau de încetare a activităţii angajatorului persoană fizică (art. 86 alin. (1) lit. b) din Codul muncii), precum şi cele de comitere a unor abateri disciplinare grave sau repetate (art. 86 alin. (1) lit. g)-k) din Codul muncii);

b) pe durata perioadei electorale, candidaţii electorali nu pot fi concediaţi ori transferaţi la o altă muncă sau funcţie fără acordul lor (art. 46 alin. (5) din Codul electoral al Republicii Moldova[59]);

c) potrivit art. 257 din Codul muncii, concedierea salariaţilor în vârstă de până la 18 ani, cu excepţia cazului de lichidare a unităţii, se permite numai cu acordul scris al agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă, respectându-se condiţiile generale de concediere prevăzute de Codul muncii.

Alte garanţii suplimentare împotriva concedierilor neîntemeiate ale anumitor categorii de salariaţi, ce se exprimă în interdicţia desfacerii, fără acordul organelor competente, a contractului individual de muncă, sunt specificate în art. 87 din Codul muncii al Republicii Moldova. Astfel, potrivit art. 87 alin. (1) din Codul muncii, concedierea salariaţilor membri de sindicat poate avea loc doar cu *acordul preliminar scris* al organului (organizatorului) sindical din unitate în următoarele cazuri:

1) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate (art. 86 alin. (1) lit. c) din Codul muncii);

[59] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 81 din 08.12.1997.

Cuprins

2) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărâre a comisiei de atestare (art. 86 alin. (1) lit. e) din Codul muncii);

3) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare (art. 86 alin. (1) lit. g) din Codul muncii).

În celelalte cazuri, concedierea se admite cu *consultarea prealabilă* a organului (organizatorului) sindical din unitate.

În conformitate cu art. 87 alin. (2) din Codul muncii, concedierea persoanei alese în organul sindical și neeliberate de la locul de muncă de bază se admite cu respectarea modului general de concediere și doar cu *acordul preliminar* al organului sindical al cărui membru este persoana în cauză. Totodată, potrivit art. 87 alin. (3) din Codul muncii, conducătorii organizației sindicale primare (organizatorii sindicali) neeliberați de la locul de muncă de bază nu pot fi concediați fără *acordul preliminar* al organului sindical ierarhic superior.

Prezintă interes și faptul că Legea sindicatelor nr. 1129-XIV/2000[60], în special art. 34 alin. (4), instituie interdicția concedierii persoanelor alese în componența organelor sindicale timp de un an după expirarea atribuțiilor elective, cu excepția cazurilor de lichidare totală a unității sau comiterii de către persoana respectivă a unor acțiuni culpabile, pentru care legislația prevede posibilitatea concedierii. În aceste cazuri, concedierea salariatului se efectuează în mod obișnuit.

În conformitate cu art. 87 alin. (4) din Codul muncii, organele sindicale (organizatorii sindicali) își vor comunica acordul sau dezacordul (opinia consultativă) argumentat în scris privind concedierea salariatului în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării acordului (opiniei consultative) de către angajator. În cazul în care răspunsul nu a fost primit de angajator în acest termen, acordul (comunicarea opiniei consultative) a organului respectiv se prezumă.

În baza cărui act juridic încetează contractul individual de muncă?

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

În context, desfacerea contractului individual muncă este operabilă numai dacă a fost comunicat ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la concediere, până la acest moment operează prezumția de necunoaștere a măsurii luate de angajator împotriva salariatului. Totodată, comunicarea în scris a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului cu privire la concedierea salariatului reprezintă o garanție în plus pentru ocrotirea drepturilor salariaților și nu poate fi înlocuită cu alte probe, din care, eventual, s-ar deduce că persoana interesată a aflat de existența actului juridic respectiv.

În ceea ce privește concedierea disciplinară a salariatului, legiuitorul instituie cerințe suplimentare față de ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la concedierea disciplinară a acestuia. Astfel, în conformitate cu art. 210 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, asemenea ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii disciplinare sub formă de concediere;

b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

[60] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 130-132 din 19.10.2000.

Cuprins

Din această normă legală rezultă că ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la concedierea disciplinară a salariatului trebuie să cuprindă motivele de fapt și de drept care au determinat o asemenea măsură. Salariatul căruia i s-a desfăcut contractul individual de muncă nu poate fi lipsit de dreptul de a cunoaște motivele pentru care s-a luat această gravă măsură, în vederea inițierii ulterioare a apărării. Dacă în cuprinsul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) se face referire numai la raportul privind ancheta de serviciu sau la actul de revizie, aceste acte trebuie identificate în ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), prin dată, număr de înregistrare și trebuie comunicate salariatului odată cu emiterea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului privind concedierea.

Important: Concedierea salariatului are o natură disciplinară atunci când este dispusă conform art. 86 alin. (1) lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova.

Concedierea disciplinară a salariatului are un caracter excesiv de formalist, fapt ce îl obligă pe angajator să parcurgă următoarele etape în cadrul procedurii disciplinare[61]:

- **constatarea abaterii disciplinare**. Comiterea unei abateri disciplinare (prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, absența de la locul de lucru în timpul zilei de muncă ș.a.) trebuie fixată (dovedită) printr-un act constatator care poate purta denumiri diferite: act, proces-verbal, notă de serviciu etc. Când se pune în discuție problema perfectării actului constatator, considerăm că cei implicați în perfectarea unui astfel de act trebuie să aplice prin analogie (sau direct, dacă este cazul) prevederile art. 76 lit. k) din Codul muncii și, ca urmare, actul în cauză urmează să fie semnat de un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților.
  Actul constatator va fi înaintat organelor de conducere ale unității în vederea luării măsurilor corespunzătoare. Totodată, importanța actului constatator poate fi demonstrată și prin faptul că, potrivit art. 209 alin. (1) din Codul muncii, sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună *din ziua constatării ei*, adică *nu mai târziu de o lună din ziua perfectării actului constatator*;
- **convocarea salariatului în vederea solicitării explicației în formă scrisă privind fapta comisă**. În conformitate cu art. 208 alin. (1) din Codul muncii, explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
  Totodată, se cere menționat faptul că, potrivit art. 208 alin. (2) din Codul muncii, în funcție de gravitatea faptei comise de salariat, *angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună*. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare;
- **emiterea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de concediere disciplinară**. După cum s-a menționat, aplicarea sancțiunii disciplinare (inclusiv a celei sub formă de concediere) se concretizează în formularea și emiterea unui ordin (unei dispoziții, decizii sau hotărâri) de sancționare;
- **comunicarea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de concediere disciplinară**. Luând în considerare dispozițiile art. 210 alin. (2), 206 alin. (1) lit. d), 81 alin. (3) din Codul muncii, ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere disciplinară se comunică salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu. În acest caz, comunicarea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de concediere disciplinară produce un efect juridic major: de la data comunicării acestui act juridic curge termenul de 3 luni, statuat în art. 355 alin. (1) lit. a) din Codul muncii, în vederea eventualei contestații.

Întrucât desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului are loc prin ordinul scris al acestuia, cu arătarea motivelor de drept și de fapt, iar actul respectiv își produce efectele de la data comunicării, urmează ca motivele pentru care s-a desfăcut contractul individual de muncă să fie stabilite la data când se ia această măsură, fără ca angajatorul să le mai poată schimba ulterior.

[61] Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, *Dreptul muncii. Manual*, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015, p. 474-476.

Cuprins

Este posibilă, potrivit legislației muncii, încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților?

Da, desigur. Prin Legea RM nr. 205 „Pentru modificarea și completarea Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2003" din 20.11.2015[62], legiuitorul a acordat părților posibilitatea desfacerii contractului individual de muncă prin acordul scris al acestora, conform art. 82[1] din Codul muncii al Republicii Moldova. În această ordine de idei, prin acordul scris al părților, pot înceta, *în orice moment*, nu numai contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată, ci și cele încheiate pe durată determinată. Totuși, în cazul ultimului tip de contracte, data la care părțile convin ca acesta să înceteze trebuie să fie anterioară datei la care termenul pentru care a fost încheiat contractul ar fi expirat.

În plus, atragem atenția asupra faptului că, în cazul în care salariatul este inițiatorul desfacerii contractului de muncă (prin depunerea, în acest sens, a unei cereri) în temeiul art. 82[1] din Codul muncii, iar angajatorul se opune încetării raporturilor juridice de muncă, încetarea acestuia, ca urmare a exprimării voinței unilaterale a salariatului, nu mai este posibilă în condițiile prevăzute de art. 82[1] din Codul muncii. Simplu vorbind, partea căreia i s-a făcut oferta de încetare a contractului individual de muncă prin acordul părților o poate refuza, ceea ce, printre altele, deosebește această situație juridică de demisia salariatului, aceasta din urmă având caracterul unei decizii unilaterale, al unei manifestări de voință proprii salariatului privind desfacerea contractului individual de muncă.

Oferta uneia dintre părți referitoare la încetarea contractului individual de muncă, conform art. 82[1] din Codul muncii, poate fi revocată. Însă revocarea ofertei poate interveni numai până la momentul în care ofertantul (salariatul sau angajatorul, după caz) ia cunoștință de acceptarea celeilalte părți (angajatorul sau salariatul).

Care sunt exigențele legale privind înfăptuirea demisiei salariatului? În ce cazuri angajatorul poate să se opună intenției salariatului de a desface, în mod unilateral, contractul individual de muncă?

În ce privește modul de operare a demisiei salariatului, trebuie să constatăm că legislația muncii este, la acest compartiment, deosebit de permisivă și, totodată, protectivă pentru salariați. Este un lucru absolut firesc, întrucât reglementarea necondiționată a dreptului salariatului la demisie vine să consolideze și să întărească normele existente în domeniul libertății muncii.

În conformitate cu art. 85 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, salariatul are dreptul la demisie, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului de preaviz începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

În cazul în care salariatul a depus o cerere de demisie cu conotații emoționale pronunțate (de exemplu, după anunțul de eliberare din funcție vine cu critici neîntemeiate la adresa conducătorului unității sau cu aprecieri negative ale condițiilor de muncă din cadrul unității) sau din textul cererii nu rezultă, în mod suficient de coerent și de comprehensibil, intenția salariatului de a pune capăt contractului individual de muncă, angajatorul trebuie să inițieze un dialog cu salariatul demisionar în vederea concretizării voinței acestuia și, după caz, a depunerii unei alte cereri de demisie în care să fie exprimată clar (fără formule obscure și ambigue) dorința salariatului de a demisiona conform art. 85 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova. Dacă salariatul se opune dialogului, atunci angajatorului nu-i rămâne decât să comunice cu respectivul salariat prin intermediul corespondenței oficiale (prin expedierea scrisorii la adresa de domiciliu a acestuia)[63].

[62] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 340-346 din 18.12.2015.

[63] Сергей Слесарев. *Работник ушел со скандалом. Оплошности в заявлении, которые позволят оспорить увольнение*. În: Трудовые споры, №4/2016, с. 48.

Cuprins

Considerăm că prevederile art. 85 alin. (1) din Codul muncii trebuie interpretate în mod extensiv, urmând a fi permisă practica notificării de către salariat a angajatorului despre demisia sa prin intermediul unei telegrame expediate pe adresa ultimului. De ce nu? Mai ales, legislația moldovenească permite expedierea unui tip special de telegrame - **telegrama confirmată cu semnătura confirmată a expeditorului** - care se recepționează numai la prezentarea actelor de identitate de către expeditor[64]. În plus, toate inscripțiile privind autentificarea faptelor sau semnăturii, făcute de operator se includ în textul telegramei confirmate. În asemenea situații, interpretarea extensivă a legislației muncii în materia demisiei salariatului este susținută de **principiul *in favor prestatoris*** (în favoarea celui care este obligat să muncească)[65], ea contribuind la sporirea protecției juridice a salariatului. Mai mult, practica judiciară a altor state (de exemplu, a Federației Ruse) deja admite preavizarea angajatorului despre desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului prin metoda expedierii în acest sens a unei telegrame[66].

În opinia noastră, se înscrie perfect în cadrul legal existent și situația când salariatul depune la angajator o cerere de demisie prin poștă electronică (sub formă de document electronic cu semnătură electronică avansată calificată[67]). În același timp, cererea de demisie, prezentată sub forma unui document scanat și atașat la scrisoare electronică (e-mail), nu poate fi recunoscută de către angajator ca una validă (valabilă).

Codul muncii instituie și **alte termene de preaviz** în cazul demisiei salariatului:

- **o lună** în cazul în care demisionează conducătorul unității, adjuncții lui sau contabilul-șef (art. 85 alin. (4^1) din Codul muncii);
- **cel puțin 7 zile calendaristice** în cazul salariatului angajat la lucrări sezoniere și al celui care lucrează în cadrul asociației religioase, precum și în situația unui salariat care a încheiat un contract individual de muncă cu un angajator persoană fizică (art. 282 alin. (1), 287 alin. (1) și art. 310 alin. (3) din Codul muncii);
- **cel puțin 3 zile calendaristice** în cazul salariatului care a încheiat un contract individual de muncă pe un termen de până la 2 luni (art. 278 alin. (1) din Codul muncii).

Preavizul este instituit în favoarea angajatorului, permițând acestuia să întreprindă măsurile necesare pentru a înlocui salariatul demisionar, evitându-se astfel consecințele negative pe care le-ar provoca desfacerea intempestivă a contractului individual de muncă.

Demisia nu trebuie, de regulă, motivată. După cum rezultă din dispozițiile art. 85 alin. (1) din Codul muncii, salariatul are dreptul de a nu motiva demisia și, în consecință, angajatorul nu-i poate impune în vederea operării demisiei nici

---

[64] A se vedea: pct. 3.2.13 din Regulamentul „Prestări servicii de telegraf", aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Telecomunicații și Informatică nr. 22 din 30 octombrie 2001 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 40-42 din 21.03.2002).

[65] Acest principiu decurge în special din art. 11, 12, 49 alin. (3) și art. 64 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova.

[66] A se vedea: *Подпись работника в телеграмме об увольнении не обязательно должна быть заверена*. În: http://www.lawyercom.ru/article/5498-qqe-ts-svejie-sudebnye-resheniya (vizitat 14.09.2016).

[67] Potrivit art. 4 alin. (4) din Legea RM nr. 91/2014 „Privind semnătura electronică și documentul electronic", **semnătura electronică avansată calificată** este o semnătură electronică care îndeplinește toate cerințele semnăturii electronice avansate necalificate (face trimitere exclusiv la semnatar; permite identificarea semnatarului; este creată prin mijloace controlate exclusiv de semnatar; este legată de datele la care se raportează, astfel încât orice modificare ulterioară a acestor date poate fi detectată) și, suplimentar: a) se bazează pe un certificat calificat al cheii publice emis de un prestator de servicii de certificare acreditat în domeniul aplicării semnăturii electronice avansate calificate; b) este creată prin intermediul dispozitivului securizat de creare a semnăturii electronice și se verifică securizat cu ajutorul dispozitivului de verificare a semnăturii electronice și/sau al produsului asociat semnăturii electronice, care dispun de confirmarea corespunderii cu cerințele prevăzute de Legea RM nr. 91/2014. Suplimentar, legiuitorul moldovean a subliniat că **semnătura electronică avansată calificată are aceeași valoare juridică ca și semnătura olografă** (art. 5 alin. (2) din Legea RM nr. 91/2014). În același context, art. 13 alin. (1) din Legea RM nr. 91/2014 prevede că documentul **electronic semnat cu semnătură electronică avansată calificată este asimilat, după efectele sale, cu documentul analog pe suport de hârtie, semnat cu semnătură olografă.**

un fel de justificări. Totuși, potrivit art. 85 alin. (2) din Codul muncii, în caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de dizabilitate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului cu dizabilități, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la o altă unitate, cu încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul redus indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.

Sfatul experților!
Dacă salariatul solicită desfacerea contractului individual de muncă din proprie inițiativă în mod intempestiv (fără respectarea termenului de preaviz), angajatorul poate veni în întâmpinarea salariatului (chiar dacă acesta acționează în mod abuziv, neîncadrându-se în prevederile art. 85 alin. (2) din Codul muncii), mai ales o eventuală neînțelegere cu salariatul demisionar se poate solda cu alte abuzuri din partea acestuia (provocarea unor scurgeri de informații confidențiale relative la angajator, comunicarea defectuoasă cu clientela companiei ș.a.). În literatura de specialitate s-a arătat că „perioada de preaviz este o perioadă specială în executarea contractului de muncă, în care încrederea dintre părți poate fi semnificativ afectată”[68].

Legislația muncii consacră posibilitatea obținerii unei indemnizații bănești pentru salariatul care a recurs la demisia motivată. În acest sens, invocăm prevederile art. 186 alin. (3) din Codul muncii, potrivit cărora salariații care au demisionat în legătură cu încălcarea de către angajator a contractului individual sau a celui colectiv de muncă beneficiază de o indemnizație de eliberare din serviciu în mărimea unui salariu mediu pe 2 săptămâni.

Luând în considerare prevederile art. 85 alin. (4) din Codul muncii, demisia **reprezintă un act juridic revocabil**, întrucât, timp de 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie, salariatul are dreptul să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care să o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, până la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele, astfel încât cel în cauză, păstrându-și calitatea de salariat, trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească întocmai obligațiile sale profesionale. În caz de nerespectare a regimului de muncă, angajatorul este în drept să aplice sancțiuni disciplinare, inclusiv concedierea.

În conformitate cu art. 85 alin. (3) din Codul muncii, după expirarea termenului de preaviz, salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze carnetul de muncă și alte documente legate de activitatea acestuia în unitate.

Dacă, după expirarea termenului de preaviz, salariatul nu a fost de fapt eliberat din funcție și el își continuă activitatea de muncă fără să-și reafirme în scris dorința de a desface contractul individual de muncă, eliberarea acestuia nu se admite.

Indiferent de durata preavizului și de faptul dacă demisia poartă sau nu un caracter motivat, legalizarea acesteia se efectuează în baza unui ordin (unei dispoziții, decizii, hotărâri) emis, în acest sens, de către angajator.

[68] Horațiu Sasu, *Derularea corectă a raporturilor de muncă: probleme, soluții, modele, exemple*, București, C.H. Beck, 2009, p. 188.

Cuprins

Ce formalități instituie legislația muncii la înfăptuirea încetării contractului individual de muncă?

Codul muncii al Republicii Moldova reglementează **preavizul**, care, în domeniul încetării contractului individual de muncă, reprezintă obligația înștiințării prealabile a celeilalte părți despre încetarea raportului juridic de muncă, obligație statornicită, după caz, fie în sarcina angajatorului (în cazul concedierii salariatului pentru motive care nu țin de persoana acestuia), fie în aceea a salariatului (în cazul demisiei), în vederea evitării efectelor negative pe care le-ar putea produce denunțarea intempestivă a contractului individual de muncă.

Sediul materiei ce vizează obligația de preaviz la încetarea contractului individual de muncă se regăsește în art. 85 alin. (1), (2) și (4^1), art. 88 alin. (1) lit. b) și lit. i), art. 184, 265, 278, 282 alin. (1)-(2), art. 287, 310 alin. (2)-(3) din Codul muncii al Republicii Moldova. Din analiza prevederilor legale citate putem deduce că, de regulă, preavizul este statornicit în sarcina uneia dintre părți ale raportului juridic de muncă în cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a demisiei salariatului sau concedierii pentru motive care nu țin de persoana acestuia (art. 86 alin. (1) lit. b), c) și e) din Codul muncii). În ultimul caz, salariatului i se acordă, în perioada de preaviz, cel puțin o zi lucrătoare pe săptămână, cu menținerea salariului mediu, pentru căutarea unui alt loc de muncă.

Potrivit art. 184 alin. (3) din Codul muncii, la încetarea contractului individual de muncă ca urmare a încălcării de către salariat a obligațiilor sale de muncă (art. 86 alin. (1) lit. g)-k), m), o)-r) din Codul muncii), preavizarea nu este obligatorie.

Ce plăți compensatorii i se cuvin salariatului în cazul încetării contractului individual de muncă din motive care nu pot fi imputate acestuia?

În caz de încetare a contractului individual de muncă din motive care nu pot fi imputate salariatului, acestuia i se achită o indemnizație de eliberare din serviciu al cărei cuantum variază în funcție de temeiul legal al disponibilizării. În acest context, potrivit art. 186 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, salariaților concediați în legătură cu lichidarea unității sau cu încetarea activității angajatorului persoană fizică (art. 86 alin. (1) lit. b) din Codul muncii) li se garantează:

a) pentru prima lună, plata unei indemnizații de eliberare din serviciu egală cu mărimea sumată a unui salariu mediu săptămânal pentru fiecare an lucrat la unitatea în cauză, dar nu mai mică decât un salariu mediu lunar. Dacă unitatea a fost succesorul de drept al unei unități reorganizate anterior și contractul individual de muncă cu salariații în cauză nu a încetat anterior (art. 81 din Codul muncii), se vor lua în calcul toți anii de activitate;

b) pentru a doua lună, plata unei indemnizații de eliberare din serviciu egală cu cuantumul salariului mediu lunar dacă persoana concediată nu a fost plasată în câmpul muncii;

c) pentru a treia lună, plata unei indemnizații de eliberare din serviciu egală cu cuantumul salariului mediu lunar dacă, după concediere, salariatul s-a înregistrat în decurs de 14 zile calendaristice la agenția teritorială de ocupare a forței de muncă în calitate de șomer și nu a fost plasat în câmpul muncii, fapt confirmat prin certificatul respectiv;

d) la lichidarea unității, prin acordul scris al părților, achitarea integrală a sumelor legate de concedierea salariatului pe toate 3 luni, la data concedierii.

Potrivit art. 186 alin. (2) din Codul muncii, indemnizația de eliberare din serviciu în mărimea unui salariu mediu pe două săptămâni se plătește salariaților la încetarea contractului individual de muncă în legătură cu:

a) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical respectiv, sau

Cuprins

ca urmare a calificării insuficiente confirmate prin hotărârea comisiei de atestare (art. 86 alin. (1) lit. d) și e) din Codul muncii);

b) restabilirea la locul de muncă, conform hotărârii judecătorești, a salariatului care a îndeplinit anterior munca respectivă (art. 86 alin. (1) lit. t) din Codul muncii)[69];

c) refuzul salariatului de a fi transferat în altă localitate în legătură cu transferarea unității în această localitate (art. 86 alin. (1) lit. y) din Codul muncii).

Mai mult, luând în considerare stipulațiile art. 282 alin. (3) din Codul muncii, la desfacerea contractului individual de muncă cu salariatul angajat la lucrări sezoniere în legătură cu lichidarea unității, cu reducerea numărului sau a statelor de personal, salariatului i se plătește o indemnizație de eliberare din serviciu în mărimea salariului său mediu pe 2 săptămâni.

În caz de reținere, din vina angajatorului, a indemnizației de eliberare din serviciu, salariatului i se plătesc suplimentar, pentru fiecare zi de întârziere, 0,1 la sută din suma neplătită în termen (art. 330 alin. (2) din Codul muncii).

În ce mod se efectuează în carnetul de muncă al salariatului înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă? Care este procedura de remitere a carnetului de muncă salariatului la eliberarea din funcție a acestuia?

La încetarea contractului individual de muncă încheiat cu salariatul, unitatea este obligată să-i elibereze acestuia carnetul de muncă în ziua eliberării, efectuând înscrierea corespunzătoare în modul stabilit. Astfel, potrivit pct. 59 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1449 din 24 decembrie 2007, înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în carnetul de muncă în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege. De exemplu: „Eliberat în legătură cu expirarea termenului contractului individual de muncă, conform art. 82 lit. f) din Codul muncii".

Înscrierile cu privire la încetarea contractului individual de muncă se efectuează cu respectarea următoarelor reguli: la capitolul V coloana 1 se indică numărul de ordine al înscrierii, în coloana 2 - data eliberării, în coloana 4 - motivul eliberării. În coloana 5 se indică actul în baza căruia s-a efectuat înscrierea (ordinul (decizia, dispoziția, hotărârea) angajatorului), numărul și data emiterii acestuia, înscrierea fiind legalizată prin aplicarea ștampilei unității și a semnăturii persoanei care a făcut-o. De exemplu, contractul individual de muncă încetează din motivul reducerii statelor sau a numărului de personal; 10 aprilie 2015 constituie ultima zi de muncă a salariatului. În carnetul de muncă înscrierea se va efectua după cum urmează: în coloana 1 a capitolului V se indică numărul de ordine; la coloana 2 - data concedierii (2015.04.10); în coloana 4 se scrie: „Concediat în legătură cu reducerea statelor de personal, conform art. 86 alin. (1) lit. c) din Codul muncii" sau „Concediat în legătură cu reducerea numărului de personal, conform art. 86 alin. (1) lit. c) din Codul muncii"; la coloana 5 se indică data și numărul ordinului (deciziei, dispoziției, hotărârii) de concediere, aplicându-se ștampila unității și semnătura persoanei care a făcut înscrierea.

[69] La acest capitol, putem sesiza și necoroborarea dispozițiilor art. 186 alin. (2) lit. b) din Codul muncii al Republicii Moldova cu prevederile art. 86 alin. (1) și art. 82 lit. j[1]) din același act legislativ, care schimbă optica legiuitorului în ceea ce privește problema restabilirii la locul de muncă a persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă. Pentru a fortifica principiul autorității de lucru judecat, legiuitorul a conceput restabilirea fostului angajat la locul de muncă ocupat anterior ca temei de încetare obiectivă, în virtutea prescripțiilor art. 82 lit. j[1]) din Codul muncii, a contractului individual de muncă încheiat cu salariatul angajat ulterior la unitate, și nu ca temei pentru concedierea lui (art. 86 alin. (1) lit. t) din Codul muncii în redacția anterioară). Într-adevăr, restabilirea la locul de muncă a persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă ar putea fi îngreunată din cauza unor interdicții legale instituite în materia concedierilor (consfințite, de exemplu, în art. 86 alin. (2) și în art. 251 din Codul muncii) în favoarea salariatului angajat ulterior la unitate.

Cuprins

În practică, uneori apar situații când salariatul concediat nu se prezintă în vederea recepționării carnetului de muncă. În aceste condiții, angajatorului îi revine obligația de a înștiința în scris (înștiințarea se va expedia, în acest caz, cu scrisoare poștală recomandată cu aviz de recepție) salariatul concediat privitor la necesitatea recepționării carnetului de muncă. Totodată, se cere subliniat faptul că expedierea carnetului de muncă prin poștă se permite numai în cazul în care unitatea are consimțământul în scris al salariatului sau reprezentantului său legal.

În conformitate cu pct. 71 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, dacă eliberarea carnetului de muncă este reținută din vina angajatorului, salariatului i se plătește salariul mediu pentru tot timpul absenței forțate de la lucru, cauzate de imposibilitatea angajării la altă unitate după eliberarea din serviciu din motivul lipsei carnetului de muncă.

Dacă angajatorul, după ce a emis ordinul de concediere, renunță la eliberarea din funcție a salariatului, care este procedura de revocare a ordinului?

Prevederile Codului muncii al Republicii Moldova demonstrează că legiuitorul permite (în mod implicit) angajatorului revocarea ordinului de concediere a salariatului. În context, invocăm stipulațiile art. 89 alin. (1) din Codul muncii, potrivit cărora salariatul eliberat nelegitim din serviciu poate fi restabilit la locul de muncă *prin negocieri directe cu angajatorul*, iar în caz de litigiu - prin hotărâre a instanței de judecată. Așadar, una dintre căile amiabile (extrajudiciare) de tranșare a disensiunii va fi revocarea, după negocieri, a ordinului de concediere a salariatului, legiuitorul moldovean fundamentând, prin norma juridică citată, dreptul angajatorului de a reveni asupra ordinului emis anterior[70].

În opinia noastră, **angajatorul poate revoca ordinul de concediere a salariatului doar după primirea acordului prealabil în formă scrisă al fostului salariat, revocarea unilaterală neproducând efecte juridice.** O astfel de condiție elimină posibilitatea angajatorului de a se comporta abuziv față de fostul angajat al unității. În practică se întâmplă, de exemplu, când angajatorul, fiind citat în instanța de judecată în calitate de pârât, revocă intempestiv ordinul de concediere a salariatului și, în locul lui, emite un alt ordin (prin care schimbă temeiul de concediere), complicând astfel examinarea judiciară a fondului pricinii civile. În situații analogice, unii dintre angajatori recurg la „schema concedierilor succesive (în lanț)", potrivit căreia angajatorul revocă ordinul de concediere și, imediat după aceasta, declanșează procedura disciplinară împotriva salariatului supus anterior concedierii și, ulterior, „reabilitat". Apoi, ca urmare a faptului că respectivul salariat nu s-a prezentat la locul de muncă în perioada de după revocarea ordinului de concediere, angajatorul desface contractul individual de muncă în baza art. 86 alin. (1) lit. h) din Codul muncii al Republicii Moldova. **În cazul în care angajatorul apelează la „schema concedierilor succesive (în lanț)", acțiunea civilă a salariatului privind anularea ordinului de concediere (ale cărui efecte a încercat ulterior să le revoce angajatorul) și restabilirea la locul de muncă nu rămâne fără obiect, continuându-se judecarea cauzei respective.**

Pentru validitatea actului de revocare trebuie să fie întrunite cumulativ următoarele condiții[71]:

a) să provină de la același organ sau aceeași persoană care a emis decizia inițială;

[70] Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, *Dreptul muncii. Manual*, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015, p. 495.

[71] Alexandru Țiclea, *Posibilitatea angajatorului de a-și revoca decizia de concediere*. În: Revista română de dreptul muncii nr. 2/2014, p. 18; Ion Traian Ștefănescu, *Revocarea de către angajator a actelor sale unilaterale*. În: Dreptul nr. 2/2015, p. 67-68; Alexandru Țiclea, *Tratat de dreptul muncii: legislație, doctrină, jurisprudență*, Ediția a 7-a, revizuită și adăugită, București, Universul Juridic, 2013, p. 775; Romulus Gidro, *Dreptul muncii*, București, Universul Juridic, 2013, p. 154.

Cuprins

b) să fie întocmit în formă scrisă (ca expresie a principiului simetriei actelor juridice) și, totodată, să îmbrace forma unui ordin (a unei dispoziții, decizii sau hotărâri), care trebuie adus la cunoștința fostului salariat, sub semnătură;

c) să întrunească condițiile de valabilitate ale actului juridic, prevăzute de art. 199-215 din Codul civil al Republicii Moldova (consimțământul valabil al persoanei, obiectul, cauza și forma actului juridic);

d) să opereze pentru motive de nelegalitate, netemeinicie sau (și) inoportunitate[72].

[72] Dacă instanța de judecată, sesizată de către fostul salariat, verifică doar legalitatea sau temeinicia ordinului de concediere, angajatorul, la revocarea acestui act, poate să ia în considerare și inoportunitatea acestuia (de exemplu, angajatorul și-a dat seama, imediat după concediere, că este extrem de dificil să găsească un alt specialist calificat în locul celui disponibilizat). A se vedea pentru dezvoltări: Ion Traian Ștefănescu, *Revocarea de către angajator a actelor sale unilaterale*. În: Dreptul nr. 2/2015, p. 67.

Cuprins

Anexa nr. 1

CHECKLIST

Termenele de păstrare a documentelor ce vizează resursele umane

În prezent, termenele de păstrare a documentelor ce vizează resursele umane sunt specificate în Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova (în continuare - *Indicator*), aprobat prin Ordinul nr. 57/2016 al Directorului general al Serviciului de Stat de Arhivă[73].

Indicatorul enunțat este utilizat în calitate de act normativ pentru stabilirea termenelor de păstrare și pentru selecționare, păstrare și nimicire a documentelor-tip comune organelor administrației publice, altor organizații (inclusiv celor obștești). Pentru facilitarea activității de selecționare a documentelor, în Indicator sunt incluse și unele categorii de documente specifice.

Indicatorul a fost elaborat în scopul organizării, păstrării și completării calitative a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Acesta urmează a fi utilizat la elaborarea schemelor de clasificare a documentelor, la întocmirea indicatoarelor de ramură a documentelor, nomenclatoarelor dosarelor, la constituirea dosarelor, precum și în activitatea practică a comisiilor de expertiză și control (C.E.C.) ale instituțiilor și organizațiilor.

Potrivit pct. 2.2. din Instrucțiunea privind aplicarea Indicatorului, acesta este alcătuit din două părți: prima parte cuprinzând documente ce se întocmesc în activitatea administrativă a organizațiilor, iar cea de-a doua parte - documentele constituite în activitatea tehnico-științifică și de producție a organizațiilor.

Termenele de păstrare a documentelor perfectate în cadrul raporturilor juridice de muncă sunt consacrate, în special, în Compartimentele 5 „Administrarea resurselor de muncă" și 6 „Învățământ, instruire și resurse umane" din Indicator. În același timp, trebuie relevat faptul că documentele ce vizează resursele umane pot fi regăsite și în alte compartimente ale Indicatorului. Cu titlu de exemplu, art. 259 din Indicator (Compartimentul 4 „Evidența și dările de seamă") prevede termenele de păstrare a contractelor cu privire la răspunderea materială deplină a salariaților.

În Indicatorul menționat, termenele de păstrare a documentelor sunt arătate diferențiat pentru două categorii de organizații (pct. 2.4. din Instrucțiunea privind aplicarea Indicatorului).

Din prima categorie fac parte organizațiile creatoare de documente cu importanță politică, economică, științifică, socială, culturală sau istorică, care sunt parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Termenele de păstrare a documentelor din aceste organizații sunt arătate în rubrica 3 a Indicatorului.

În a doua categorie au fost incluse organizațiile subordonate celor menționate în alineatul precedent și organizațiile cu caracter auxiliar și de deservire, ale căror documente nu sunt parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Termenele de păstrare a documentelor acestei categorii de organizații sunt incluse în rubrica 4 a Indicatorului.

În conformitate cu pct. 2.11. din Instrucțiunea privind aplicarea Indicatorului, calcularea termenului de păstrare a documentelor se face începând cu 1 ianuarie al anului ce urmează după anul definitivării documentelor în lucrările de secretariat. De exemplu, calcularea termenului de păstrare a dosarelor definitivate în lucrările de secretariat în anul 2015 începe de la 1 ianuarie 2016.

[73] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 247-255 din 05.08.2016.

Cuprins

EXTRAS
din Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova

Nr. art.	Tipul documentului	Termenul de păstrare a documentelor		Note
		în instituțiile-surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova	în instituțiile ce nu sunt surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova	
	1. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE ADMINISTRARE			
	1.1. Activitatea de dispoziție			
16.	Procese-verbale ale adunărilor generale ale acționarilor, colaboratorilor organizațiilor, cetățenilor	Permanent	10 ani	
17.	Procese-verbale ale ședințelor consiliilor executive și de supraveghere, ale comisiilor de control etc.	Permanent	10 ani	
18.	Procese-verbale ale adunărilor subdiviziunilor structurale în organizații	3 ani	3 ani	
20.	Ordine, dispoziții ale organelor administrației publice centrale și ale altor organizații cu privire la: a) activitatea de bază; b) angajarea, transferarea, promovarea, detașarea, premierea, concedierea, deplasările de lungă durată ale angajaților, concediu de îngrijire a copilului (referitor la aceste chestiuni se emit ordine sau dispoziții speciale); c) acordarea concediilor, numirea persoanelor de serviciu, aplicarea sancțiunilor, deplasările angajaților; d) activitatea administrativ-gospodărească	 Permanent[1] 75 ani[1] C.E.C. 3 ani 5 ani	 Conform necesităților 75 ani 3 ani 5 ani	[1] Cele transmise pentru informare - 5 ani
21.	Regulamente, instrucțiuni, indicații și recomandări metodice: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent[1] Până la substituirea cu altele noi	 - Până la substituirea cu altele noi	[1] Documentele organului ierarhic superior se transmit pentru păstrare în arhivele statului
22.	Corespondență privind elaborarea, aplicarea instrucțiunilor, indicațiilor și recomandărilor metodice	3 ani	3 ani	
	1.2. Efectuarea controlului			
25.	Documente (programe, note informative, procese-verbale, avize, rapoarte) privind controlul îndeplinirii prevederilor documentelor de dispoziție ale organelor administrației publice etc.: a) la locul efectuării controlului și în organizația care l-a efectuat; b) în alte organizații	 Permanent[1] Conform necesităților	 Conform necesităților Conform necesităților	[1] Documentele organizației care a efectuat controlul se transmit pentru păstrare în arhivele statului
26.	Corespondență privind controlul îndeplinirii prevederilor documentelor de dispoziție ale organelor administrației publice și ale altor organizații	5 ani	5 ani	
27.	Registre de evidență a controalelor (financiare), examinării executării deciziilor lor	5 ani	5 ani	
28.	Petiții ale cetățenilor și documentele privind examinarea lor: a) cele cu impact public; b) cu caracter personal	 25 ani C.E.C. 3 ani	 25 ani 3 ani	

Cuprins

	1.3. Activitatea administrației			
29.	Statute-tip și regulamente-tip ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent 3 ani[1]	 - 3 ani[1]	[1] După substituirea cu altele noi
30.	Registre de evidență a agenților economici, de atribuire a codurilor și de eliberare a certificatelor și licențelor	Permanent	-	
33.	Statute și regulamente, contracte și acorduri de constituire, declarații ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor și ale societăților pe acțiuni: a) în instituția unde au fost aprobate și înregistrate documentele; b) în alte organizații	 Permanent[1] 3 ani[2]	 3 ani[2] 3 ani[2]	[1] Se transmit pentru păstrare după lichidarea agentului economic [2] După substituirea cu altele noi
64.	Regulamentele subdiviziunilor structurale ale instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor	Permanent	3 ani[1]	[1] După substituirea cu altele noi
65.	Planuri de lucru ale organelor colegiale	3 ani	3 ani	
66.	Documente (planuri, informații, rapoarte) privind activitatea de bază a organelor administrației publice, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor	Permanent	Conform necesităților	
67.	State de personal (funcții) și scheme de încadrare: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent 3 ani	 3 ani 3 ani	
68.	Regulamente-tip privind drepturile și obligațiile funcționarilor, fișe de post: a) în instituția unde au fost aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent 3 ani[1]	 3 ani[1] 3 ani[1]	[1] După substituirea cu altele noi
69.	Regulamente și instrucțiuni privind drepturile funcționarilor	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] După substituirea cu altele noi
70.	Procese-verbale de predare-primire și documente anexate (cu excepția documentelor de inventariere, prevăzute în art. nr. 243), întocmite la înlocuirea: a) conducătorilor organizațiilor; b) executanților responsabili și secretarilor în organizații; c) secretarilor primăriilor	 Permanent 5 ani 25 ani	 1 an 5 ani -	
72.	Documente (programe, rapoarte, corespondență) privind deplasările: a) în interiorul țării; b) peste hotare	 3 ani 10 ani C.E.C.	 3 ani 10 ani	
	1.4. Asigurarea juridică a activității administrative			
80.	Avize privind respectarea legislației muncii	5 ani C.E.C.	5 ani	
82.	Documente cu caracter juridic (cereri de chemare în judecată, referințe, încheierea de judecată etc.)	5 ani[1]	5 ani[1]	[1] După pronunțarea deciziei definitive și irevocabile
83.	Documente (avize, hotărâri, procese-verbale, corespondență etc.) privind aplicarea sancțiunilor contravenționale	3 ani	3 ani	
84.	Documente (avize, corespondență, procese-verbale etc.) privind litigiile de muncă: a) colective; b) individuale	 Permanent 3 ani[1]	 10 ani[1] 3 ani[1]	[1] După pronunțarea deciziei definitive și irevocabile
	1.5. Asigurarea suportului documentar al activității administrative			
91.	Nomenclatoare-tip ale dosarelor: a) în instituția unde au fost aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent Conform necesităților	 Conform necesităților Conform necesităților	

Cuprins

92.	Nomenclatoare ale dosarelor: a) instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor (coordonate); b) subdiviziunilor lor structurale	Permanent[1] 5 ani	Conform necesităților 5 ani	[1] Cele ce nu sunt coordonate - conform necesităților
93.	Registre și fișiere privind controlul executării deciziilor	3 ani	3 ani	
94.	Registre și fișiere de evidență a petițiilor cetățenilor	3 ani	3 ani	
95.	Registre privind evidența audiențelor	3 ani	3 ani	
96.	Fișe de expediere a ordinelor, directivelor, dispozițiilor, regulamentelor, instrucțiunilor	2 ani	2 ani	
97.	Registre (fișe[1]) de evidență a: a) ordinelor, directivelor, dispozițiilor, regulilor, instrucțiunilor, regulamentelor, statutelor; b) documentelor intrate și ieșite	Permanent 3 ani	Conform necesităților 3 ani	[1] Se păstrează în instituții, organizații, întreprinderi. Se transmit în arhivele statului dacă pot fi utilizate în calitate de instrumentariu științifico-informativ
98.	Inventare, liste, borderouri de însoțire a corespondenței	1 an	1 an	
99.	Registre, fișe de evidență a telefonogramelor	1 an	1 an	
103.	Inventare ale dosarelor cu termen: a) permanent de păstrare (aprobate); b) lung de păstrare	Permanent[1] 3 ani[2]	- 3 ani[2]	[1] Cele neaprobate - conform necesităților [2] După nimicirea dosarelor
106.	Indicatoare-tip ale documentelor întocmite în procesul de activitate a organizațiilor, cu stabilirea termenelor de păstrare și ale documentelor care urmează a fi preluate în arhivele statului: a) în instituția unde au fost întocmite documentele; b) în alte organizații	Permanent[1] Până la substituirea cu altele noi	Până la substituirea cu altele noi[2]	[1] Indicatoarele-tip vor fi coordonate cu Serviciul de Stat de Arhivă [2] Se coordonează de către arhivele statului
107.	Avize, referințe, corespondență privind modificarea și completarea indicatoarelor de documente	3 ani	3 ani	
	4. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ **4.2.Contabilitatea și situațiile financiare**			
230.	Conturi analitice (registre de decontări) ale: a) muncitorilor, salariaților, șomerilor; b) persoanelor care primesc pensii și indemnizații de stat; c) fișa personală a impozitului pe venit sub formă de salariu	75 ani - „V” 5 ani[1] 5 ani	75 ani - „V” 5 ani[1] 5 ani	[1] După încetarea acordării pensiilor și indemnizațiilor de stat
231.	Borderouri (state) de plată: a) a salariului; b) a dividendelor	6 ani[1] 6 ani	6 ani[1] 6 ani	[1] În lipsa conturilor analitice (registrelor de decontări) - 75 ani
238.	Registre de evidență a salariilor depozitare, registre de titluri executorii	6 ani	6 ani	
242.	Informații cu privire la limitele fondului de salarii și controlul asupra repartizării lui, calcule privind depășirea fondului de salarii, restanțele de salarii, reținerile din salarii, mijloacele de asigurare socială, plata concediilor și indemnizațiilor de concedii etc.	6 ani	6 ani	
243.	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere	6 ani[1]	6 ani[1]	[1] În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile

Cuprins

244.	Documente (copii ale rapoartelor, extrase din procese-verbale, avize etc.) privind plata indemnizațiilor, pensiilor, certificatelor de incapacitate de muncă din asigurările sociale de stat	Conform necesităților[1]	Conform necesităților[1]	[1] Nu mai puțin de 3 ani
245.	Titluri executorii și corespondență privind reținerile din salarii	Conform necesităților[1]	Conform necesităților[1]	[1] Nu mai puțin de 6 ani după încetarea reținerilor
247.	Note informative prezentate în contabilitate privind plata pentru concediile de studii, obținerea înlesnirilor fiscale etc.	Conform necesităților[1]	Conform necesităților[1]	[1] Nu mai puțin de 3 ani
248.	Documente (note informative, procese-verbale de constatare, angajamente, corespondență) privind creanțele, datoriile, deficitele și delapidările	Conform necesităților[1]	Conform necesităților[1]	[1] Nu mai puțin de 3 ani
257.	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii etc.)	6 ani[1]	6 ani[1]	[1] După expirarea termenului contractului, executarea clauzelor contractului, acordului. Contracte de efectuare a tranzacțiilor valutare - 7 ani
258.	Registre de evidență a contractelor	5 ani	5 ani	
259.	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale	5 ani[1]	5 ani[1]	[1] După concedierea persoanei responsabile de bunurile materiale
260.	Specimene de semnături ale persoanelor responsabile de bunurile materiale	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] După substituirea cu altele noi
261.	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL)	75 ani	75 ani	
	5. ADMINISTRAREA RESURSELOR DE MUNCĂ			
	5.1. Ocuparea forței de muncă			
284.	Documente (prognoze, buletine, analize) privind șomajul, fluctuația și ocuparea forței de muncă	Permanent	10 ani	
285.	Documente (note informative, borderouri, buletine) de evidență a locurilor de muncă vacante, a șomerilor, a ocupării forței de muncă	3 ani	3 ani	
286.	Programe de încadrare în câmpul muncii a populației apte de muncă	5 ani C.E.C.	5 ani	
287.	Standarde ocupaționale: a) în instituția unde au fost aprobate documentele; b) expediate pentru informare	 Permanent Până la substituirea cu altele noi	 - Până la substituirea cu altele noi	
288.	Documente (note informative, liste) privind concedierea salariaților din motive de reducere, lichidare sau reorganizare a agenților economici	5 ani	5 ani	
289.	Ordine de repartiție, oferte de angajare și plasare a șomerilor în câmpul muncii	1 an	1 an	
290.	Corespondență privind transferul salariaților în alte instituții, organizații, întreprinderi	3 ani	3 ani	
	5.2. Organizarea muncii, productivitatea muncii, disciplina muncii			
291.	Clasificatorul ocupațiilor: a) în instituția unde a fost întocmit și aprobat documentul; b) în alte organizații	 Permanent Până la substituirea cu altele noi	 - Până la substituirea cu altele noi	
292.	Documente (prescripții ramurale, norme psihofiziologice, profesiograme) privind diagnosticul aptitudinilor profesionale: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent Până la substituirea cu altele noi	 Până la substituirea cu altele noi Până la substituirea cu altele noi	

Cuprins

293.	Documente privind regimul de muncă (programe, graficele muncii în schimburi etc.)	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] Până la substituirea cu altele noi
294.	Documente (calcule, recomandări, argumentări, avize) privind analizele și prognozele productivității muncii	5 ani C.E.C.	5 ani	
295.	Convenții colective de nivel ramural, teritorial și contracte colective de muncă	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] După expirarea termenului convenției, contractului
296.	Documente (procese-verbale, memorii, informații) privind controlul asupra executării convențiilor, contractelor colective de muncă	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] După expirarea termenului convenției, contractului
297.	Registre de evidență a convențiilor, contractelor colective de muncă	3 ani	3 ani	
298.	Documente (rapoarte, buletine, informații, corespondență, tabele) de evidență a timpului de muncă al salariaților	5 ani	5 ani	
299.	Registre de evidență a șomajului tehnic și staționărilor	3 ani	3 ani	
300.	Documente (comunicări, informații, rapoarte, corespondență) privind sancționarea persoanelor care au încălcat disciplina muncii	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] Din momentul aplicării sancțiunii
	5.3. Normarea muncii, salarizarea			
301.	Norme-tip de muncă: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent Până la substituirea cu altele noi	 - Până la substituirea cu altele noi	
302.	Norme de producție și de tarife: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent Până la substituirea cu altele noi	 - Până la substituirea cu altele noi	
303.	Documente (informații, propuneri) privind elaborarea normelor de producție și tarife	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] După substituirea cu altele noi
304.	Indicatoare tarifare și de calificare: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Până la substituirea cu altele noi Până la substituirea cu altele noi	 - Până la substituirea cu altele noi	
305.	Informații, calcule privind analiza muncii și elaborarea caracteristicilor profesional-calificative pentru profesiile ramurilor industriale	Permanent	-	
306.	Tabele (liste) tarifare	25 ani[1]	-	[1] Pentru profesii de creație - permanent
307.	Documente (calcule, procese-verbale, informații, rapoarte, proiecte, referințe, recomandări) privind stabilirea, revizuirea, aplicarea normelor de producție, rețelelor de tarifare și salarizare	5 ani C.E.C.	3 ani	
308.	Documente (note informative, procese-verbale) privind controlul respectării regulilor de normare a muncii, a consumului fondului de salarizare, a legislației muncii	5 ani C.E.C.	5 ani	
309.	Liste ramurale ale întreprinderilor și sistemul de retribuire a muncii	Permanent	-	
	5.4. Securitatea și sănătatea în muncă			
310.	Documente (procese-verbale, instrucțiuni, note informative, rapoarte) privind securitatea muncii	5 ani C.E.C.	5 ani	
311.	Corespondență privind elaborarea și realizarea planurilor complexe de îmbunătățire a condițiilor de muncă	5 ani	5 ani	
312.	Documente (rapoarte, note informative) privind îmbunătățirea condițiilor și securității muncii	10 ani	5 ani	

Cuprins

313.	Documente (rapoarte, note informative, procese-verbale) privind condițiile de muncă a femeilor și minorilor angajați în câmpul muncii	5 ani C.E.C.	5 ani	
314.	Listele profesiilor și funcțiilor care nu admit munca femeilor și a minorilor: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Până la substituirea cu altele noi Până la substituirea cu altele noi	 Până la substituirea cu altele noi Până la substituirea cu altele noi	
315.	Corespondență privind acțiunile preventive în caz de calamități naturale	3 ani C.E.C.	3 ani	
316.	Documente (procese-verbale de constatare, rapoarte privind accidentele la locul de muncă, fișe de accidente la locul de muncă, rapoarte ale experților, procese-verbale ale comisiilor pentru accidente) privind cercetarea cauzelor accidentelor la locul de muncă	10 ani[1]	10 ani	[1] Referitor la pagube materiale însoțite de decese - permanent
317.	Procese-verbale de cercetare a cazurilor de intoxicare și îmbolnăvire profesională	10 ani	5 ani	
318.	Procese-verbale de atestare, programe de instruire și corespondență privind securitatea muncii	3 ani	3 ani	
319.	Registrul de evidență a pericolelor lucrărilor efectuate în cadrul întreprinderilor și organizațiilor	10 ani	10 ani	
320.	Registre de evidență a măsurilor profilactice, a instructajului angajaților privind securitatea muncii	10 ani	10 ani	
321.	Informații și corespondență privind accidentele de muncă	5 ani	5 ani	
322.	Registre de evidență a avariilor	Permanent	10 ani	
323.	Dosare (rapoarte, procese-verbale de constatare) de cercetare a accidentelor de muncă: a) la locul accidentului; b) în alte organizații	 50 ani C.E.C. 5 ani	 50 ani 5 ani	
324.	Registru de evidență a accidentelor de muncă	Permanent	75 ani	
325.	Norme privind echipamentul, dispozitivele de protecție și alimentația specială: a) în instituția unde au fost întocmite și aprobate documentele; b) în alte organizații	 Permanent Până la substituirea cu altele noi	 - Până la substituirea cu altele noi	
326.	Documente (procese-verbale, rapoarte, corespondență) privind elaborarea normelor pentru asigurarea angajaților cu echipamentul necesar	3 ani	3 ani	
327.	Note informative privind condițiile nocive în procesul de producție, traumatisme și boli profesionale	10 ani C.E.C.	-	
328.	Corespondență privind bolile profesionale, traumatismele în producție și măsurile de înlăturare	3 ani	3 ani	
329.	Documente (procese-verbale de constatare, rapoarte, note informative) privind starea sanitară a întreprinderilor	5 ani	-	
330.	Deciziile inspecției sanitare de amendare și închidere a întreprinderilor pentru nerespectarea normelor și regulilor sanitaro-igienice	10 ani[1] C.E.C.	-	[1] În organizațiile de ocrotire a sănătății - permanent
331.	Registre de evidență a sancțiunilor administrative pentru nerespectarea regulilor și normelor sanitare	1 an	1 an	
332.	Corespondență privind executarea măsurilor de profilaxie și igienă profesională	3 ani	3 ani	
333.	Procese-verbale, anchete de examinare a condițiilor de muncă a angajaților	5 ani C.E.C.	5 ani	

Cuprins

334.	Documente (oferte, cereri, borderouri) de eliberare a echipamentului de protecție, alimentelor speciale	1 an	1 an	
335.	Procese-verbale privind rezultatele examinării mediului în organizații și întreprinderi	3 ani	3 ani	
336.	Investigații cotidiene ale probelor mediului în încăperi și corespondență privind starea sistemului de ventilare	1 an	1 an	
337.	Registre de laborator privind controlul stării materiei prime, utilajului, respectării normativelor sanitaro-igienice în întreprinderi	3 ani	3 ani	
	6. ÎNVĂȚĂMÂNT, INSTRUIRE ȘI RESURSE UMANE **6.2. Încadrarea, transferarea, promovarea și evidența angajaților**			
423.	Documente (solicitări, informații, corespondență) privind necesitatea specialiștilor în instituții, organizații și întreprinderi	5 ani	5 ani	
424.	Documente (rapoarte, comunicate, note informative) privind activitatea serviciului resurse umane	Permanent	5 ani	
425.	Note informative, rapoarte privind lucrul cu tinerii specialiști	5 ani	5 ani	
426.	Note informative privind componența lucrătorilor aparatului de conducere	5 ani	5 ani	
427.	Documente anexate la ordinele cu privire la personalul scriptic (fișe de evidență a angajaților, cereri, recomandări) neincluse în dosarele personale	3 ani	3 ani	
428.	Corespondență privind angajarea, transferarea, promovarea și evidența personalului	5 ani C.E.C.	5 ani	
429.	Dosare personale (cereri, formulare, curriculum vitae, copii și extrase din ordinele de angajare, transferare, detașare, promovare, concediere, copii ale documentelor personale, caracteristici, fișe de evidență a angajaților, contracte individuale de muncă, documente privind evaluarea performanțelor profesionale, fișe de post)[1] ale: a) deputaților Parlamentului, conducătorilor organelor superioare ale puterilor legislative, executive și judiciare, conducătorilor organelor administrației publice centrale și locale, persoanelor cu înalte decorații de stat și titluri onorifice ale Republicii Moldova și altor state; participanților la război; persoanelor cu grade și titluri științifice; b) funcționarilor publici[2]; c) membrilor uniunilor de creație; d) muncitorilor, lucrătorilor de profil tehnico-ingineresc, colaboratorilor științifici fără grade și titluri științifice; e) șomerilor	 Permanent 75 ani - „V” Permanent 75 ani - „V” 75 ani - „V”	 - 75 ani - „V” - 75 ani - „V” 75 ani - „V”	[1] Certificate de la locul de trai, certificate medicale și alte documente de importanță secundară - 3 ani după concediere; dosare personale ale pensionarilor, ale celor ce au lucrat până la 2 luni - 3 ani, mai mult de 2 luni - 15 ani [2] Adăugător, vor fi incluse și copii ale documentelor personale, ale documentelor de studii, ale documentelor ce confirmă realizarea formelor de dezvoltare profesională, documente aferente desfășurării perioadei de probă și evaluării funcționarului public debutant, documentul ce atestă depunerea jurământului, copii de pe actele administrative prin care a fost modificat raportul de serviciu; prin care s-a conferit gradul de calificare; de aprobare/contestare a suspendării raportului de serviciu; reîncadrare în funcție; de încetare a raporturilor de serviciu

Cuprins

432.	Registrul de evidență a fișelor de post	75 ani	75 ani	
433.	Fișe personale ale angajaților (inclusiv angajați pe perioadă determinată)	75 ani - „V" C.E.C.	75 ani - „V"	
434.	Documente (formulare, curriculum vitae, cereri, formularul de participare, copia buletinului de identitate, copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, copia carnetului de muncă, certificatul medical) ale persoanelor neangajate	1 an	1 an	
435.	Registre de evidență a dosarelor personale	75 ani	75 ani	
436.	Registre de evidență a ordinelor privind angajarea, transferarea, detașarea, promovarea și concedierea angajaților (inclusiv angajați pe perioadă determinată)	75 ani	75 ani	
437.	Liste: a) ale lucrătorilor de profil tehnico-ingineresc cu studii superioare și medii; b) ale veteranilor muncii și participanților la conflicte militare; c) ale tinerilor specialiști cu studii superioare și medii speciale; d) ale doctoranzilor; e) ale angajaților pe perioadă determinată; f) ale elevilor; g) ale celor care susțin examene de admitere; h) ale celor examinați și ale elevilor care au susținut examenele de promovare; i) de repartiție a absolvenților instituțiilor superioare și medii speciale de învățământ; j) ale persoanelor care au susținut tezele și li s-au acordat grade și titluri științifice; k) ale celor care au fost atestați	 75 ani Permanent[1] 10 ani 5 ani[2] 75 ani 10 ani[3] 1 an 3 ani 5 ani Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în organizații 5 ani	 75 ani 75 ani 5 ani - 75 ani 10 ani[3] 1 an 3 ani 5 ani - 5 ani	[1] Inclusiv listele prezentate de organizațiile ce nu transmit documentele în arhivele statului [2] După susținerea tezei [3] În lipsa ordinelor de înmatriculare, exmatriculare, absolvire, precum și a dosarelor personale - 75 ani - „V"
438.	Liste, borderouri de repartiție a audienților cursurilor de perfecționare a angajaților și recalificare a șomerilor	5 ani[1]	5 ani[1]	[1] După finalizarea cursurilor
439.	Liste ale absolvenților cursurilor de perfecționare și recalificare	3 ani	3 ani	
440.	Fișe de evidență a specialiștilor cu studii superioare și medii speciale, a colaboratorilor științifici	1 an[1]	1 an[1]	[1] În caz de concediere. În lipsa dosarelor personale - 75 ani - „V" C.E.C. (75 ani - „V")
441.	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor de concurs pentru ocuparea/alegerea în funcții vacante a: a) colaboratorilor științifici; b) funcționarilor publici	 Permanent 1 an	 - 1 an	
442.	Documente (extrase din procese-verbale, listele lucrărilor publicate, rapoarte, avize etc.) ale comisiilor de concurs pentru ocuparea/alegerea în funcții vacante a: a) colaboratorilor științifici; b) funcționarilor publici; c) candidaților care nu au trecut concursul	 75 ani - „V"[1] C.E.C. 75 ani - „V"[1] C.E.C. 1 an	 75 ani 75 ani 1 an	[1] Se păstrează în cadrul dosarelor personale
443.	Documente personale autentice (carnete de muncă și contracte individuale de muncă etc.)	Se păstrează până la solicitare. Care nu au fost solicitate - nu mai puțin de 50 ani	Se păstrează până la solicitare. Care nu au fost solicitate - nu mai puțin de 50 ani	

Cuprins

445.	Registre de evidență a eliberării: a) carnetelor de muncă, contractelor de muncă; b) carnetelor de student, matricolelor	 50 ani 5 ani	 50 ani 5 ani	
448.	Documente (rapoarte, procese-verbale de constatare, informații) de evidență a carnetelor de muncă	3 ani	3 ani	
449.	Rapoarte privind supușii serviciului militar în rezervă	5 ani	5 ani	
450.	Liste ale supușilor serviciului militar	1 an[1]	1 an[1]	[1] În secțiile administrativ-militare - 3 ani
451.	Fișiere, fișe de evidență a supușilor serviciului militar	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] După trecerea în rezervă
452.	Corespondență de evidență a încorporării și amânarea încorporării supușilor serviciului militar	1 an[1]	1 an[1]	[1] În secțiile administrativ-militare - 3 ani
453.	Registre privind controalele de evidență a supușilor serviciului militar	3 ani	3 ani	
454.	Registre, liste, fișiere de evidență a persoanelor plecate în delegație: a) în țară; b) peste hotare	 3 ani 5 ani	 3 ani -	
455.	Registre de evidență a legitimațiilor de deplasare	3 ani	3 ani	
456.	Corespondență privind perfectarea documentelor pentru deplasări: a) în țară; b) peste hotare	 3 ani 5 ani[1]	 3 ani -	[1] După revenirea în țară
457.	Rapoarte privind stagierea tinerilor specialiști	5 ani[1]	5 ani	[1] În țările străine - 5 ani C.E.C.
458.	Corespondență privind stagierea tinerilor specialiști	3 ani	3 ani	
459.	Documente (adeverințe, avize, registre de evidență a ordinelor, corespondență privind plata indemnizației bănești) privind repartiția și prezentarea la locul de muncă a tinerilor specialiști	3 ani C.E.C.	3 ani	
460.	Registre de evidență a concediilor	3 ani	3 ani	
461.	Grafice de acordare a concediilor, cereri, informații, corespondență privind folosirea concediilor	1 an	1 an	
462.	Cereri privind acordarea concediilor de studii	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] După absolvirea instituției de învățământ
463.	Registre de evidență a certificatelor cu privire la salariu, stagiul de muncă, locul de muncă etc.	3 ani	3 ani	
464.	Documente (rapoarte, note informative, buletine etc.) privind pregătirea, perfecționarea și recalificarea angajaților	Permanent	10 ani	
465.	Corespondență privind: a) pregătirea, perfecționarea și recalificarea resurselor umane; b) organizarea cursurilor de perfecționare a angajaților și de recalificare a șomerilor; c) instruirea profesională a invalizilor	 3 ani C.E.C. 3 ani 3 ani	 3 ani 3 ani 3 ani	
466.	Procese-verbale de constatare, informații privind pregătirea, perfecționarea și recalificarea resurselor umane	5 ani C.E.C.	5 ani	
	6.4. Atestarea, calificarea și evaluarea performanțelor			
473.	Procese-verbale ale ședințelor, hotărâri ale comisiilor de atestare, calificare și de evaluare	15 ani[1] C.E.C.	15 ani[1]	[1] Documentele anexate (procese-verbale ale comisiilor de numărare a voturilor, buletine de vot secrete) - 5 ani

Cuprins

474.	Documente (ordine, fișe de atestare, evaluare, anchete etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor	75 ani - „V”[1] C.E.C.	75 ani - „V”[1]	[1] Se păstrează în cadrul dosarelor personale. Cele care nu intră în dosarele personale - 5 ani
475.	Rapoarte, informații, borderouri, corespondență privind organizarea atestării și stabilirea calificării	5 ani	5 ani	
476.	Liste ale membrilor comisiilor: de atestare, calificare și evaluare	3 ani	3 ani	
477.	Grafice privind desfășurarea atestării și stabilirea calificării	1 an	1 an	
478.	Documente (contestări, note informative, avize etc.) privind reexaminarea hotărârilor comisiilor de atestare, calificare și evaluare	3 ani	3 ani	
	7. EVOLUȚIA SOCIAL-CULTURALĂ **7.1. Asigurarea cu pensii**			
489.	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor pentru stabilire a pensiilor	75 ani	-	
490.	Procese-verbale, decizii ale comisiilor pentru stabilirea: a) indemnizațiilor de stat pentru copii; b) compensațiilor	 10 ani[1] 10 ani[2]	 10 ani[1] 10 ani[2]	[1] După acordarea indemnizațiilor [2] După acordarea compensațiilor
491.	Corespondență privind asigurarea socială, certificate ale fondului social	3 ani	3 ani	
492.	Documente (propuneri, demersuri, cereri, anchete, extrase din procese-verbale, avize medicale, certificate) cu privire la stabilirea pensiilor, indemnizațiilor și compensațiilor	5 ani C.E.C.	5 ani	
493.	Dosare de pensii (recomandări, demersuri, anchete, extrase din procese-verbale, copii ale documentelor personale, cereri, certificate cu privire la salarii și stagiul de muncă) ale pensionarilor care primesc: a) suplimentul la pensie pentru merite deosebite față de stat; b) pensii stabilite: sociale, departamentale și pensii pentru limită de vârstă	 Permanent 75 ani	 - -	
494.	Dispoziții (decizii) de pensionare	3 ani	3 ani	
495.	Corespondență cu privire la: a) stabilirea, plata pensiilor și indemnizațiilor; b) vechimea în muncă pentru perfectarea pensiilor, compensațiilor și indemnizațiilor	 3 ani 3 ani	 3 ani 3 ani	
496.	Registre de evidență a propunerilor și cererilor pentru stabilirea pensiilor și eliberarea carnetelor de pensionar	3 ani	3 ani	
497.	Documente (planuri, calcule, rapoarte) cu privire la stabilirea și plata indemnizațiilor pentru copii și familiile social-vulnerabile	10 ani[1]	-	[1] După încetarea acordării indemnizațiilor
498.	Corespondență privind acordarea ajutorului material familiilor social-vulnerabile și familiilor numeroase (cu mulți copii)	3 ani	3 ani	
499.	Registre de evidență a dosarelor de pensii	25 ani	-	
500.	Registre de evidență a proceselor-verbale cu privire la stabilirea indemnizațiilor pentru copii	15 ani	15 ani	
501.	Cereri cu privire la stabilirea indemnizațiilor	5 ani[1]	5 ani[1]	[1] După încetarea acordării indemnizațiilor
502.	Registre de evidență a cererilor privind stabilirea indemnizațiilor	10 ani	10 ani	
503.	Fișa de evidență a contribuabilului la bugetul asigurărilor sociale de stat	75 ani C.E.C.	-	
504.	Rapoarte anuale ale agenților economici cu privire la calcularea, utilizarea și achitarea cotelor de asigurări sociale de stat (4 BASS)	Permanent	-	

Cuprins

505.	Declarații cu REV1, REV2	Permanent	-	
506.	Declarații cu REV 5	75 ani	-	
507.	Contracte de asigurare socială a persoanelor aflate peste hotarele Republicii Moldova	75 ani C.E.C.	-	
508.	Registre: a) de evidență a contractelor de asigurări sociale; b) de evidență a declarațiilor persoanelor asigurate (REV) pentru stabilirea pensiei; c) de primire și transmitere în arhivă a declarațiilor (REV); d) de recepționare a anchetei persoanei asigurate (REV); e) de evidență a cererilor la ACCES CPAS pentru persoane fizice și juridice	 Permanent 75 ani 75 ani 75 ani 75 ani	 - 75 ani 75 ani 75 ani 75 ani	
	7.2. Asistența medicală și curativ-sanatorială			
513.	Documente (planuri, note informative, fișe, liste, grafice, corespondență) privind controalele medicale periodice	3 ani	3 ani	
515.	Rapoarte, note informative privind cauzele (motivele) îmbolnăvirii salariaților	5 ani C.E.C.	5 ani	
516.	Deciziile consiliilor de expertiză a vitalității, avizele consiliilor medicale consultative	5 ani	5 ani	
517.	Documente (rapoarte, note informative, procese-verbale) privind corectitudinea eliberării certificatelor medicale	3 ani	3 ani	
518.	Certificate medicale și cotoarele acestora	3 ani	3 ani	
519.	Registre de evidență a certificatelor medicale	3 ani	3 ani	
520.	Registre de evidență a deciziilor consiliilor de expertiză a vitalității, a avizelor consiliilor medicale consultative	5 ani	3 ani	
522.	Buletine unice privind numărul salariaților cărora le-a fost acordată asistența medicală	2 ani	2 ani	
	7.3. Fondul locativ			
540.	Contracte, acorduri de exploatare a spațiului locativ de serviciu	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] După expirarea termenului contractului
548.	Corespondență privind rezervarea spațiului pentru cazare	3 ani	3 ani	
	7.9. Documente privind ajutorul social			
629.	Documente (cererea de solicitare a ajutorului social; certificatul privind componența familiei; copia actului de identitate etc.) privind acordarea ajutorului social	3 ani	-	
630.	Registre de evidență a cererilor privind acordarea ajutorului social	5 ani	-	
631.	Procese-verbale privind refuzul de a acorda ajutorul social	3 ani	-	
632.	Decizii/ordine ale autorității abilitate privind acordarea/neacordarea sau încetarea plății ajutorului social și/sau a ajutorului pentru perioada rece a anului, privind modificarea cuantumului ajutorului social și recuperarea sumelor încasate nejustificat	Permanent	-	
633.	Documente (liste, rapoarte etc.) privind plata ajutorului pentru perioada rece a anului	5 ani	-	
634.	Lista beneficiarilor de ajutor social	2 ani	-	
635.	Registrul listelor privind numărul beneficiarilor și suma calculată	5 ani	-	
636.	Lista de plată generală pe țară	5 ani	-	
637.	Ordine de plată	3 ani	-	
638.	Raport privind achitarea și utilizarea mijloacelor alocate pentru plata ajutorului social	5 ani	-	
639.	Listele șomerilor luați la evidență	3 ani	-	
640.	Documente (cereri, autorizații, avize, hotărâri, certificate medicale, procese-verbale etc.) cu privire la casele de copii de tip familial	75 ani	75 ani	

Cuprins

7.10. Asigurarea obligatorie de asistență medicală				
641.	Registrul de evidență a contractelor de acordare a asistenței medicale (de prestare a serviciilor medicale) în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală	Permanent	5 ani	
642.	Contracte de acordare a asistenței medicale (de prestare a serviciilor medicale) în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală	5 ani[1]	5 ani[1]	[1] Din momentul încetării/rezilierii contractului
643.	Contracte privind eliberarea medicamentelor compensate, din fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală, persoanelor înregistrate la medicul de familie	-	5 ani[1]	[1] Din momentul încetării/rezilierii contractului
644.	Devizul de venituri și cheltuieli din mijloacele fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală (business-plan) pentru instituțiile medico-sanitare publice	Permanent	5 ani	
645.	Rapoarte statistice privind activitatea instituțiilor medico-sanitare și farmaceutice contractate	Permanent	Conform necesităților	
646.	Liste de evidență nominală a persoanelor asigurate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală	-	5 ani	
10. MARKETINGUL, APROVIZIONAREA, DESFACEREA **10.2. Organizarea păstrării valorilor materiale**				
745.	Documente (fișe, inventare, borderouri) privind prezența stocurilor de mărfuri și materiale în depozite	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile
746.	Procese-verbale de constatare, borderouri de inventariere a bunurilor	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile
747.	Documente (procese-verbale de constatare, note informative, corespondență) privind lipsa mărfurilor și a materialelor	5 ani	5 ani	
748.	Procese-verbale de verificare a predării-primirii producției, materiei prime și a materialelor	3 ani	3 ani	
749.	Documente (bonuri de livrare, bonuri de materiale, facturi etc.) privind eliberarea mărfurilor din depozite și livrarea producției	3 ani[1]	3 ani[1]	[1] În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile
750.	Fișe pentru ridicarea materiei prime și a producției finite din depozite	3 ani	3 ani	
11. SERVICIUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC **11.1. Activități administrativ-gospodărești**				
751.	Regulamente ale programului intern	1 an[1]	1 an[1]	[1] După substituirea cu altele noi
752.	Procese-verbale privind încălcarea regulamentului programului intern	1 an	1 an	

Cuprins

753.	Corespondență privind aprobarea sigiliilor și ștampilelor	3 ani	3 ani	
754.	Registre de amprente și specimene ale sigiliilor și ștampilelor	Permanent	Până la substituirea cu altele noi	
755.	Registre de evidență a eliberării sigiliilor și ștampilelor	3 ani	3 ani	
756.	Procese-verbale de lichidare a sigiliilor și ștampilelor	3 ani[1]	3 ani[2]	[1] În lipsa registrelor - permanent [2] În lipsa registrelor - până la substituirea cu altele noi
758.	Documente (cereri, liste, corespondență) privind eliberarea legitimațiilor și a permiselor	1 an	1 an	
759.	Registre de evidență a legitimațiilor și a permiselor	3 ani	3 ani	
760.	Procese-verbale de primire/nimicire a legitimațiilor	1 an	1 an	
761.	Documente (procese-verbale de constatare, note informative, corespondență) privind pierderea legitimațiilor și a permiselor	1 an	1 an	
762.	Permise unice de acces în blocurile administrative	1 an	1 an	
763.	Cereri, corespondență privind accesul în încăperile de serviciu în afara orelor de program	1 an	1 an	
764.	Registre de evidență a venirii/plecării de la serviciu a salariaților	1 an	1 an	
765.	Registre de evidență a delegărilor interne	1 an	1 an	

Important:

1. Mențiunea „C.E.C." trecută în Indicator în dreptul unor tipuri concrete de documente arată că o parte din acestea ar avea importanță științifică sau istorică și urmează a fi transmise la păstrare în arhivele de stat în modul stabilit (pct. 2.10. din Instrucțiunea privind aplicarea Indicatorului).
2. Pentru documentele al căror termen de păstrare este 75 ani - „V" C.E.C., calcularea termenului de păstrare trebuie efectuată ținând cont de vârsta persoanei simbolizată prin „V" la momentul încheierii dosarului. Durata păstrării dosarului, după definitivarea lui în lucrările de secretariat, trebuie să echivaleze cu diferența de 75 ani - „V", unde „V" este vârsta persoanei la momentul încheierii dosarului.
3. Mențiunea „Conform necesităților" arată că documentele au o însemnătate practică limitată. Termenul lor de păstrare se stabilește de către organizații (pct. 2.11. din Instrucțiunea privind aplicarea Indicatorului).
4. Rubrica „Note", utilizată în Indicator, este rezervată comentării și concretizării termenelor de păstrare a documentelor. Mențiunea „Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în organizații" concretizează locul păstrării documentelor care, de regulă, poartă un caracter informativ. Alte observații specifice indică criteriile evidențierii unor categorii anumite de documente sau categoriile concrete de documente, ale căror termene de păstrare diferă de cele indicate în rubricile 3 și 4. Astfel, nota „În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile" concretizează termenele de păstrare a documentelor respective. Notele „După expirarea termenului contractului", „După aprobare", „Până la substituirea cu altele noi", „După scoaterea articolului din procesul tehnologic", „După darea în exploatare a obiectului" etc. prevăd că termenele din rubricile 3 și 4 încep să curgă din momentul fixat în „Note". În note sunt prevăzute termenele de păstrare a unor categorii de documente specifice, ținându-se cont de conținutul, autorul, timpul și locul elaborării documentelor.

Cuprins

Anexa nr. 2

COORDONAT:
Procesul-verbal al şedinţei organizaţiei sindicale primare nr. __ din ___ _____ 20__
Preşedintele comitetului sindical_____
_____
(semnătura)

APROBAT:
Ordinul nr. __ din ___ _____ 20__
Directorul_____
_____
(semnătura)

REGULAMENTUL INTERN AL UNITĂŢII _____

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Regulamentul intern al unităţii este un act juridic, întocmit în cadrul unităţii cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor şi aprobat prin ordinul angajatorului.

Regulamentul intern al unităţii nu poate cuprinde prevederi care contravin legislaţiei în vigoare, clauzelor convenţiilor colective şi ale contractului colectiv de muncă.

Prin regulamentul intern al unităţii nu se pot stabili limitări sau restrângeri ale drepturilor individuale sau colective ale salariaţilor.

Regulamentul intern al unităţii se aduce la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură, de către angajator şi produce efecte juridice pentru aceştia de la data încunoştinţării.

Obligaţia familiarizării salariaţilor, sub semnătură, cu conţinutul regulamentului intern al unităţii trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

Familiarizarea fiecărui salariat cu conţinutul regulamentului intern al unităţii se înfăptuieşte prin studierea acestuia în mod individual, confirmarea familiarizării fiind operată prin depunerea semnăturii în *Lista salariaţilor familiarizaţi cu regulamentul intern al unităţii*, care este parte integrantă a acestuia.

Regulamentul intern al unităţii se afişează în toate subdiviziunile structurale ale acesteia.

Orice modificare sau completare a regulamentului intern al unităţii se efectuează cu stricta respectare a prevederilor art. 198 din Codul muncii al Republicii Moldova şi ale alineatelor 1-3 din prezentul punct al regulamentului nominalizat.

1.2. Regulamentul intern al unităţii are ca finalitate asigurarea funcţionării unităţii în condiţiile unui climat intern judicios, corect, demn şi propice înaltei performanţe organizaţionale şi individuale a salariaţilor, având la bază următoarele principii: a) libertatea muncii, incluzând dreptul la munca liber aleasă sau acceptată, dreptul dispunerii de capacităţile sale de muncă, dreptul alegerii profesiei şi ocupaţiei; b) interzicerea muncii forţate (obligatorii) şi a discriminării în domeniul raporturilor de muncă; c) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiţii echitabile de muncă, inclusiv la condiţii de muncă care corespund cerinţelor protecţiei şi igienei muncii, şi a dreptului la odihnă; d) egalitatea în drepturi şi în posibilităţi a salariaţilor; e) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp, integrală şi echitabilă a salariului care ar asigura o existenţă decentă salariatului şi familiei lui; f) asigurarea egalităţii salariaţilor, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea şi vechimea în muncă în specialitate, precum şi la formare profesională, reciclare şi perfecţionare; g) asigurarea dreptului salariaţilor şi angajatorilor la asociere pentru apărarea drepturilor şi intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaţilor de a se asocia în sindicate şi de a fi membri de sindicat şi a dreptului angajatorilor de a se asocia în patronate şi de a fi membri ai patronatului; h) asigurarea dreptului salariaţilor de a participa la administrarea unităţii în formele prevăzute de lege; i) asigurarea dreptului fiecărui

Cuprins

salariat la apărarea drepturilor și libertăților sale de muncă, inclusiv prin sesizarea organelor de supraveghere și control, a organelor de jurisdicție a muncii; j) obligația părților la contractele colective și individuale de muncă de a respecta clauzele contractuale, inclusiv dreptul angajatorului de a cere de la salariat îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului și, respectiv, dreptul salariatului de a cere de la angajator îndeplinirea obligațiilor față de salariați, respectarea legislației muncii și a altor acte ce conțin norme ale dreptului muncii; k) asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă; l) principiul bunei-credințe.

1.3. Prezentul regulament are, în același timp, ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, asigurarea exercitării depline și efective a dreptului salariaților la odihnă, creșterea productivității și eficienței muncii în unitate.

1.4. Prevederile regulamentului intern al unității se extind asupra tuturor salariaților acesteia, indiferent de durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

Dacă salariații unității _____ sunt detașați sau delegați (trimiși în deplasare în interes de serviciu) la alte unități (întreprinderi, instituții sau organizații), aceștia vor fi obligați să respecte atât stipulațiile regulamentului în cauză, cât și pe cele stabilite prin regulamentul intern al unității la care sunt detașați sau delegați. Salariații detașați sau delegați ai unei alte unități vor fi obligați să respecte atât normele consacrate în regulamentul intern al unității care a dispus detașarea (delegarea), cât și dispozițiile prezentului regulament.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

2.1. Angajatorul are dreptul: a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractul individual de muncă cu salariatul în modul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare; b) să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile unității; c) să stimuleze salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă; d) să tragă salariatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația în vigoare; e) să emită acte normative la nivel de unitate; f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

2.2. Angajatorul se obligă: 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; c) să aprobe, în prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare – în prima lună 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 inspecției teritoriale de muncă în a cărei rază de competență este amplasată unitatea; d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă; e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii; f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă; g) 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; h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere; i) 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; j) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale; k) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale; l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților; m) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală; n) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al

Republicii Moldova, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă; o) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare; p) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui; r) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și a altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii; s) 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; t) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative; u) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă; v) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare; x) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare; y) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

2.3. În ce privește asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați în domeniul raporturilor de muncă, angajatorul cooperează cu angajații și cu reprezentanții sindicatelor pentru instituirea unei ordini interioare care să prevină și să excludă cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de muncă.

Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului: a) plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul dintre sexe, cu excepția cazurilor specificate la art. 5 alin. (6) lit. c) din Legea RM nr. 5/2006 „Cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați"; b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex; c) stabilirea pentru angajați, în funcție de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepția cazurilor stipulate de legislație; d) refuzul neîntemeiat de a admite, în cadrul programului de perfecționare profesională, o persoană pe motiv de sex, modificarea ori rezilierea contractului de muncă sau angajarea pe același motiv; e) aplicarea după criteriul de sex a unor condiții diferite de remunerare pentru munci de valoare egală; f) distribuirea diferențiată, după criteriul de sex, a sarcinilor de muncă având ca urmare atribuirea unui statut mai puțin favorabil; g) crearea de impedimente ori condiții adverse persoanei care a depus în organul competent plângere împotriva discriminării după criteriul de sex; h) solicitarea neîntemeiată a informației despre starea civilă a candidaților.

Se consideră refuz neîntemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerințelor, sub pretextul: a) necesității prezentării unor documente suplimentare care nu sunt specificate în avizul ofertei; b) necorespunderii unor criterii elaborate la moment; c) existenței unor obligații familiale; d) necorespunderii unor alte condiții ce nu au nimic comun cu profesionalismul necesar îndeplinirii muncii solicitate, cu excepția cazurilor specificate la art. 5 alin. (6) lit. c) din Legea RM nr. 5/2006 „Cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați"; e) unor alte condiții având consecințe similare.

Obligația de a demonstra lipsa intenției de discriminare directă sau indirectă față de persoana care se consideră discriminată revine angajatorului.

Persoana care se consideră discriminată prin faptul că angajatorul a angajat, a promovat sau a acordat unei alte persoane facilități după criteriul de sex ori a comis alte acțiuni discriminatorii este în drept a solicita prezentarea în scris a motivației deciziei.

Angajatorul este obligat să dea răspuns persoanei care se consideră discriminată în decursul a 30 de zile de la data depunerii cererii. În caz contrar, persoana este în drept să inițieze o acțiune conform legislației.

2.4. Respectând întocmai cadrul legal aplicabil în domeniu, angajatorul este în drept, în cazul existenței necesităților de producție (combaterea sustragerilor de bunuri din avutul angajatorului, creșterea productivității muncii, supravegherea funcționării neîntrerupte a utilajelor ș.a.), să instaleze sistemele de supraveghere video a activității de muncă a salariaților.

Este interzisă utilizarea mijloacelor de supraveghere video ascunse, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Camerele de supraveghere video se montează în locuri vizibile. Totodată, este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal prin mijloace de supraveghere video în spații în care se impune asigurarea intimității salariaților, cum ar fi: vestiare, cabine de duș, toalete și alte locații similare.

Angajatorul este obligat să afișeze în birourile de lucru, în care au fost instalate sistemele de supraveghere video, un aviz informativ privind monitorizarea video a salariaților.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților prin mijloace de supraveghere video este permisă pentru îndeplinirea unor obligații legale exprese sau în temeiul unui interes legitim, cu respectarea drepturilor persoanelor angajate, în special a informării prealabile a acestora. În situația în care nu sunt aplicabile prevederile invocate, prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților prin mijloace de supraveghere video nu se poate efectua decât pe baza consimțământului expres și liber exprimat al acestora, cu respectarea drepturilor persoanelor angajate, în special a informării prealabile a acestora.

2.5. Salariatul are dreptul: a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova; b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă; c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective; d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat; 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; f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă; g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii; h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare; i) 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; j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova și cu contractul colectiv de muncă; k) 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; l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime; m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislația în vigoare; n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare; o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

2.6. Salariatul se obligă: a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă; b) să îndeplinească normele de muncă stabilite; c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator; d) să respecte disciplina muncii; e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul; f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați; g) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii; h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați; i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului

angajatorului; j) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit; k) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

3.1. Conform art. 43 alin. (2) din Constituția RM, salariații au dreptul la protecția muncii. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de muncă al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repausul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

3.2. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr. 353 din 5 mai 2010.

În temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru: a) asigurarea securității și a protecției sănătății lucrătorilor; b) prevenirea riscurilor profesionale; c) asigurarea informării și instruirii lucrătorilor; d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare asigurării securității și sănătății în muncă. De asemenea, angajatorul este obligat să vegheze adaptarea măsurilor necesare asigurării securității în muncă și protecției sănătății lucrătorilor, ținând seama de schimbarea împrejurărilor cu scopul de a ameliora situația existentă.

În funcție de natura activităților din unitate, angajatorul este obligat: a) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă; b) să asigure, ulterior evaluării riscurilor profesionale și în funcție de necesități, aplicarea de către angajator a măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în toate activitățile unității respective și la toate nivelurile ierarhice; c) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină; d) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării lucrătorilor și (sau) a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lucrătorilor; e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă.

În ce privește organizarea serviciilor de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate, angajatorul va desemna unul sau mai mulți lucrători care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate. Lucrătorii desemnați trebuie să aibă absolvite cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare.

În domeniul asigurării măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat, angajatorului îi revin următoarele obligații: a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, măsuri adaptate naturii activităților și mărimii unității și care iau în considerare prezența altor persoane; b) să desemneze, între altele, lucrătorii care vor aplica măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor; c) să asigure orice contacte necesare cu serviciile externe de protecție și prevenire, în special în ceea ce privește acordarea primului ajutor, asigurarea serviciului medical de urgență, serviciului de salvatori și pompieri.

Angajatorul are și alte obligații de natură managerială și tehnico-organizatorică, și anume: a) să fie în posesia unei evaluări a riscurilor profesionale, inclusiv a celor referitoare la grupurile sensibile la riscuri specifice; b) să decidă care sunt măsurile de protecție ce urmează a fi luate și,

Cuprins

în caz de necesitate, care este echipamentul de protecție ce poate fi utilizat; c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile; d) să întocmească pentru autoritățile competente, în conformitate cu actele normative în vigoare, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi; e) din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de lucru, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, să adopte soluții conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, a căror aplicare va avea ca efect eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale; f) să întocmească, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, un plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice unității; g) să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate; h) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, în spiritul Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008, pentru aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate; i) să asigure și să controleze, prin propria competență, prin intermediul lucrătorilor desemnați și (sau) al serviciilor externe de protecție și prevenire, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; j) să ia măsuri pentru asigurarea unității cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.; k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare; l) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute; m) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor; n) să țină evidența zonelor cu risc profesional grav și specific, menționate la art. 10 alin. (4) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008; o) să asigure funcționarea permanentă și corespunzătoare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsurare și de control, precum și a instalațiilor de captare, de reținere și de neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul proceselor tehnologice; p) să asigure comunicarea, cercetarea și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora; q) să prezinte documentele și informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau în timpul cercetării accidentelor de muncă; r) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în timpul controlului și în timpul cercetării accidentelor de muncă; s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă; t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident grav, mortal sau colectiv, de muncă, cu excepția cazurilor când menținerea acestei stări poate genera alte accidente de muncă ori poate periclita viața accidentaților și a altor persoane; u) să asigure lucrătorii cu echipamente de lucru neprimejdioase; v) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție; x) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție nou în cazul degradării acestuia sau în cazul pierderii calităților de protecție.

În domeniul informării, consultării și participării salariaților la discuțiile ce țin de problemele referitoare la securitatea și sănătatea la locul de muncă, angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare pentru ca lucrătorii și (sau) reprezentanții acestora din unitate să primească toate informațiile necesare privind: a) riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și (sau) de funcție, în particular; b) măsurile luate în conformitate cu dispozițiile art. 12 alin. (2) și (3) din Legea RM nr. 186-XVI/2008. Totodată, angajatorului îi revine obligația de informare

Cuprins

asupra tuturor aspectelor specificate anterior a angajatorilor lucrătorilor din orice unitate externă încadrați în muncă în unitatea sa.

De asemenea, angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, pentru a-și îndeplini funcțiile în corespundere cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008, să aibă acces la: a) evaluarea riscurilor profesionale și a măsurilor de protecție specificate la art. 13 lit. a) și b) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008; b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 13 lit. c) și d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008; c) informațiile privind măsurile de protecție și prevenire, precum și la informațiile provenind de la inspecția teritorială de muncă.

Angajatorul consultă lucrătorii și (sau) reprezentanții acestora și le permite să ia parte la discuțiile ce țin de problemele referitoare la securitatea și sănătatea la locul de muncă.

3.3. Instruirea lucrătorilor constituie un instrument esențial pentru asigurarea securității și sănătății în muncă. În acest context, angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și (sau) lecții: a) la angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă; b) în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării; c) la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent; d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; e) la executarea unor lucrări speciale.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie: a) adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi; b) periodică și pe măsura necesității.

Instruirea periodică a muncitorilor se va efectua la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă are loc în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara unității. Costul instruirii este suportat de către angajator.

Instruirea conducătorului de unitate, conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, lucrătorilor desemnați și reprezentanților lucrătorilor se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 36 de luni.

Instruirea conducătorului de unitate și lucrătorilor desemnați are loc în cadrul cursurilor de instruire realizate de serviciile externe de protecție și prevenire, iar instruirea conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor și reprezentanților lucrătorilor se efectuează la cursuri de instruire realizate de serviciul intern de protecție și prevenire sau de serviciile externe de protecție și prevenire.

3.4. Fiecare salariat își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici pe alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.

În domeniul securității și sănătății în muncă salariații sunt obligați: a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare; c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și ale altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive; d) să comunice imediat angajatorului și (sau) lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție; e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și (sau) angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei; f) să coopereze cu angajatorul și (sau) cu lucrătorii desemnați,

atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului; g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

3.5. Salariații beneficiază de o serie de drepturi în materia asigurării securității în muncă și a protecției sănătății acestora. Astfel, fiecare lucrător este în drept: a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă; b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional; c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia; d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție; e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului; f) să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă; g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el; h) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

3.6. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de securitate și sănătate în muncă.

Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde, prin transfer sau permutare, alt lucru, corespunzător nivelului de pregătire profesională a salariatului, până la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent. În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului până la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator în conformitate cu art. 163 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova.

Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și (sau) periculoase ce nu sunt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.

În cazul neasigurării salariatului, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă, cu echipament de protecție individuală și colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară acestuia executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu prevederile art. 225 alin. (5) și ale art. 163 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova.

În cazul vătămării sănătății salariatului în legătură cu exercitarea obligațiilor de muncă, compensarea prejudiciului (material și moral) cauzat se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

3.7. Angajatorul este obligat să asigure temperatura aerului la posturile de lucru în încăperi în limitele termice minime admise de 18°C, în limitele maxime admise de 32°C. La locurile de muncă unde temperatura aerului depășește constant 30°C, se va asigura distribuirea apei carbogazoase saline (1 g NaCl/1000 ml) sau minerale, în cantitate de 2000-4000 ml/persoană/schimb, cu temperatura de 16-18°C. La locurile de muncă cu temperatura aerului joasă (sub 5°C) se va asigura distribuirea ceaiului fierbinte în cantitate de 500-1000 ml/persoană/schimb.

3.8. Salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor li se distribuie gratuit de către angajator materiale igienico-sanitare în sortimente, cantități și cu periodicitatea distribuirii lor stabilite în modul prevăzut de Guvernul Republicii Moldova.

3.9. Angajatorul poartă răspundere pentru organizarea și asigurarea securității și sănătății lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată. Mai mult, angajatorul nu este exonerat de responsabilitățile sale în domeniul enunțat mai înainte în cazul în care apelează la servicii externe de protecție și prevenire. Consacrarea și existența obligațiilor lucrătorilor în același domeniu al securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului (art. 9 alin. (3) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008).

Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, contravențională și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

4.1. Una dintre obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.

În conformitate cu art. 201 din Codul muncii al Republicii Moldova, disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul regulament intern al unității.

4.2. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

4.3. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de: a) mulțumire; b) premii; c) cadouri de preț; d) diplome de onoare.

Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

4.4. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

4.5. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele tipuri de sancțiuni disciplinare: avertismentul; mustrarea; mustrarea aspră; concedierea (în cazurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova).

Se interzice aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

4.6. Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform procedurii disciplinare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova și de regulamentul intern al unității:

a) încetarea nejustificată a lucrului;

b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul angajatorului, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

d) executarea de lucrări străine de interesele angajatorului în timpul serviciului;

e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor: date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane; date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;

f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

g) oferirea și (sau) solicitarea, primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legate de calitatea de salariat la unitatea _____;

h) absența nemotivată de la lucru;

i) simularea de boală;

j) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice sau toxice care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea salariatului de a presta munca la capacitate normală;

k) refuzul de a trece controlul medical prevăzut de lege sau solicitat de conducerea unității;

l) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

m) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.

4.7. Faptele de la pct. 4.6. din regulamentul intern al unității sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

4.8. Sancțiunea disciplinară se aplică de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei de serviciu, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

4.9. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

4.10. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu: a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii; b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; c) organul în care sancțiunea aplicată poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul muncii al Republicii Moldova care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din Codul muncii, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile statuate de art. 355 din Codul muncii al Republicii Moldova.

4.11. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova și prezentul regulament.

4.12. Sancțiunile disciplinare, cu excepția concedierii pentru încălcarea disciplinei de muncă, nu se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

V. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

5.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul regulament, cu contractul colectiv și cel individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

5.2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în acest caz se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

Activitatea în condițiile timpului de lucru parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

5.4. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbătă și duminică.

Programul zilnic al timpului de muncă - 8^{00} - 17^{00}.

Pauza de masă - 12^{00} - 13^{00}.

Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

5.5. În cazurile când durata procesului de producție depășește durata normală (admisă) a zilei de muncă, precum și în scopul utilizării mai eficiente a utilajului, sporirii volumului de producție sau de servicii - în cadrul restricțiilor prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova și cu acordul reprezentanților salariaților - poate fi aplicată munca în schimburi sau munca de noapte.

Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22^{00} și 6^{00}.

5.6. Durata muncii zilnice (a schimbului) în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, prevăzute la art. 111 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, se reduce cu o oră pentru toți salariații, cu excepția celora cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

5.7. Salariații care lucrează zilnic la ecranul de vizualizare (lucrul exclusiv cu calculatorul) au dreptul la pauze periodice sau la schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fața ecranului de vizualizare, și anume:

- după 45 minute de muncă la ecranul de vizualizare (la calculator) - 15 minute de repaus în afara încăperii;
- după 3 ore de muncă - 30 de minute de repaus cu executarea exercițiilor fizice în încăperile destinate odihnei.

5.8. Angajatorul este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

5.9. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de 30 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Cuprins

Conform prevederilor contractului colectiv de muncă și ale contractelor individuale de muncă, salariaților care lucrează în condiții vătămătoare (nocive) de muncă, care prestează muncă în schimburi ori muncă cu o intensitate sporită, pentru vechime în muncă în unitate li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite cu o durată de până la 6 zile calendaristice.

Concediul de odihnă anual plătit de bază și concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă salariaților concomitent.

Concediul de odihnă anual se acordă integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

5.10. Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată în modul stabilit de Guvernul RM.

Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

5.11. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual.

5.12. În caz de suspendare (art. 76 lit. e) și m), art. 77 lit. d) și e) și art. 78 alin. (1) lit. a) și d) din Codul muncii al Republicii Moldova) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatului i se compensează toate concediile de odihnă anuale nefolosite.

În baza unei cereri scrise, salariatul poate folosi concediul de odihnă anual pentru un an de muncă cu suspendarea sau încetarea ulterioară a contractului individual de muncă, primind compensația bănească pentru celelalte concedii nefolosite.

5.13. Calcularea vechimii în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual, modul de programare și acordare a concediilor de odihnă anuale, cazurile excepționare de amânare a acestuia, acordarea concediilor neplătite și rechemarea din concediu se reglementează în corespundere cu Capitolul III al Titlului IV din Codul muncii al Republicii Moldova și contractul colectiv de muncă aplicabil în cadrul unității.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Reglementarea și derularea raporturilor juridice de muncă și a raporturilor juridice conexe, care nu au constituit obiectul de reglementare al prezentului regulament și al contractului colectiv de muncă, se vor efectua conform prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova.

Anexă la regulamentul intern al unității _____

LISTA
salariaților familiarizați cu regulamentul intern al unității _____

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului	Funcția deținută	Data familiarizării cu regulamentul intern al unității	Semnătura

Cuprins

Anexa nr. 3

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

încheiat la unitatea _____
(denumirea unității)

CAPITOLUL I
Principii generale

1.1. Contractul colectiv de muncă reglementează relațiile dintre membrii colectivului de muncă și angajator și are ca scop, în principal, stabilirea pentru salariați a drepturilor și garanțiilor de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative.

1.2. Acest contract se încheie între unitatea _____ în persoana angajatorului _____, pe de o parte, și organizația sindicală primară în persoana_____ în numele colectivului de muncă, pe de altă parte, și intră în vigoare de la data înregistrării la inspecția teritorială de muncă.

1.3. Părțile contractante, care sunt egale și libere în negocierea acestui contract colectiv de muncă, se obligă să respecte prevederile lui.

1.4. Angajatorul recunoaște organizația sindicală primară în calitate de unic reprezentant al salariaților unității în problemele relațiilor de muncă și ale celor ce vizează sfera social-economică a unității.

1.5. Părțile se obligă ca în perioada de valabilitate a prezentului contract să nu adopte și să nu susțină proiecte de acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractul colectiv de muncă.

1.6. În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

1.7. Angajatorul se obligă să asigure afișarea în unitate a contractului colectiv de muncă astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul acestuia.

CAPITOLUL II
Obligațiile generale ale părților

2.1. Angajatorul și salariații unității _____ se obligă să execute în termen lucrările planificate pentru anul în curs, în vederea asigurării eficiente și calitative a _____ _____.

2.2. În scopul executării acestor lucrări, angajatorul și organizația sindicală primară se obligă:
- să asigure condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce le revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit;
- să delegheze colaboratorii _____ în vederea schimbului de experiență, ridicării calificării în unele unități de peste hotare;
- să îmbunătățească calitatea lucrărilor executate în domeniul _____;
- să procure literatură tehnică, materiale de birotică și alte materiale consumabile necesare din fondul de mijloace speciale al unității;
- să acorde personalului toate drepturile ce i se cuvin în condițiile prevăzute de legislație.

2.3. Organizația sindicală primară se obligă:
- să participe la organizarea și optimizarea activității _____;
- să controleze respectarea clauzelor contractului colectiv de muncă.

Cuprins

2.4. Angajatorul se obligă să asigure, prin intermediul secției de contabilitate, calcularea corectă a cotizațiilor de membru al sindicatului și să le transfere la timp, prin virament, pe contul de decontare al organului sindical respectiv.
2.5. Angajatorul acordă membrilor organului sindical cel puțin 4 ore pe parcursul săptămânii de muncă pentru exercitarea obligațiilor sindicale, cu menținerea salariului mediu.
2.6. Angajatorul se obligă să nu concedieze persoanele alese în organul sindical mai devreme de doi ani după expirarea atribuțiilor elective.
2.7. Angajatorul recunoaște dreptul organizației sindicale la organizarea adunărilor colectivului de muncă în orele de lucru ori de câte ori este nevoie, cu coordonarea prealabilă a timpului și locului desfășurării, luând în considerare interesele asigurării funcționării normale a unității.

CAPITOLUL III
Angajarea și concedierea personalului

3.1. Personalul este angajat în baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale persoanei și numai pe baza criteriului aptitudinilor și competențelor profesionale.
3.2. Angajatorul se obligă să aducă la cunoștința salariaților posturile (funcțiile) vacante și condițiile de ocupare a acestora.
3.3. Numărul de personal se va stabili în funcție de volumul activității desfășurate, de durata timpului normal de lucru și normele de muncă pentru a se evita încărcarea excesivă cu sarcini a salariaților.
3.4. Salariatul poate fi eliberat din funcție numai cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.
3.5. În cazul reducerii numărului sau a statelor de personal din unitate, angajatorul este obligat să acorde un preaviz la concediere a cărui durată va fi de 3 luni. În perioada preavizului, salariaților li se oferă, în funcție de posibilități, cel puțin două zile lucrătoare pe săptămână, cu menținerea salariului mediu, pentru căutarea unui alt loc de muncă.
3.6. Salariatul nu va fi concediat în baza art. 86 din Codul muncii al Republicii Moldova fără acordul preliminar scris al organului sindical.
3.7. Concedierea conducătorilor organizației sindicale primare, neeliberați de la locul de muncă de bază, se admite doar cu acordul preliminar al organului sindical ierarhic superior.

CAPITOLUL IV
Salarizare și alte drepturi salariale

4.1. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.
4.2. Salariul tarifar minim pentru categoria I de salarizare se stabilește în cuantum de _____ lei.
4.3. Regulamentul cu privire la remunerarea muncii în unitatea _____ se perfectează de către angajator și se anexează la prezentul contract colectiv de muncă ca parte integrantă a lui.
4.4. Angajatorul se obligă:
- să achite angajaților salariul lunar cuvenit la datele stabilite: pentru prima jumătate a lunii la data de ___ și pentru a doua jumătate la data de ___ a lunii următoare;
- să stabilească personalului, în condițiile prevăzute de actele normative ale Republicii Moldova, suplimente la salariu. Cuantumul suplimentelor va fi stabilit de comun acord cu organul sindical;

Cuprins

- să acorde ajutor material personalului în cazul când există mijloace financiare disponibile, cu scopul de a compensa parțial cheltuielile sporite legate de creșterea tarifelor la servicii și a prețurilor la produsele și mărfurile de primă necesitate;
- să premieze, din fondul de mijloace speciale, executanții lucrărilor prioritare și să stimuleze munca calitativă, deservirea unor zone mai extinse de lucru, cumularea funcțiilor, aplicarea noilor tehnologii informaționale în activitatea unității;
- să perfecteze documentația necesară pentru plata indemnizațiilor de concediu cu trei zile înainte de plecarea în concediu;
- să plătească salariaților care se pensionează o indemnizație unică egală cu cel puțin un salariu de bază avut în luna pensionării.

CAPITOLUL V

Condiții de muncă

5.1. Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru asigurarea condițiilor sănătoase și inofensive de muncă ale angajaților, să ia toate măsurile pentru a preîntâmpina accidentele de muncă și a preveni contractarea bolilor profesionale.

5.2. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua următoarele măsuri:
- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, umiditate, temperatură);
- diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante.

5.3. Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze, să nu le dezasambleze și să nu sustragă componente ale acestora.

5.4. Părțile se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii.

5.5. Pentru instruirea, perfecționarea profesională și reciclarea cadrelor, inclusiv a activului sindical, angajatorul va aloca cota de cel puțin 2% din fondul de retribuire a muncii.

5.6. Angajatorul va organiza asigurarea profesională, obligatorie a angajaților, ocupați în condiții cu risc sporit împotriva accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, cu indicarea sumelor de asigurare.

CAPITOLUL VI

Timpul de muncă și de odihnă

6.1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

6.2. Durata normală a timpului de lucru se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

6.3. Salariații care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții deosebite beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de muncă cu o oră pe zi, conform condițiilor prevăzute de lege.

6.4. Reducerea duratei timpului de muncă la locurile de muncă în condiții deosebite nu afectează salariul și vechimea în muncă aferente duratei normale a timpului de muncă.

6.5. Începerea și sfârșitul programului zilnic de lucru se stabilesc prin regulamentul intern al unității, întocmit de angajator, cu consultarea organizației sindicale.

6.6. Pe parcursul zilei de muncă salariaților li se oferă pauza de odihnă și de prânz cu durata de cel puțin o oră.

6.7. În fiecare săptămână salariații au dreptul la 2 zile de repaus, care, de regulă, se acordă sâmbăta și duminica.

6.8. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit cu o durată de 30 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.9. Din motive familiale, la prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
- căsătoria salariatului - 3 zile;
- căsătoria copiilor salariatului - 3 zile;
- nașterea (înfierea) copilului - 1 zi;
- decesul părinților, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- decesul fratelui (surorii), bunicului (bunicii) - 3 zile;
- părinților care au copii în clasele I-IV - câte o zi la începutul și sfârșitul anului școlar;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

CAPITOLUL VII

Garanții sociale

7.1. Salariaților li se garantează dreptul la prestații și indemnizații, în temeiul stipulațiilor Legii asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale (nr. 756-XIV/1999), pentru accidente de muncă și boli profesionale.

7.2. Angajatorul garantează achitarea indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă, pentru concediul de maternitate, pentru nașterea și pentru îngrijirea copilului, pentru tratamentul sanatorial și odihna salariaților și copiilor lor din contul mijloacelor bugetului asigurărilor sociale de stat, în cuantumurile stabilite de legislația în vigoare.

7.3. Angajatorul va aloca anual _____ mii lei pentru procurarea biletelor de tratament și de odihnă salariaților unității _____, conform demersurilor organizației sindicale.

CAPITOLUL VIII

Condiții de trai și acțiuni social-culturale

8.1. Angajatorul garantează organizației sindicale alocarea mijloacelor în mărime de 0,15% din fondul de remunerare a muncii pentru realizarea activităților conturate în prezentul contract colectiv de muncă.

8.2. Angajatorul se obligă să intervină pe lângă _____ în problema îmbunătățirii condițiilor de trai ale salariaților.

8.3. Organizația sindicală se obligă:
- să organizeze sistematic acțiuni culturale;
- să acorde ajutor din fondul de stimulare materială angajaților ce închiriază locuințe;
- să aprobe, de comun acord cu angajatorul, planul de administrare a fondului de stimulare materială.

CAPITOLUL IX

Dispoziții tranzitorii

9.1. Părțile contractante se obligă să discute cel puțin o dată în semestru, în cadrul ședințelor comune, asupra problemelor ce țin de mersul realizării prezentului contract colectiv de muncă.

9.2. Oricare dintre părți, pe parcursul termenului de valabilitate al prezentului contract colectiv de muncă, este în drept să înainteze modificări și completări privitor la clauzele acestuia. În baza unei înțelegeri, aceste modificări și completări pot fi introduse în contractul vizat cu condiția ca ele să nu lezeze drepturile și garanțiile deja statuate ale salariaților.

9.3. Cu o lună înainte de expirarea termenului de valabilitate al prezentului contract colectiv de muncă, angajatorul se obligă să inițieze negocieri colective în vederea prelungirii actualului sau încheierii unui nou contract colectiv de muncă.

Cuprins

9.4. Litigiile legate de îndeplinirea, modificarea și suspendarea prezentului contract colectiv de muncă se califică drept conflicte colective de muncă și se soluționează conform legislației în vigoare.

Prezentul contract conține anexe după cum urmează:

1. **Regulamentul cu privire la remunerarea muncii în unitate.**
2. **Lista profesiilor cu condiții de muncă nefavorabile, pentru care angajaților li se acordă alimentație specială.**
3. **Planul de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă cu devizul de cheltuieli.**
4. **Lista profesiilor și funcțiilor, a căror executare impune acordarea gratuită a materialelor igienico-sanitare.**
5. **Normativul de acordare gratuită a echipamentului individual de protecție și lucru.**
6. **Regulamentul cu privire la acordarea ajutoarelor materiale pentru salariații unității și pentru alte categorii de persoane.**

Prezentul contract conține _____ pagini dactilografiate și numerotate.

Din partea Angajatorului _____

Din partea Sindicatului _____

Semnat la ___ _____ 20__

Important:

- Prezentul model al contractului colectiv de muncă reprezintă o culegere de angajamente generale care pot fi incluse, completate sau modificate într-un fel sau altul în contractul colectiv în urma negocierilor.
- Fără ca el să fie cizelat esențial și definitivat cu luarea în considerare a condițiilor de activitate specifice unității concrete, prezentul model nu poate fi utilizat în calitate de proiect al unui contract colectiv de muncă.
- Spre deosebire de legislația anterioară datei de 1 octombrie 2003, reglementările în vigoare nu mai instituie nici obligația discutării proiectului contractului colectiv de muncă la adunarea (conferința) colectivului de muncă, dar nici procedura împuternicirii comitetului sindical din partea adunării (conferinței) colectivului de muncă de a-l semna cu angajatorul în numele colectivului de muncă.
- Codul muncii al Republicii Moldova, prin stipulațiile art. 33 alin. (1), consfințește procedura înregistrării contractului colectiv de muncă la inspecția teritorială de muncă. Astfel, un exemplar al contractului colectiv de muncă se remite de către una dintre părțile semnatare, în termen de 7 zile calendaristice de la data încheierii, la inspecția teritorială de muncă. În Anexa nr. 4 la lucrare este prezentat un model al cererii de înregistrare a contractului colectiv de muncă.
- Prin ultimele modificări operate în Codul muncii și datate cu luna noiembrie 2015, legiuitorul și-a schimbat fundamental optica în privința sferei de aplicare a clauzelor contractului colectiv de muncă asupra salariaților, făcând în așa mod ca beneficiari ai unui asemenea contract să fie doar salariații sindicaliști (care au împuternicit organizația sindicală primară să participe la negocierile colective, să elaboreze și să încheie contractul colectiv de muncă în numele lor).

Cuprins

Anexa nr. 4

ANTET

Şefului Inspecţiei Teritoriale de Muncă _____

Dnul_____

CERERE

Prin prezenta unitatea _____, cu sediul în _____, reprezentată de _____, vă rugăm să înregistraţi contractul colectiv de muncă încheiat pe anii 20_ - 20_.

Anexăm contractul colectiv de muncă.

__ _____ 20__ **Directorul general al** _____

_____

Cuprins

Anexa nr. 5

APROB

_____

_____

_____

(semnătura conducătorului unității)

____ _____ 20 __

REGULAMENT
cu privire la angajarea salariaților pe bază de concurs

Regulamentul cu privire la angajarea salariaților pe bază de concurs stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru selectarea candidaților la ocuparea locurilor de muncă vacante din cadrul unității.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii: a) *publicitate* - informarea populației și a agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă privind locurile de muncă vacante și condițiile pentru ocuparea lor, asigurarea accesului liber de participare la concurs, pentru ca orice persoană să-și poată realiza dreptul la muncă; b) *obiectivitate* - crearea unor condiții egale pentru toți candidații la ocuparea locurilor de muncă vacante; asigurarea selectării în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de evaluare a nivelului de competență al candidaților; neadmiterea discriminării pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.; c) *alegere după merit* - selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane; d) *transparență* - prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

2. Dreptul de a participa la concurs îl au cetățenii Republicii Moldova care corespund cerințelor de încadrare în câmpul muncii, prevăzute de legislația muncii.

II. PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

3. Concursul pentru selectarea candidaților în vederea angajării lor la locuri de muncă vacante se organizează de unitatea (întreprinderea, instituția, organizația) în subordinea căreia se află locurile de muncă vacante.

4. Conducătorul unității, cu cel puțin 20 de zile până la data desfășurării concursului, creează comisia de concurs și organizează publicitatea locurilor de muncă vacante.

5. Publicitatea locurilor de muncă vacante se asigură prin intermediul mijloacelor de informare în masă, inclusiv prin publicarea anunțului privind oferta de locuri de muncă vacante în presa oficială republicană sau locală. Anunțul poate fi plasat, de asemenea, pe pagina *web* a unității respective.

6. Anunțul conține în mod obligatoriu:

a) denumirea și adresa juridică a unității organizatoare a concursului;

b) denumirea profesiei sau funcției vacante;

Cuprins

c) atribuțiile de bază ale funcției de muncă vacante;
d) condițiile de participare la concurs;
e) documentele ce urmează a fi prezentate;
f) data până la care pot fi depuse documentele;
g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală pentru obținerea informațiilor suplimentare, persoana responsabilă de primirea documentelor.

7. În condițiile de participare la concurs (pct. 6 lit. d) din prezentul Regulament) se specifică cerințele de angajare în muncă, și anume:
a) studiile necesare;
b) vechimea în muncă în specialitate, după caz;
c) cunoștințele, abilitățile și aptitudinile necesare pentru exercitarea atribuțiilor de funcție;
d) necesitatea și nivelul de cunoaștere a limbilor de circulație internațională;
e) gradul de calificare, după caz, etc.

8. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun personal următoarele documente necesare pentru participare la concurs:
a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
b) copia buletinului de identitate;
c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
d) copia (extrasul din) carnetului de muncă;
e) certificatul medical, după caz.

9. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

10. Termenul pentru depunerea documentelor nu poate fi mai mic de 10 zile.

11. La expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs recurge la examinarea documentelor candidaților. În cel mult 2 zile, comisia urmează să ia decizia cu privire la desemnarea candidatului câștigător la ocuparea locului (funcției) de muncă vacant. Despre decizia dată, candidatul câștigător urmează să fie anunțat prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură.

12. Rezultatele concursului se fixează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile după susținerea concursului, se prezintă conducătorului unității.

13. În cazul neprezentării candidatului câștigător, din motive neîntemeiate, în vederea angajării în muncă, conducătorul unității notifică următorul candidat din lista candidaților cu specificarea rezultatelor concursului.

14. În temeiul prevederilor art. 47 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, candidații, care au luat parte la concurs, sunt în drept să conteste rezultatele concursului în instanța de judecată.

15. Conducătorul unității, în temeiul procesului-verbal privind rezultatele concursului, încheie contractul individual de muncă cu candidatul câștigător al concursului.

16. Cheltuielile ocazionate de participarea la concurs (transportul tur-retur, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

III. COMPETENȚA PERSOANELOR CU FUNCȚII DE RĂSPUNDERE ALE UNITĂȚII ÎN DOMENIUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

17. Procesul de recrutare și selectare prin concurs a candidaților la ocuparea locurilor de muncă vacante este organizat și realizat de conducătorul unității, serviciul resurse umane din unitatea dată și comisia de concurs.

Cuprins

18. Conducătorul unității:

a) creează, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), comisia de concurs;

b) aprobă textul anunțului cu privire la concurs;

c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;

d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile);

e) încheie contractul individual de muncă cu candidatul câștigător al concursului;

f) emite ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la angajare la muncă a candidatului învingător al concursului.

19. Serviciul resurse umane din cadrul unității:

a) întocmește conținutul anunțului, îl prezintă spre aprobare conducătorului unității;

b) realizează publicitatea locurilor de muncă vacante;

c) primește, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs, la încetarea activității ei, și le păstrează timp de un an;

d) elaborează proiectul contractului individual de muncă ce urmează să fie încheiat cu candidatul câștigător al concursului;

e) elaborează proiectul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) cu privire la angajarea în muncă a candidatului câștigător al concursului.

20. Comisia de concurs se constituie din 5 sau 7 membri, inclusiv președinte și secretar, desemnați prin ordinul de constituire a comisiei. Secretarul comisiei este, de regulă, colaborator (specialist) al serviciului resurse umane.

21. Condiții pentru exercitarea funcției de membru al comisiei de concurs:

a) membrii comisiei de concurs, de regulă, trebuie să aibă experiență în domeniul managementului de resurse umane;

b) nu poate fi membru al comisiei de concurs persoana care are calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, cu oricare dintre candidați.

22. Comisia de concurs:

a) examinează documentele candidaților;

b) apreciază rezultatele fiecărui candidat și desemnează candidatul câștigător al concursului;

c) prezintă rezultatele concursului conducătorului unității.

23. Președintele comisiei de concurs:

a) poartă răspundere pentru organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei.

24. Secretarul comisiei de concurs:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;

c) primește de la candidați copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în anunțul cu privire la concurs;

d) comunică candidaților rezultatele concursului;

e) perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;

f) transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs, la încetarea activității ei;

g) îndeplinește alte sarcini întru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

25. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei. Ședința comisiei de concurs poate avea loc cu participarea tuturor membrilor săi sau în lipsa motivată doar a unuia dintre ei.

Cuprins

ANEXĂ: Formular de participare

Locul de muncă solicitat	
Numele și prenumele solicitantului	
Telefon de contact	
Adresa poștală, e-mail	
Anul și data nașterii	
Studii, inclusiv postuniversitare (instituția absolvită, specialitatea)	
Cursuri de perfecționare în ultimii 4 ani	
Vechimea în muncă totală	
Funcția deținută în prezent	
Nivelul de cunoaștere a limbilor	
Abilități de operare la calculator	
Grad de calificare	
Relații de rudenie cu angajații unității organizatoare a concursului	
Persoane de contact pentru recomandări	

Anexa nr. 6

APROB

_____

_____

_____

(semnătura conducătorului unității)

____ _____ 20 __

REGULAMENT
cu privire la atestarea salariaților

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la atestarea salariaților (în continuare - *Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile legislației muncii și stabilește modul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare a salariaților.

2. Atestarea salariatului (în continuare - *atestarea*) se organizează de unitatea în cadrul căreia activează acest salariat.

3. Scopul atestării constă în contribuirea la formarea unui corp profesionist de specialiști (salariați) prin:

a) consolidarea disciplinei de muncă, ridicarea calității, a eficienței muncii și sporirea responsabilității salariaților;

b) asigurarea promovărilor (avansărilor) obiective în funcție a salariaților;

c) identificarea necesităților de instruire a salariaților;

d) motivarea salariaților, inclusiv prin remunerarea muncii în concordanță cu rezultatele obținute.

4. Atestarea rezidă în aprecierea rezultatelor activității salariatului, a nivelului de dezvoltare și manifestare a calităților profesionale în raport cu cerințele funcției de muncă exercitate.

5. Procesul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare se bazează pe următoarele principii:

a) *obiectivitate* - crearea unor condiții egale de atestare pentru toți salariații; asigurarea atestării imparțiale în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competență și a rezultatelor activității salariaților; neadmiterea discriminării pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

b) *transparență* - punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare, la criteriile de apreciere a activității salariaților.

II. ORGANIZAREA PROCEDURII DE ATESTARE A SALARIAȚILOR

6. Procedura de atestare a salariaților este organizată și realizată de conducătorul unității, conducătorul direct al salariatului, serviciul resurse umane din unitatea și comisia de atestare.

7. Conducătorul unității:

a) creează, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), comisia de atestare cu durata mandatului de un an;

b) aprobă lista salariaților cărora li se va aplica procedura de atestare;

Cuprins

c) aprobă graficul efectuării atestării salariaților;

d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de atestare pentru a-și exercita atribuțiile care le revin;

e) creează condiții pentru activitatea comisiei de atestare (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, consumabile etc.);

f) emite ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la rezultatele atestării salariaților.

8. Conducătorul direct al salariatului:

a) efectuează, în intervalul dintre două atestări succesive, aprecieri curente ale rezultatelor activității salariatului;

b) stabilește, în comun cu salariatul, obiective concrete pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin salariatului și măsuri pentru eficientizarea activității acestuia;

c) completează Fișa de referință a salariatului (anexa nr. 1 la prezentul Regulament), o analizează cu acesta și o prezintă serviciului resurse umane;

d) participă, după caz, la ședința comisiei de atestare.

9. Serviciul resurse umane din cadrul unității:

a) întocmește proiectul dispoziției cu privire la componența comisiei de atestare și îl prezintă spre aprobare conducătorului unității;

b) întocmește lista salariaților cărora li se va aplica procedura de atestare și o prezintă spre aprobare conducătorului unității;

c) pune la dispoziția conducătorilor direcți ai salariaților formularul Fișei de referință, îi consultă pe conducători și pe salariați referitor la completarea acestuia;

d) organizează și efectuează notificarea persoanelor supuse atestării despre scopul, sarcinile, principiile și modul de desfășurare a procedurii de atestare;

e) pregătește și prezintă secretarului comisiei de atestare documentele fiecărui salariat căruia i se aplică procedura de atestare: dosarul personal (dacă la unitate sunt perfectate astfel de documente), fișa personală a salariatului, fișa de referință și fișa de atestare (anexa nr. 2 la prezentul Regulament);

f) elaborează proiectul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) cu privire la rezultatele atestării salariaților;

g) elaborează programul de realizare a recomandărilor comisiei de atestare, organizează și monitorizează procesul de implementare a lui;

h) întocmește, la solicitarea conducătorului unității, rapoarte despre îndeplinirea recomandărilor comisiei de atestare.

10. Comisia de atestare se constituie din 5 sau 7 membri, inclusiv președinte și secretar, desemnați prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de constituire a comisiei. Secretarul comisiei este, de regulă, colaborator al serviciului resurse umane.

11. Membru al comisiei de atestare poate fi persoana care manifestă nivel înalt de competență profesională, conștiinciozitate și obiectivitate în aprecieri și se bucură de autoritate în colectiv.

12. Membrul comisiei de atestare nu participă la votare în cazul evaluării activității sale.

13. Comisia de atestare:

a) stabilește criteriile de apreciere a activității salariaților;

b) întocmește graficul desfășurării procedurii de atestare a salariaților și îl propune conducătorului unității spre aprobare;

c) stabilește data, locul și ora desfășurării atestării pentru fiecare salariat căruia i se aplică procedura de atestare;

d) examinează documentele salariatului relevate în pct. 9 lit. e) din prezentul Regulament;

e) efectuează interviul de atestare;

f) apreciază activitatea salariaților;

g) întocmește recomandări pentru fiecare salariat în baza rezultatelor atestării acestuia;

h) prezintă rezultatele atestării salariaților conducătorului unității.

14. Președintele comisiei de atestare:

a) poartă răspundere pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atestare în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei.

15. Secretarul comisiei de atestare:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a atestării;

b) primește de la serviciul resurse umane documentele pentru fiecare salariat căruia i se aplică procedura de atestare, pe care le înapoiază după ședința comisiei de atestare;

c) comunică salariaților cărora li se aplică procedura de atestare data, locul și ora desfășurării ședinței comisiei de atestare;

d) prezintă comisiei de atestare persoana căreia i se aplică procedura de atestare;

e) perfectează fișele de atestare, procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;

f) îndeplinește alte sarcini întru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de atestare.

16. Membrii comisiei de atestare semnează fișa de atestare a fiecărui salariat, procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei. Fiecare membru al comisiei are dreptul să expună opinia sa separată în fișa de atestare. Ședința comisiei de atestare poate avea loc cu participarea tuturor membrilor săi sau în lipsa motivată doar a unuia dintre ei.

III. DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ATESTARE A SALARIAȚILOR

17. Atestarea se efectuează, de regulă, o dată la trei ani. În intervalul dintre două atestări succesive, conducătorul direct al salariatului efectuează aprecieri curente ale rezultatelor activității salariatului în cauză, care servesc ca sursă de informații la întocmirea fișei de referință.

18. Lista salariaților cărora li se va aplica procedura de atestare și graficul atestării se aduce la cunoștința salariaților, contra semnătură, cu cel puțin o lună până la data atestării. Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora și locul desfășurării atestării, salariații sunt înștiințați, contra semnătură, în formă scrisă.

19. Cu cel puțin două săptămâni până la data desfășurării atestării, conducătorul direct al salariatului întocmește și prezintă serviciului resurse umane fișa de referință, discutată în prealabil cu salariatul. În cazul în care salariatul nu este de acord cu aprecierea activității sale de către conducătorul lui direct, el își expune opinia sa în scris în fișa de referință.

20. Cu cel puțin o săptămână până la data desfășurării atestării, serviciul resurse umane prezintă comisiei de atestare documentele fiecărui salariat căruia i se aplică procedura de atestare: dosarul personal (dacă la unitate sunt perfectate astfel de documente), fișa personală a salariatului, fișa de referință și fișa de atestare.

21. La ședința comisiei de atestare participă, în mod obligatoriu, salariatul și, după caz, conducătorul lui direct.

22. Membrii comisiei de atestare, în procesul examinării documentelor și al interviului de atestare, apreciază activitatea salariatului în baza următoarelor criterii: competență profesională, implicare în realizarea obiectivelor subdiviziunii în care activează, abilitate de comunicare (oral și în scris), responsabilitate, inițiativă etc.

23. Membrii comisiei de atestare pot adresa, în cadrul interviului de atestare, întrebări atât salariatului, cât și conducătorului lui direct. Nu pot fi adresate întrebări cu caracter discriminatoriu.

24. Întrebările adresate salariatului și conducătorului lui direct, precum și răspunsurile acestora se fixează în fișa de atestare.

25. Comisia de atestare ia decizia cu privire la aprecierea activității salariatului și la recomandările respective în lipsa salariatului și a conducătorului lui direct. Decizia comisiei de atestare se ia prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți la ședință. În cazul egalității de voturi, se consideră valabilă decizia care este în avantajul salariatului.

26. În cazul neprezentării din motive întemeiate a salariatului sau al necesității de a examina suplimentar informația referitor la activitatea salariatului căruia i se aplică procedura de atestare, comisia de atestare transferă ședința în cauză pentru o altă dată.

27. În cazul neprezentării salariatului, din motive neîntemeiate, la ședința comisiei de atestare, comisia îl poate atesta și în lipsa lui, indicând acest fapt în fișa de atestare și în procesul-verbal.

28. Salariatului i se acordă, în urma atestării, unul din următoarele calificative:

a) „Corespunde funcției de muncă exercitate";

b) „Corespunde funcției de muncă exercitate cu condiția îndeplinirii recomandărilor comisiei de atestare";

c) „Nu corespunde funcției de muncă exercitate".

29. Recomandările comisiei de atestare se pot referi la:

a) promovarea salariatului în funcție;

b) conferirea gradului de calificare salariatului;

c) necesitatea elaborării și implementării unui plan individual de perfecționare profesională a salariatului supus atestării;

d) repetarea procedurii de atestare a salariatului peste 6 sau 12 luni, în cazul atestării negative;

e) necesitatea schimbărilor manageriale în subdiviziunea în care activează salariatul atestat etc.

30. Rezultatele atestării (calificativul obținut și recomandările) se fixează în fișa de atestare.

31. Fișa de atestare se completează într-un singur exemplar și se semnează de președintele, secretarul și membrii comisiei de atestare. Salariatul ia cunoștință de conținutul fișei de atestare, contra semnătură, după ședința comisiei de atestare, dar nu mai târziu de 2 zile lucrătoare.

32. În cazul dezacordului cu decizia comisiei de atestare, salariatul poate adresa, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea fișei de atestare, o contestație conducătorului unității. La solicitarea salariatului atestat, el are dreptul să primească o copie de pe fișa de atestare.

33. Comisia de atestare prezintă conducătorului unității rezultatele atestării salariaților în termen de 5 zile după efectuarea ei.

34. Conducătorul unității, în baza rezultatelor atestării salariaților și a examinării contestațiilor adresate, în termen de 30 de zile lucrătoare din data efectuării atestării, emite în privința salariatului ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) respectiv cu privire la:

a) promovarea în funcție;

b) conferirea gradului de calificare;

c) perfecționarea profesională;

d) repetarea, în cazul atestării negative, a procedurii de atestare;

e) concediere;

f) efectuarea schimbărilor manageriale în unitatea dată etc.

IV. DISPOZIȚII FINALE

35. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atestare (multiplicarea formularelor, utilizarea mijloacelor de comunicare, deplasarea salariatului și a conducătorului lui direct de la locul de lucru la sediul unde se desfășoară atestarea, în cazul amplasării în diferite localități etc.) sunt suportate de unitatea care organizează atestarea.

36. Litigiile apărute în urma atestării se soluționează în corespundere cu legislația muncii.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la atestarea salariaților

Unitatea _____

Fișa de referință

_____
(numele, prenumele salariatului căruia i se aplică procedura de atestare)

_____
(locul de muncă (funcția de muncă), subdiviziunea structurală a unității)

I. Aprecierea activității salariatului
(se completează de conducătorul direct conform Fișei postului)

Realizarea atribuțiilor de funcție

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Posedarea cunoștințelor necesare pentru realizarea atribuțiilor de funcție

_____
_____
_____
_____

Manifestarea abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor de funcție

_____
_____
_____
_____

Manifestarea atitudinilor/comportamentului necesar pentru realizarea atribuțiilor de funcție

_____
_____
_____

Cuprins

Concluzii

Recomandări

Întocmit:

numele _____

prenumele _____

funcția _____

data ___ _____ 20_

semnătura _____

Luat la cunoștință:

numele _____

prenumele _____

funcția _____

data ___ _____ 20_

semnătura _____

II. Comentariile salariatului

(se completează de către salariatul supus atestării)

Acordul/dezacordul/argumentările

data __ _____ **20**__ **semnătura salariatului** _____

Cuprins

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la atestarea salariaților

Unitatea _____

Fișa de atestare

I. Date generale (se completează de serviciul resurse umane)
Numele, prenumele salariatului

_____

_____

Subdiviziunea

_____

_____

Atribuțiile funcției de muncă

_____

_____

_____

Vechimea în muncă în funcția exercitată

_____

_____

_____

Gradul de calificare

_____

_____

Data ultimei atestări

_____

_____

Cursurile de specializare/perfecționare (pe parcursul perioadei de atestare)

_____

_____

_____

_____

Stimulările (pe parcursul perioadei de atestare)

_____

_____

_____

Sancțiunile disciplinare (pe parcursul perioadei de atestare)

_____

_____

_____

Cuprins

Îndeplinirea recomandărilor din cadrul ultimei atestări

Recomandările comisiei de atestare	Îndeplinirea recomandărilor

Întocmit:
numele, prenumele _____
funcția _____
data _____

II. Ședința de atestare

(se completează de către secretarul comisiei de atestare)

Data atestării _____

Interviul de atestare a salariatului

Întrebări	Răspunsuri

Interviul cu conducătorul direct al salariatului (după caz)

Întrebări	Răspunsuri

Cuprins

Decizia

Votarea membrilor comisiei

Prezenți -	Pro -	Contra -	Abținut -

Recomandări

Opinii separate ale membrilor comisiei

Numele, prenumele	Opinia separată

Semnăturile membrilor comisiei de atestare

Președinte
Secretar
Membri:

Întocmit:

data ___ _____ 20__

Luat la cunoștință de către salariat

data _____

semnătura _____

Cuprins

Anexa nr. 7

APROB

_____

_____

_____

(semnătura conducătorului unității)

____ _____ 20__

REGULAMENT
cu privire la desfășurarea anchetei de serviciu
în privința salariaților unității _____

Capitolul I
Noțiuni generale

1. Prezentul Regulament se referă la modalitatea și ordinea organizării anchetei de serviciu în cadrul unității _____.

2. Ancheta de serviciu reprezintă o modalitate obiectivă, operativă, deplină și multilaterală de determinare a tuturor condițiilor de fapt și de drept, care au dus la săvârșirea de către salariații unității _____ a unor abateri disciplinare, de stabilire a persoanelor vinovate de cauzarea prejudiciilor și stabilirea mărimii prejudiciilor cauzate unității.

3. Pe parcursul derulării anchetei de serviciu se efectuează colectarea și consemnarea în scris a următoarelor date, cu referire la abaterea disciplinară comisă, după cum urmează:

- dacă a fost săvârșită abaterea disciplinară și în ce a constat aceasta;
- timpul, locul, modalitatea și alte circumstanțe care au condus la săvârșirea abaterii;
- caracterul și mărimea prejudiciului cauzat în urma comiterii abaterii (dacă acesta există);
- circumstanțe atenuante sau agravante ale vinovăției salariatului;
- calitățile personale și profesionale ale salariatului în privința căruia se efectuează ancheta de serviciu;
- condițiile și motivele care au condus la săvârșirea abaterii disciplinare;
- alte informații care au legătură cu abaterea disciplinară comisă.

Capitolul II
Organizarea anchetei de serviciu, participanții, drepturile și obligațiile acestora

4. Conducătorul unității este singurul în drept să inițieze și să ordone desfășurarea unei anchete de serviciu.

5. Pentru desfășurarea anchetei de serviciu, conducătorul unității emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) prin care constituie o comisie de anchetă în componență de 5 membri, unul dintre care va fi desemnat în calitate de președinte al comisiei respective. Membru al comisiei poate fi persoana care a dat dovadă de înalt profesionalism, obiectivitate și conștiinciozitate în aprecieri, are destulă experiență în muncă. În componența comisiei, în mod obligatoriu, va fi inclus reprezentantul organului sindical din unitate.

Cuprins

6. Conducătorul unității are dreptul să participe la actele de anchetă de serviciu. Președintele organizează și coordonează activitatea comisiei de anchetă. Atât președintele comisiei, cât și membrii acesteia au obligația să respecte termenul fixat pentru ancheta de serviciu, pentru derularea operativă și calitativă a anchetei.

7. Nu pot fi membri ai comisiei de anchetă:

- persoanele aflate în subordinea salariatului cercetat;
- persoana care are calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, cu salariatul supus anchetei de serviciu;
- persoana care au un interes personal în derularea anchetei de serviciu.

8. Persoanele care fac parte din comisie, în caz de necesitate, pot fi eliberate de la îndeplinirea obligațiilor lor de serviciu pe perioada derulării anchetei de serviciu, cu menținerea salariului mediu.

9. Membrii comisiei au următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească un plan de acțiuni (cu determinarea atribuțiilor fiecărui membru al comisiei în parte);
- să solicite și să studieze toate actele și materialele care au legătură cu abaterea disciplinară săvârșită și cu activitatea profesională a salariatului vizat;
- să ceară explicații scrise de la salariatul vizat;
- să păstreze confidențialitatea datelor aflate pe parcursul anchetei;
- să elaboreze, la finalizarea anchetei de serviciu, o hotărâre motivată cu privire la abaterea disciplinară săvârșită, care să conțină propuneri referitoare la măsurile ce urmează să fie luate față de salariat.

10. Drepturile salariatului supus anchetei de serviciu sunt:

- să-și explice atitudinea și să dea explicații în scris cu referire la fapta comisă;
- să prezinte toate probele și justificările care au legătură cu fapta comisă și pe care le consideră necesare;
- să ia cunoștință de toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu.

Capitolul III
Procedura de desfășurare a anchetei de serviciu

11. Organizarea anchetei de serviciu are loc în corespundere cu art. 208 alin. (2) și art. 342 din Codul muncii al Republicii Moldova.

12. La materialele anchetei vor fi anexate explicațiile salariatului vizat, diverse acte și materiale care au fost utilizate în activitatea profesională a salariatului.

13. Dacă pe parcursul anchetei de serviciu vor fi colectate date suficiente, care ar indica componența de infracțiune, atunci aceste date vor fi transmise în mod obligatoriu organelor competente.

14. Durata anchetei de serviciu nu poate depăși 15 zile calendaristice. Acest termen curge din ziua emiterii ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de constituire a comisiei de anchetă. În situații deosebit de complexe, termenul poate fi prelungit până la 15 zile calendaristice, în baza unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri) emis de către conducătorul unității. Totodată, conducătorul unității și membrii comisiei de anchetă se obligă să respecte și să nu depășească durata maximă a anchetei de serviciu de o lună, statuată în art. 208 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova.

15. La finalul anchetei de serviciu se va adopta o hotărâre motivată, care va fi semnată de către președintele și membrii comisiei. În hotărâre vor fi reflectate:

- motivul și circumstanțele de fapt, care au servit drept temei pentru inițierea anchetei de serviciu;

Cuprins

• numele, prenumele și funcția deținută de către salariatul în privința căruia a fost declanșată ancheta de serviciu;
• numele, prenumele și funcția persoanelor care au înfăptuit ancheta de serviciu;
• termenul în care are loc ancheta de serviciu;
• dacă a fost săvârșită abaterea disciplinară și în ce mod;
• locul, timpul, modalitatea și alte circumstanțe în care a fost săvârșită abaterea disciplinară;
• circumstanțele atenuante sau agravante ale vinovăției salariatului;
• explicațiile salariatului anchetat cu referire la abaterea disciplinară comisă;
• caracterizarea calităților profesionale și personale ale salariatului supus anchetei;
• caracterul și mărimea prejudiciului cauzat (după caz);
• propuneri de tragere la răspundere a salariatului, mărimea prejudiciului care trebuie reparat (după caz);
• propuneri referitor la măsurile care trebuie luate pentru înlăturarea posibilității de repetare a unor astfel de abateri disciplinare.

În hotărâre trebuie făcută referire la numărul de pagini anexate și cusute la dosar.

16. Membrul comisiei, care nu este de acord cu hotărârea adoptată, are dreptul la opinie separată, care se anexează la hotărâre.

17. Hotărârea se aduce la cunoștința salariatului vizat, contra semnătură. Salariatul este în drept să ceară o copie a hotărârii.

18. În urma rezultatelor anchetei de serviciu, în termen de 3 zile calendaristice, conducătorul unității va întreprinde următoarele acțiuni:
• aplicarea față de salariat a uneia dintre sancțiunile disciplinare, prevăzute la art. 206 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova;
• tragerea salariatului la răspundere materială, conform legislației în vigoare a Republicii Moldova;
• sesizarea organelor competente, dacă abaterea disciplinară săvârșită întrunește elementele constitutive ale infracțiunii sau contravenției administrative.

19. Hotărârea comisiei de anchetă va fi reflectată, în mod obligatoriu, în ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, emis de către conducătorul unității (cu respectarea strictă a stipulațiilor art. 210 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova). Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare va fi adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării.

Capitolul IV
Dispoziții finale

20. Materialele acumulate în cadrul anchetei de serviciu se păstrează la serviciul resurse umane, iar copiile vor fi atașate la dosarele personale ale salariaților.

21. Hotărârea comisiei de anchetă poate fi contestată în instanța competentă în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

Anexa nr. 8

Modele de cereri şi acte constatatoare din domeniul raporturilor juridice de muncă

A. Cerere de angajare[74]

Domnule Director,

Subsemnatul (subsemnata) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. ____, nr. de telefon _____, buletin de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de _____, solicit angajarea în funcţia de _____, subdiviziunea _____ din _____.

___ _____ 20_

Cu stimă,

_____ (semnătura)

_____ (numele şi prenumele)

APROBAT:
Directorul _____
_____
(numele, prenumele, semnătura)
L.Ş.

Data aprobării: __ _____ 20_

B. Adeverinţă de salariat[75]

ANTET

ADEVERINŢĂ nr. ____

Se adevereşte prin prezenta că dl/dna _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. ____, buletin de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de _____, este angajat(ă) la unitatea _____ pe durată nedeterminată/determinată, în funcţia de _____, având un salariu de funcţie de _____ lei/lună în baza contractului individual de muncă nr. ___ din ___ _____ 20_.

[74] Potrivit uzanţelor statornicite încă în dreptul muncii sovietic, unii dintre angajatori solicită în continuare, de la persoanele care urmează a fi angajate, cererea de angajare în muncă (care, în corespundere cu legislaţia anterioară, servea drept „temei" pentru emiterea de către angajator a ordinului (dispoziţiei, deciziei, hotărârii) de angajare). Aceste uzanţe - oarecum căzute în desuetudine acum - nu se înscriu vădit în cadrul legal existent, deoarece doar prin încheierea contractului individual de muncă se atestă faptul că între salariat şi angajator s-a realizat un acord de voinţă în ce priveşte condiţiile esenţiale de prestare a muncii. Aşadar, concluzionăm că, **în prezent, la încheierea contractului individual de muncă nu este necesară adresarea persoanei care solicită un loc de muncă către potenţialul angajator cu o rugăminte (cerere) de a o încadra în muncă.** A se vedea: Nicolai Romandaş, Eduard Boişteanu, *Ghidul specialistului în sfera resurselor umane*, Chişinău, Reclama, 2009, p. 17.

[75] Potrivit Glosarului anexat la Instrucţiuni-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, **adeverinţa** este un document emis la cererea unei persoane fizice prin care se atestă un drept, un fapt, o situaţie.

Adeverinţa se eliberează pe baza unor acte, registre etc., în care sunt consemnate elementele care fac obiectul adeverinţei. Elementele adeverinţei sunt: antetul, numărul şi data; titlul „Adeverinţă"; atestarea dreptului sau faptului respectiv; indicarea scopului („Prezenta a fost eliberată pentru a-i servi la..."); semnătura, ştampila unităţii emitente.

Cuprins

Se eliberează prezenta spre a-i servi la _____
_____
_____

__ _____ 20_ Directorul unității _____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

C. Cerere de acordare a concediului de odihnă anual

Domnule Director,

Subsemnatul (subsemnata) _____, angajat(ă) în funcția de _____ în cadrul unității _____, prin prezenta Vă rog să-mi aprobați concediul de odihnă anual în perioada cuprinsă între __ _____ 20_ și __ _____ 20_, respectiv _____ de zile calendaristice.

Menționez că am dreptul la _____ zile calendaristice de concediu conform contractului individual de muncă încheiat la data de __ _____ 20_ și trecut în registru sub nr. ____.

Din totalul de ____ zile calendaristice la care am dreptul, am mai primit ____ zile în perioada __ _____ 20_ - __ _____ 20_.

___ _____ 20_ Cu stimă,

_____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

D. Cerere de acordare a concediului suplimentar plătit pe motive familiale[76]

Domnule Director,

Subsemnatul (subsemnata) _____, angajat(ă) în funcția de _____ în cadrul unității _____, prin prezenta Vă rog să-mi aprobați acordarea concediului suplimentar plătit pe motive familiale, în legătură cu _____,
(căsătorie, decesul părintelui, începerea anului școlar etc.)
în perioada cuprinsă între __ _____ 20_ și __ _____ 20_, respectiv _____ de zile lucrătoare.

Ca temei pentru acordarea unui astfel de concediu, servesc următoarele acte: _____
_____
(adeverința eliberată de către oficiul stare civilă privind data înregistrării căsătoriei, certificatul medical de deces
_____.
al părintelui, adeverința eliberată de către instituția de învățământ privind înmatricularea copilului în clasa I ș.a.)

___ _____ 20_ Cu stimă,

_____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

[76] În conformitate cu art. 11 din Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 „Timpul de muncă și timpul de odihnă" din 9 iulie 2004 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 112-118 din 16.07.2004), la prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
- căsătoria salariatului - 3 zile;
- căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- înfierea copilului - 1 zi;
- decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii - 1 zi;
- părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

Cuprins

E. Cerere de acordare a concediului neplătit[77]

Domnule Director,

Subsemnatul (subsemnata) _____, angajat(ă) în funcția de _____ în cadrul unității _____, prin prezenta Vă rog să-mi aprobați concediul neplătit, în număr de ___ zile calendaristice, începând cu data de __ _____ 20_, în legătură cu _____

_____.
(îngrijirea unui membru bolnav al familiei, motive familiale, alte motive întemeiate)

În speranța soluționării favorabile a problemei, Vă mulțumesc anticipat.

___ _____ 20_ Cu stimă,

_____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

F. Cerere de demisie[78]

Domnule Director,

Subsemnatul (subsemnata) _____, angajat(ă) în funcția de _____ în cadrul unității _____, prin prezenta Vă aduc la cunoștință că doresc desfacerea contractului individual de muncă, nr. _____ din data ___ _____ 20_, în baza art. 85 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, prin demisie și cu respectarea preavizului de 14 zile calendaristice.

___ _____ 20_ Cu stimă,

_____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

---

[77] Potrivit art. 120 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre). **În aceste cazuri, acordarea concediilor neplătite se efectuează în baza acordului de voință al angajatorului și al salariatului, dar „în ultima instanță" va decide angajatorul.**

Sunt, însă, situații când, la solicitarea salariatului, angajatorul este obligat să-i acorde un concediu neplătit. Astfel, unuia dintre părinții care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul (art. 120 alin. (2) din Codul muncii).

[78] Sediul materiei ce vizează demisia salariatului este la art. 85 din Codul muncii al Republicii Moldova care, în alin. (1), consfințește dreptul salariatului la demisie, adică la desfacerea contractului individual de muncă din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Din textul legal citat rezultă că demisia are un caracter unilateral și, în consecință, sunt inoportune formulările ce pot fi utilizate în textul cererii de genul: „Vă rog respectuos să-mi aprobați prezenta cerere de demisie" sau „Vă rog să binevoiți a-mi accepta prezenta cerere de demisie" ș.a. Așadar, demisia nu este o cerere propriu-zisă, ci o înștiințare a intenției salariatului de a desface contractul individual de muncă. „Demisia nu poate fi deci «respinsă», iar angajatorul nu face decât să ia act de intenția salariatului". A se vedea: Horațiu Sasu, *Derularea corectă a raporturilor de muncă: probleme, soluții, modele, exemple*, București, C.H. Beck, 2009, p. 186.

Trebuie punctat aici încă un aspect important. La 20 noiembrie 2015, dispozițiile art. 85 din Codul muncii au suferit unele modificări: spre deosebire de reglementările anterioare, **salariatul, actualmente, dispune doar de șapte zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie pentru a renunța la demisie** prin retragerea sau anularea cererii depuse. În acest caz, angajatorul este în drept, conform art. 85 alin. (4) din Codul muncii, să-l elibereze pe salariat numai dacă, până la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile Codului muncii.

Cuprins

G. Notificare privind necesitatea ridicării carnetului de muncă[79]

ANTET

NOTIFICARE nr. ___
privind necesitatea ridicării carnetului de muncă

Stimate dle (dnă) _____,

Prin prezenta Vă informăm că, în legătură cu desfacerea contractului individual de muncă, încheiat cu Dvs. la __ _____ 20_ şi trecut în registrul unităţii cu nr. ___, ca urmare a reducerii statelor de personal (art. 86 alin. (1) lit. c) din Codul muncii al Republicii Moldova), Vă rugăm respectuos să Vă prezentaţi la Secţia resurse umane a unităţii _____, amplasată pe următoarea adresă: or. (mun.) _____, str. _____, nr. ____, oficiul _____, în vederea ridicării carnetului de muncă.

Orele de lucru ale Secţiei resurse umane sunt: luni-vineri, de la ora __ până la ora __; pauza de masă: de la ora __ până la ora __; sâmbăta-duminica - zile de odihnă.

În cazul în care Dvs. Vă aflaţi în imposibilitatea de a vă deplasa personal la sediul unităţii _____, Vă rugăm să ne daţi acordul Dvs. în scris privind expedierea carnetului de muncă prin poştă.

__ _____ 20_ **Directorul unităţii** _____ _____
(semnătura) (numele şi prenumele)

---

[79] În conformitate cu art. 66 alin. (5) din Codul muncii al Republicii Moldova, la încetarea contractului individual de muncă, carnetul de muncă se restituie salariatului în ziua eliberării din serviciu. Suplimentar, atenţionăm asupra unor alte prevederi conţinute în Regulamentul privind completarea, păstrarea şi evidenţa carnetului de muncă: a) expedierea carnetului de muncă prin poştă se permite numai în cazul în care unitatea are consimţământul în scris al salariatului sau reprezentantului său legal (pct. 70 din Regulament); b) la primirea carnetului de muncă în legătură cu eliberarea, salariatul îşi pune semnătura în fişa personală şi în Registrul de evidenţă a circulaţiei carnetelor de muncă (pct. 86 din Regulament); c) carnetul de muncă sau duplicatul acestuia care n-a fost ridicat de salariat la eliberare se păstrează în decurs de 2 ani în serviciul personal al unităţii, separat de carnetele de muncă ale salariaţilor care lucrează; ulterior, carnetele de muncă nesolicitate se păstrează în arhiva unităţii timp de 50 de ani, iar după expirarea acestei perioade pot fi nimicite în modul stabilit (pct. 89 din Regulament).

Aşadar, în cazul în care salariatul eliberat din funcţie nu se prezintă în vederea recepţionării carnetului de muncă, angajatorului îi revine obligaţia de a înştiinţa fostul salariat despre necesitatea ridicării acestuia. Angajatorul va formula, în acest sens, o notificare pe care o va înregistra ca document de ieşire şi o va expedia fostului salariat prin scrisoare poştală recomandată cu aviz de recepţie. A se vedea în acest sens: Eduard Boişteanu, Încetarea contractului individual de muncă, Chişinău, Pontos, 2002, p. 86.

Potrivit art. 330 alin. (1) lit. d) din Codul muncii, angajatorul este obligat să compenseze persoanei salariul pe care aceasta nu l-a primit ca urmare a faptului că s-a reţinut eliberarea carnetului de muncă. Cu alte cuvinte, reţinerea eliberării carnetului de muncă peste termenul prevăzut de lege constituie o privare ilegală de posibilitatea de a munci din partea angajatorului, de aceea ultimul este obligat să compenseze persoanei respective salariul mediu ratat pentru toată perioada reţinerii carnetului de muncă. Stipulaţiile art. 330 alin. (1) lit. d) din Codul muncii urmează să fie coroborate cu art. 151 din Codul muncii, potrivit căruia „dacă eliberarea carnetului de muncă este reţinută din vina angajatorului, salariatului i se plăteşte salariul mediu pentru tot timpul absenţei forţate de la lucru, cauzate de imposibilitatea angajării la altă unitate după eliberarea din serviciu din motivul lipsei carnetului de muncă". **Din analiza textului legal citat rezultă că pentru a trage la răspundere angajatorul, în situaţia analizată de noi, este insuficientă prezenţa culpei angajatorului în reţinerea eliberării carnetului de muncă, ci este nevoie şi de o dovadă din partea fostului salariat că lipsa carnetului de muncă a dus la imposibilitatea angajării lui la o altă unitate (de exemplu, prezentarea unui refuz de angajare, perfectat în scris de către un alt angajator).**

În acest context, menţionăm faptul că Plenul Curţii Supreme de Justiţie interpretează altfel prevederile Codului muncii relative la răspunderea materială a angajatorului pentru reţinerea eliberării carnetului de muncă. Astfel, potrivit pct. 9 lit. d) din Hotărârea Plenului Curţii Supreme de Justiţie nr. 11 „Cu privire la practica aplicării de către instanţele judecătoreşti a legislaţiei ce reglementează obligaţia uneia dintre părţile contractului individual de muncă de a repara prejudiciul cauzat celeilalte părţi" din 3 octombrie 2005, în cazul angajării persoanei căreia i s-a reţinut carnetul de muncă la un alt serviciu fără carnetul de muncă, compensaţia pentru reţinerea carnetului de muncă se efectuează doar în mărimea diferenţei de salarii de la locul precedent (dacă era mai mare) şi cel actual.

Cuprins

Anexa nr. 9

Actele juridice obligatorii pentru perfectare în domeniul securității și sănătății în muncă

A. Formularul Fișei personale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă

_____
(denumirea unității)

FIȘĂ PERSONALĂ
de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă

Numele _____
Prenumele _____
Patronimicul _____

Date personale ale lucrătorului

Data nașterii _____
Studii _____
Calificarea (profesia) _____
Grupa sanguină _____
Adresa domiciliului _____

I. Instruirea introductiv-generală

Instruirea introductiv-generală a fost efectuată la ____ _____ 20_ timp de __ ore, de către _____
(numele, prenumele lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)
Conținutul instruirii _____
_____
_____
Semnătura persoanei instruite _____
Semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire care a efectuat instruirea introductiv-generală și a verificat cunoștințele persoanei instruite _____
_____
Propuneri referitoare la angajarea persoanei instruite _____
___ _____ 20_ _____
(semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)

II. Instruirea la locul de muncă

Locul de muncă _____
Postul de lucru _____
Instruirea la locul de muncă a fost efectuată la __ _____ 20_ timp de ___ ore, de către _____
(numele, prenumele conducătorului locului de muncă)
Conținutul instruirii _____
_____
_____
Semnătura muncitorului instruit _____
Semnătura conducătorului locului de muncă care a efectuat instruirea la locul de muncă și a verificat cunoștințele muncitorului instruit _____
Decizia privind admiterea muncitorului instruit la lucru _____
(se admite/nu se admite)
___ _____ 20___ _____
(semnătura conducătorului locului de muncă)

Cuprins

III. Instruirea periodică

Data instruirii	Durata instruirii (ore)	Ocupația	Materialul predat (informații, instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă etc.)	Semnătura muncitorului instruit	Numele, prenumele, semnătura conducătorului locului de muncă care a efectuat instruirea și a verificat cunoștințele muncitorului instruit	Semnătura și decizia conducătorului locului de muncă privind admiterea muncitorului instruit la lucru (se admite/nu se admite)

IV. Tabelul informațiilor și instrucțiunilor eliberate lucrătorului

Data eliberării	Denumirea informațiilor și instrucțiunilor	Semnătura lucrătorului care a primit informații, instrucțiuni	Numele, prenumele, semnătura lucrătorului desemnat/ lucrătorului serviciului de protecție și prevenire care a eliberat lucrătorului informații, instrucțiuni

Important: Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează, în mod obligatoriu, în **Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă**, care se va păstra de către conducătorul locului de muncă.
După finalizarea instruirii, Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă se semnează de lucrătorul instruit și de persoana care a efectuat instruirea și a verificat cunoștințele.

B. Formularul Fișei colective de instruire
în domeniul securității și sănătății în muncă

_____
(denumirea unității)

FIȘĂ
de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă
_____ _____ 20__

Subsemnatul, _____,
(numele, prenumele lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)
am efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a unui număr de_____
persoane de la_____,
conform listei de mai jos, o vizită în unitate în perioada _____.
În cadrul instruirii au fost predate următoarele materiale:_____
_____
_____
Prezenta Fișă se va păstra la _____
_____
(semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)

Cuprins

LISTA
vizitatorilor instruiți în domeniul securității și sănătății în muncă

Noi, subsemnații, am fost instruiți și am luat cunoștință de materialele predate și consemnate în Fișa colectivă de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și ne obligăm să le respectăm întocmai:

Nr. crt.	Numele, prenumele, patronimicul	Buletinul de identitate	Grupa sanguină	Semnătura

____ _____ 20 ____

(numele, prenumele, patronimicul, semnătura persoanei care a primit un exemplar al Fișei)

Important: Potrivit pct. 55 din Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 95 „Pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008" din 5 februarie 2009[80], pentru lucrătorii altor unități, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări servicii în unitatea unui alt angajator, angajatorul beneficiar de servicii va asigura instruirea lucrătorilor privind activitățile specifice unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă și măsurile de protecție și prevenire la nivelul unității, care se va consemna în **Fișa colectivă de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.**
Această fișă se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar se va păstra la angajator/ lucrătorul desemnat/serviciu intern de prevenire și protecție, care a efectuat instruirea, iar un exemplar - la angajatorul lucrătorilor instruiți.

C. Formularul Fișei de evidență a zonelor cu risc profesional grav și specific

_____

_____
(denumirea unității)

FIȘĂ
de evidență a zonelor cu risc profesional grav și specific

Nr. crt.	Localizarea zonei	Măsurile de prevenire

[80] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 34-36 din 17.02.2009.

Cuprins

Important: Luând în considerare pct. 2 din Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, noțiunea de **zonă cu risc profesional grav și specific** desemnează acea zonă din cadrul unității în care au fost identificate riscuri ce pot genera accidente de muncă sau boli profesionale cu consecințe grave și ireversibile (dizabilitate sau decesul lucrătorului). În contextul dat, invocăm prevederile art. 10 alin. (4) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008[81], potrivit cărora angajatorul poartă obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces doar salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă. Mai mult, evidența zonelor cu risc profesional grav și specific se va ține într-o **Fișă** care va cuprinde cel puțin informațiile privind localizarea zonei și măsurile de prevenire.
Angajatorul trebuie să aducă la cunoștința conducătorilor locurilor de muncă și lucrătorilor care își desfășoară activitatea în zonele cu risc profesional grav și specific măsurile de prevenire stabilite în urma evaluării riscurilor. Totodată, acțiunile pentru realizarea acestor măsuri de prevenire constituie o prioritate în elaborarea planului de protecție și prevenire.

D. Formularul Instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă

_____
(denumirea unității)

Aprobate prin Ordinul nr. __
din __ _____ 20___
Ștampila unității

INSTRUCȚIUNI
de securitate și sănătate în muncă

_____
(denumirea)

_____
(numărul de înregistrare)

TEXTUL

_____
(numele, prenumele, semnătura persoanei care a elaborat instrucțiunile)

Important: În conformitate cu pct. 76 din Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă se elaborează pentru toate ocupațiile și lucrările desfășurate în unitate, ținând seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă (posturilor de lucru), și se perfectează conform anexei nr. 7 la Regulamentul menționat.
Textul instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă se va constitui din cerințe laconice, distincte, care vor exclude interpretări diverse. Cerințele instrucțiunilor trebuie să fie expuse în consecutivitate conformă desfășurării procesului de muncă și vor fi formulate pe baza actelor normative de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor de lucru și a echipamentelor de protecție emise de producător, precum și pe baza documentației tehnologice.
Potrivit pct. 78 din Regulament, instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă vor fi reexaminate în următoarele cazuri: 1) la apariția unor noi acte normative de securitate și sănătate în muncă;

[81] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 143-144 din 05.08.2008.

Cuprins

2) la modificarea procesului tehnologic, schimbarea condițiilor de lucru, utilizarea echipamentelor de lucru noi; 3) la apariția unor situații de avarie sau în urma unui accident de muncă produs din cauza imperfecțiunii instrucțiunilor.

În literatura de specialitate[82] s-a menționat că, la elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, pot fi, de asemenea, luate în considerare unele dispoziții (cu condiția că ele se află în consonanță cu ultimele reglementări din domeniu) din Normele pentru elaborarea instrucțiunilor de protecție a muncii, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 54 din 8 noiembrie 2001[83]. Astfel, conducându-ne de prescripțiile pct. 10-15 din Normele menționate mai sus, cerințele instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie expuse în consecutivitate conformă desfășurării procesului de muncă și urmează să fie grupate în următoarele capitole:

1) ***cerințe generale de securitate și sănătate în muncă***. În acest capitol vor fi reflectate: a) condițiile de admitere a lucrătorilor la exercitarea de sine stătător a activității respective (vârsta, sexul, condițiile de sănătate, pregătirea profesională); b) acțiunile orientate spre respectarea normelor de ordine internă, referitoare la locul pentru fumat și interzicerea consumului băuturilor alcoolice, drogurilor la locul de muncă; c) factorii nocivi și (sau) periculoși de producție specifici locului de muncă, proprietățile și acțiunea acestora asupra organismului uman; d) echipamentul individual de protecție, prevăzut pentru locul de muncă respectiv conform criteriilor de acordare gratuită a echipamentului individual de protecție și de lucru; e) cerințele de securitate antiincendiară și antiexplozivă; f) ordinea de comunicare despre orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un pericol iminent de accidentare, sau despre producerea unui accident de muncă; g) responsabilitatea lucrătorului pentru încălcarea cerințelor instrucțiunilor;

2) ***cerințe de securitate și sănătate în muncă până la începerea lucrului***. Acest capitol trebuie să prevadă: a) ordinea de pregătire a locului de muncă și a echipamentului individual de protecție necesar; b) ordinea de verificare a echipamentelor tehnice, a împrejmuirilor, a dispozitivelor de semnalizare și de blocare, a dispozitivelor de electrosecuritate, a instalațiilor de ventilare, a instalațiilor locale de iluminat; c) ordinea de verificare a materialelor utilizate în procesul de muncă (semifabricate, materie primă etc.); d) ordinea de preluare a schimbului în cazul procesului de muncă continuu; e) cerințele de igienă a muncii;

3) ***cerințe de securitate și sănătate în muncă în timpul lucrului***. În acest compartiment vor fi reflectate: a) procedeele de efectuare inofensivă a lucrărilor și de utilizare inofensivă a echipamentelor tehnice; b) cerințele de manipulare inofensivă a materialelor în procesul de muncă (materie primă, semifabricate etc.); c) modul de întreținere a locului de muncă în stare inofensivă; d) principalele genuri de devieri de la regimul tehnologic normal și procedeele de înlăturare ale acestora; e) acțiunile îndreptate spre prevenirea situațiilor de avarie; f) cerințele privind utilizarea echipamentului individual de protecție;

4) ***cerințe de securitate și sănătate în muncă în situații de avarie***. În acest capitol vor fi supuse elucidării: a) acțiunile necesare în cazul apariției situațiilor de avarie sau a situațiilor care constituie pericol iminent de accidentare; b) acțiunile orientate spre acordarea primului ajutor persoanelor accidentate, în cazul îmbolnăvirii spontane sau intoxicării acute;

5) ***cerințe de securitate și sănătate în muncă după terminarea lucrului***. Acest capitol va reflecta: a) ordinea deconectării, opririi, demontării și deservirii fără pericol a echipamentelor tehnice, iar în cazul procesului de muncă continuu - ordinea transmiterii schimbului următor a echipamentelor tehnice; b) ordinea de predare a locului de muncă; c) ordinea înlăturării deșeurilor de producție; d) cerințele de igienă a muncii.

[82] Tudor Capșa, *Comentariu științifico-practic la Codul muncii al Republicii Moldova*. În: Dreptul muncii nr. 3/2010, p. 45-46; Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, *Dreptul muncii. Manual*, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015, p. 624-625.

[83] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 133-135 din 07.03.2002.

Cuprins

E. Formularul Registrului de evidență a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă

_____
(denumirea unității)

REGISTRU
de evidență a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă

Numărul curent	Numărul și data ordinului	Denumirea instrucțiunilor	Numele, prenumele și semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire care a înregistrat instrucțiunile

Important: Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă se înscriu într-un **registru special**, conform anexei nr. 8 la Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, se multiplică într-un număr necesar și se distribuie muncitorilor.

Cuprins

Anexa nr. 10

APROB
prin Ordinul nr. ____ din _____
_____ 20__

_____
(numele, prenumele, semnătura)

L.Ș.[84]

Statele de personal pentru anul 20__

_____

_____
(denumirea completă a unității, adresa poștală, codul fiscal/IDNO)

Nr. crt.	Denumirea structurii, subdiviziunii și funcției*	Unități (număr)	Salariu tarifar sau de funcție (lei)
1	2	3	4**

* Denumirea funcțiilor indicate în statele de personal ale unității trebuie să fie în corespundere cu cele statuate în Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14), aprobat prin Ordinul nr. 22 al ministrului muncii, protecției sociale și familiei din 03.03.2014[85].

** Nu va fi mai mic decât salariul minim garantat de stat.

Important: Statele de personal ale unității reprezintă un document/act intern al angajatorului, ce evidențiază numărul funcțiilor (posturilor) de muncă, distribuite în interiorul unității (pe subdiviziuni, servicii, departamente ș.a.), cu precizarea salariilor tarifare sau de funcție corespunzătoare.
Importanța practică a acestui document se învederează, în special, în cazul: a) reducerii numărului sau a statelor de personal; b) auditului intern; c) motivării refuzului de angajare în muncă ș.a.
Este necesar să facem distincția între statele de personal ale unității și organigrama acesteia, ultima desemnând (chiar dacă semnificația juridică a acesteia nu este bine conturată în legislație) un act juridic intern al angajatorului prin care este statuată structura organizatorică a unei persoane juridice și, respectiv, subdiviziunile sale funcționale[86]. În organigramă, compartimentele organizatorice ale unității și posturile de conducere sunt reprezentate prin căsuțe dreptunghiulare, iar legăturile dintre compartimente (relațiile), prin intermediul unor linii. „Nivelurile ierarhice se desprind prin ordonarea corespunzătoare a căsuțelor"[87]. Cea mai frecventă ordonare este cea piramidală de sus în jos, dar se mai întâlnesc și organigrame circulare, în care nivelurile ierarhice se disting prin intermediul cercurilor concentrice (în centru aflându-se organele de conducere superioară ale unității)[88].

[84] În virtutea prevederilor Legii RM nr. 160/2016 „Pentru modificarea și completarea unor acte legislative" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 306-313 din 16.09.2016), **persoanele juridice de drept privat nu sunt obligate să aplice ștampilă proprie pe înscrisuri de orice natură, inclusiv pe documentele ce vizează resursele umane.**

[85] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 120-126 din 23.05.2014.

[86] *Dicționar de drept al muncii*. Coord.: Ion Traian Ștefănescu, București, Universul Juridic, 2014, p. 268.

[87] Viorel Cornescu, Ioan Mihăilescu, Sica Stanciu, *Managementul organizației*, București, ALL BECK, 2003, p. 140.

[88] *Idem*.

Cuprins

Figura 3. Organigrama piramidală

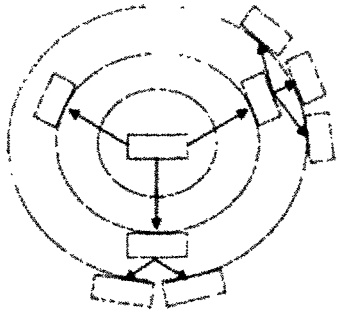

Figura 4. Organigrama circulară

Ca o concluzie la cele expuse mai sus, subliniem că, **în baza organigramei aprobate anterior, angajatorul are posibilitatea de a întocmi și a aproba statele de personal ale unității.**
Acest model al formularului statelor de personal ale unității a fost aprobat și recomandat angajatorilor de către partenerii sociali (art. 1-2 din Convenția colectivă generală nr. 12 „Formularul statelor de personal și permisul nominal de acces la locul de muncă" din 09.07.2012).
În conformitate cu art. 10 alin. (2) lit. c) din Codul muncii al Republicii Moldova, angajatorul este obligat să aprobe, în prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare - în prima lună 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 inspecției teritoriale de muncă în a cărei rază de competență este amplasată unitatea.
Pe parcursul anului, angajatorul este în drept să opereze unele modificări sau completări în statele de personal ale unității (de exemplu, suplinirea sau reducerea numărului de personal), fără ca să fie necesară prezentarea repetată a statelor de personal inspecției teritoriale de muncă. Însă, angajatorul se va simți, în ceea ce privește prerogativele sale de a modifica oricând statele de personal ale unității, încorsetat de unele prescripții legale. Astfel, potrivit art. 88 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, locul de muncă redus nu poate fi restabilit în statele unității pe parcursul anului calendaristic în care a avut loc concedierea salariatului care l-a ocupat. Modificările pe care le-a suferit art. 88 alin. (3) din Codul muncii (operate în baza Legii RM nr. 60-XVI din 21.03.2008[89]) pot genera multe abuzuri de drept din partea angajatorilor, deoarece norma juridică citată permite acestora inițierea concedierii salariaților „neconvenabili" în legătură cu reducerea statelor de personal (art. 86 alin. (1) lit. c) din Codul muncii) în lunile septembrie-octombrie, pentru ca ulterior (în luna ianuarie a noului an calendaristic) să suplinească statele de personal cu unitățile care nu demult au fost reduse.
În prezent, este pus în funcțiune sistemul electronic de depunere a statelor de personal la Inspectoratul de Stat al Muncii, serviciu disponibil prin accesarea următorului *link*: **http://sia.im.gov.md.**
Statele de personal ale unității trebuie să fie aprobate prin ordinul (decizia, dispoziția, hotărârea) angajatorului (a se vedea: Anexa nr. 12). Totodată, atragem atenția asupra faptului că angajatorul nu este ținut să familiarizeze salariații, sub semnătură, cu textul statelor de personal ale unității.

[89] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 115-116 din 01.07.08.

Cuprins

Anexa nr. 11

CHECKLIST

Motive ce pot conduce la refuzul Inspectoratului de Stat al Muncii de a primi spre înregistrare statele de personal ale unității

- ☐ lipsa în conținutul documentului a parafei de aprobare și/sau a semnăturii conducătorului de unitate;
- ☐ omiterea atributelor de identificare ale unității (denumirea completă a unității, sediul (adresa poștală), codul fiscal/IDNO);
- ☐ necorespunderea denumirilor funcțiilor/profesiilor specificate în statele de personal ale unității cu cele statuate în Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14), aprobat prin Ordinul nr. 22 al ministrului muncii, protecției sociale și familiei din 3 martie 2014.
- ☐ caracterul ilegal al unor înscrieri din statele de personal ale unității în comparație cu prevederile legislației muncii. De exemplu: consemnarea la rubrica „Salariu tarifar sau de funcție (lei)" a mărimii salariului tarifar sau de funcție pentru unele funcții (posturi) de muncă sub nivelul cuantumului minim garantat al salariului în sectorul real.

Important: Folosiți acest ***checklist*** pentru a stabili dacă refuzul Inspectoratului de Stat al Muncii de a primi spre înregistrare statele de personal ale unității are sau nu un caracter întemeiat.

Dacă există cel puțin unul dintre motivele sus-menționate, refuzul inspectorilor de muncă poartă un caracter justificat. În caz contrar, acțiunile inspectorilor de muncă pot fi contestate în cadrul procedurii contenciosului administrativ, conform Legii contenciosului administrativ (nr. 793/2000)[90].

[90] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. ed. specială din 03.10.2006.

Cuprins

Anexa nr. 12

ANTET[91]

O R D I N nr. ___
din __ _____ 20__

Cu privire la aprobarea statelor
de personal ale unității _____

În legătură cu_____
(temei)
_____

ORDON:

Se aprobă statele de personal ale unității _____, nr. ___ din ___ _____ 20__, în număr de ___ unități și cu un fond lunar de salarizare în sumă de _____ lei.

Anexă:
Statele de personal ale unității _____, nr. ___ din ___ _____ 20__, expuse pe __ pagini.

Directorul unității	_____ (semnătura)	_____ (numele și prenumele)
COORDONAT: Șeful Serviciului contabil	_____ (semnătura)	_____ (numele și prenumele)
AU LUAT CUNOȘTINȚĂ: Șeful Serviciului resurse umane	_____ (semnătura)	_____ (numele și prenumele)
Consultantul juridic	_____ (semnătura)	_____ (numele și prenumele)

[91] Potrivit *Dicționarului explicativ al limbii române*, noțiunea de antet desemnează „o indicație tipărită în partea de sus a unei foi de hârtie sau a unui plic, cuprinzând numele, adresa etc. unei instituții sau ale unei persoane". Din punct de vedere etimologic, termenul de antet derivă din cuvântul francez *en-tête*.

Cuprins

Anexa nr. 13

Către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă a municipiului (orașului) _____

OFERTĂ
privind locurile de muncă libere

Unitatea economică_____
Adresa/sediul _____
_____
Telefon/fax/e-mail _____
Persoana de contact _____

Tipul de activitate economică:
_____
Forma de proprietate:
☐ Publică
☐ Privată

În conformitate cu art. 13 din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, declarăm următoarele locuri de muncă libere:

Nr. crt.	Denumirea profesiilor, codul	Numărul locurilor de muncă libere	Localitatea în care se află locul liber	Loc de muncă pentru: funcționari, muncitori	CONDIȚII MINIME DE OCUPARE A LOCULUI DE MUNCĂ LIBER						
					Studii/calificare	Vechime minimă în domeniu (ani)	Posedarea limbilor	Limitele salariului lunar (minim, maxim), lei	Numărul de schimburi	Durata raportului de muncă: nedeterminată, determinată (perioada)	Alte
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Notă: Informația este prezentată prin: fax, telefon,
vizita angajatorului la sediul Agenției (subliniați)

Conducătorul unității _____
(numele și prenumele) (semnătura)

Oferta a fost înregistrată la data de
__ _____ 20__
nr. ___

Semnătura specialistului resurse umane_____

L.Ș.

Cuprins

Anexa nr. 14

ANTET

__ _____ 20_ _____
(localitatea)

INFORMARE PREALABILĂ

Domnule/Doamnă _____,

Avem plăcerea să Vă informăm că, în urma unei analize atente, am decis să Vă oferim postul de muncă de _____ (codul ocupației potrivit CORM 006-14: _____), în cadrul unității _____.

Activitatea de muncă se va desfășura la Departamentul/Serviciul/Secția etc. _____ _____ din sediul unității/alt loc de muncă organizat al angajatorului _____.

Atribuțiile principale ale funcției sunt:_____
_____
_____
_____.

Riscurile specifice acestui post de muncă sunt_____
_____
_____.

Condițiile de încadrare pentru acest post sunt reglementate de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă al unității _____, precum și de regulamentul intern al acesteia.

Unitatea _____ Vă oferă un salariu de funcție de _____ lei, la care se adaugă următoarele adaosuri, sporuri și premii: _____
_____
_____.

În plus, veți avea dreptul la un concediu de odihnă anual, conform contractului colectiv de muncă al unității _____, _____ de zile calendaristice pe an. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se va acorda după expirarea a șase luni de muncă la unitatea _____, iar pentru următorii ani de muncă - în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

Durata timpului de muncă va fi de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Data angajării nu va depăși de preferință __ _____ 20_. Această ofertă este valabilă până la data menționată mai sus, dată de la care contractul individual de muncă trebuie să fie încheiat între Dvs. și unitatea _____ și să înceapă să-și producă efectele.

În cazul acceptării ofertei, Vă rugăm să semnați prezenta informare și să o transmiteți conducerii unității _____ la sediul acesteia.

Cu stimă,
Directorul unității _____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

Am luat la cunoștință de cele menționate și sunt de acord cu condițiile specificate.
Numele salariatului _____
Semnătura _____
Data __ _____ **20__**

Cuprins

Anexa nr. 15

CONTRACT DE CONFIDENȚIALITATE

__ _____ 20_ _____
(localitatea)

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Unitatea _____, cu adresa juridică _____, str. _____, nr. _____, reprezentată de _____, cu funcția de _____, în calitate de „Angajator" și dl/dna _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. ____, buletin de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de _____, în calitate de „Solicitant" al funcției vacante de _____, au convenit să încheie prezentul angajament în vederea garantării confidențialității datelor și informațiilor, furnizate solicitantului de către angajator, la etapa negocierii contractului individual de muncă.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Informațiile pe care le va obține solicitantul, conform prevederilor art. 48 din Codul muncii al Republicii Moldova, sunt strict confidențiale.

Sunt confidențiale următoarele informații:

- datele de identificare ale angajatorului și informații ce caracterizează situația financiară a acestuia;
- condițiile de retribuire a muncii, propuse solicitantului;
- regimul de muncă și de odihnă;
- prevederile contractului colectiv de muncă și ale regulamentului intern al unității referitoare la condițiile de muncă ale solicitantului;
- alte date și documente care reprezintă poziția pe piață a angajatorului.

De asemenea, sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția solicitantului.

III. DURATA ANGAJAMENTULUI

Durata prezentului angajament este de _____ ani.

În cazul încheierii contractului individual de muncă cu solicitantul, contractul de confidențialitate încetează de drept.

IV. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

În cazul în care solicitantul va încălca prevederile prezentului angajament, angajatorul va fi în drept să pretindă la despăgubiri de la cealaltă parte contractantă, vinovată de divulgarea informațiilor confidențiale.

Următoarele situații exonerează de răspundere partea care le invocă:

- informațiile erau cunoscute înainte de a fi obținute de la angajator;
- informația provine dintr-o sursă neconfidențială;
- dezvăluirea informației s-a făcut după primirea acordului scris pentru aceasta;
- solicitantul a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.

Prezentul angajament a fost perfectat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

ANGAJATOR:	**SOLICITANT:**
_____	_____
_____	_____
Adresa juridică:_____	Domiciliat: _____
_____	_____
Cod fiscal _____	_____
_____	_____
(semnătură)	(semnătură)

Cuprins

Anexa nr. 16

CONTRACT DE UCENICIE

Nr. ___ **___ _____ 20__**

I. Părțile contractante

1. Unitatea _____, cu sediul în _____, reprezentată legal prin dl (dna) _____, în calitate de _____, și

2. Ucenicul, dl (dna) _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, posesor al buletinului de identitate seria ___ nr. _____, eliberat de _____ la data de ____ _____ 20_, au încheiat prezentul contract de ucenicie, prin care au convenit asupra următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului de ucenicie

_____

_____

_____

III. Durata contractului de ucenicie:

de la data de ___ _____ 20_ până la data de ___ _____ 20_.

IV. Calificarea (competențele) care urmează a fi dobândită(e) de ucenic

_____

_____

_____

V. Pregătirea ucenicului urmează să fie coordonată de _____, în calitate de maistru de ucenicie, având certificatul de calificare (atestatul) nr. ____ din ___ _____ 20_.

VI. Locul de desfășurare a activității de pregătire

1. Locul de desfășurare a activității de pregătire teoretică _____

_____.

2. Locul de desfășurare a activității de pregătire practică _____

_____.

VII. Tipul certificatului obținut la absolvirea programului de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă: _____.

Cuprins

VIII. Repartizarea programului de pregătire teoretică și practică

1. Durata zilnică a pregătirii practice _____ între orele _____.
2. Durata zilnică a pregătirii teoretice _____ între orele _____.

IX. Durata totală a programului de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă

_____
_____.

X. Atribuțiile ucenicului: _____.

XI. Durata concediului de odihnă anual: _____.

XII. Salarizarea

1. Ucenicul urmează să beneficieze de un salariu de bază lunar de _____ lei la care se adaugă:
   - sporuri _____;
   - indemnizații _____;
   - alte avantaje în natură _____.

XIII. Drepturi specifice legate de sănătatea și securitatea în muncă:

1) echipamentul de protecție:_____;
2) echipamentul de lucru: _____;
3) antidoturi: _____;
4) alimentație suplimentară de protecție:_____;
5) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:_____
_____
_____.

XIV. Riscurile specifice locului de desfășurare a activității practice și teoretice: _____
_____
_____.

XV. Drepturile și obligațiile părților contractante:

1. Ucenicul are, în principal, următoarele drepturi:

a) de a se pregăti profesional;
b) de a fi salarizat pentru munca depusă;
c) la un concediu de odihnă anual;
d) la un repaus zilnic și săptămânal;
e) la egalitate de șanse și de tratament;
f) la demnitate în muncă;
g) la securitate și sănătate în munca;

Cuprins

h) la acces pentru formare profesională suplimentară;

i) la informare și consultare;

j) la protecție în cazul în care raporturile de muncă ale maistrului se suspendă sau încetează, și acest lucru afectează direct pregătirea profesională a ucenicului.

2. Ucenicului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei de post;

b) de a respecta disciplina muncii;

c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern al unității, în contractul colectiv de muncă, precum și în contractul de ucenicie;

d) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) de a nu divulga informațiile ce constituie secretul comercial;

f) de a se pregăti profesional;

g) de a respecta indicațiile maistrului de ucenicie;

h) de a continua activitatea de muncă în cadrul unității _____ pe o perioadă minimă de _____ ani de la finalizarea cursului de formare profesională;

i) de a restitui cheltuielile suportate de angajator pe durata uceniciei în cazul desfacerii anticipate (înainte de expirarea termenului statuat în clauza XV alin. (2) lit. h) din prezentul contract) a contractului de ucenicie din inițiativa ucenicului.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare ucenic, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru ucenic, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să efectueze și să suporte costurile aferente instruirii efectuate de ucenicul _____ pentru calificarea în profesia de _____, curs de ucenicie în valoare totală de _____ lei.

b) să asigure toate condițiile pentru ca maistrul de ucenicie să-și îndeplinească sarcinile în ce privește formarea ucenicului;

c) să informeze ucenicul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să acorde ucenicului toate drepturile ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă;

f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de ucenic a solicitantului;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale ucenicului;

h) să asigure pregătirea profesională a ucenicului;

i) să asigure accesul gratuit al ucenicului la serviciul medical al unității;

j) să asigure verificarea periodică a locului de desfășurare a activității ucenicului;

k) să-l sprijine pe ucenic în toate acțiunile sale care privesc pregătirea teoretică și practică;

l) să asigure ucenicului, în cazul în care raporturile maistrului de ucenicie se suspendă sau încetează, continuarea pregătirii profesionale;

m) să nu îl utilizeze pe ucenic la prestarea unor munci care nu au legătură cu calificarea sau ocupația pentru care se pregătește;

n) să elibereze ucenicului, care a absolvit ucenicia la locul de muncă, certificatul de calificare potrivit legislației în vigoare.

XVI. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului muncii al Republicii Moldova și ale Codului civil al Republicii Moldova.

2. Clauzele contractului de ucenicie care contravin legislației în vigoare, prevederilor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă sunt considerate nule și inaplicabile.

3. Programul de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă face parte integrantă din prezentul contract de ucenicie și este prezentat în anexă la contract.

4. Orice modificare privind clauzele din prezentul contract, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui acord adițional, conform dispozițiilor legale.

5. Prezentul contract de ucenicie se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajatorul	**Ucenicul**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

L.Ș.

Anexa nr. 17

CHECKLIST

Lista întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor, obiectivelor și profesiilor, ai căror salariați sunt obligați să treacă examenul medical la angajarea la serviciu și ulterior în timpul activității (aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 255 din 15 noiembrie 1996)

Nr. crt.	Caracterul activităților	Periodicitatea examenului medical	Medicii specialiști	Investigații de laborator și funcționale	Contraindicații medicale
1.	Salariații unităților industriei alimentare, fermelor de lapte, depozitelor și bazelor de produse alimentare, care contactează cu produsele alimentare în procesul de fabricare, depozitare, desfacere - inclusiv persoanele implicate în tratarea sanitară și reparația utilajelor, inventarului; Personalul care contactează direct cu produsele alimentare la transportarea lor cu toate felurile de transport (auto, fluvial, maritim, aerian, feroviar etc.); Salariații unităților de alimentație publică și comercializare a produselor alimentare, bufeturilor, blocurilor alimentare ale tuturor unităților economice, inclusiv din transportul feroviar, aerian, inclusiv însoțitorii de bord din aceste feluri de transport; Elevii și studenții înainte și în decursul practicii în unitățile economice menționate	O dată în an	Terapeutul, dermatovenerologul - la angajare la serviciu și ulterior - o dată în an	Microradiofotografia Investigarea sângelui la sifilis și frotiu la gonoree la angajarea la serviciu și ulterior - o dată în an, conform indicațiilor clinice Investigarea stabilirii portajului de germeni ai infecțiilor intestinale acute la angajarea la serviciu și ulterior, conform indicațiilor epidemiologice Investigarea la helmintiaze - la angajarea la serviciu și ulterior - o dată pe an	Pentru tot contingentul de maladii și portajul germenilor patogeni: 1. febra tifoidă, febrele paratifoide, salmoneloze, dizenterie; 2. himenolepidoză, enterobioză (oxiuriază); 3. sifilis; 4. lepră; 5. boli de piele contagioase: scabie, trihofitie, microsporie, favus ș.a. 6. forme contagioase și distructive de tuberculoză a plămânilor; forme extrapulmonare de tuberculoză cu fistule, bacteriurie, lupus tuberculos al feței și mâinilor; 7. boli purulente, numai pentru salariații din maternități, staționarele chirurgicale, secțiile cu patologii ale copiilor nounăscuți și prematurilor și ocupați cu producerea și realizarea produselor alimentare; 8. Gonoree (toate formele) pentru salariații instituțiilor medicale și preșcolare pe durata tratării cu antibiotice și primirea rezultatelor de laborator negative la primul control; portajul stafilococului patogen (pentru salariații indicați la pct. 2); 9. Lipsa vaccinării contra hepatitei virale B pentru pct. 15

Cuprins

2.	Salariații secțiilor de patiserie cu fabricarea cremelor, secțiilor de fabricare a înghețatei, tip „Soft", unităților economice (secțiilor) de desfacere a produselor de patiserie cu creme, înghețată, tip „Soft", bucătăriilor de lapte pentru copii și a punctelor de distribuire, elevii, studenții la specialitățile menționate	O dată în an	Terapeutul, dermatovenerologul la angajare în serviciu și ulterior - o dată în an	Microradiofotografia Investigarea sângelui la sifilis și frotiu la gonoree, la angajarea la serviciu și ulterior - o dată în an, conform indicațiilor clinice Frotiu din faringe și cavitatea nazală în scopul depistării stafilococului patogen la angajarea la serviciu, ulterior de 2 ori pe an, conform indicațiilor clinice și epidemiologice Investigarea în vederea stabilirii portajului de germeni patogeni ai infecțiilor intestinale acute, la angajarea la serviciu și ulterior, conform indicațiilor epidemiologice Investigarea la helmintiaze la angajarea la serviciu și ulterior - o dată în an	
3.	Salariații instituțiilor instructiv-educative (profesorii din școlile internat, școlile generale de toate tipurile, licee, colegii, școli profesionale etc.)	O dată în an	Terapeut, dermatovenerolog la angajarea la serviciu, ulterior terapeutul - o dată în an	Microradiofotografia la angajarea la serviciu, ulterior - o dată în an, sângele la sifilis și frotiu la gonoree la angajarea la serviciu	
4.	Salariații instituțiilor de întremare a sănătății copiilor	La angajarea la serviciu	-	Microradiofotografia la angajarea la serviciu, ulterior - o dată în an, sângele la sifilis și frotiu la gonoree - la angajarea la serviciu Investigațiile în vederea stabilirii portajului de germeni ai infecțiilor intestinale, investigării la helmintiaze - la angajarea la serviciu	
5.	Salariații instituțiilor preșcolare, caselor de copii, școlilor internat, sanatoriilor pentru copii	De 2 ori în an	Terapeut, dermatolog la angajarea la serviciu și ulterior de 2 ori în an	Microradiofotografia la angajarea la serviciu, ulterior - o dată în an, sângele la sifilis și frotiu la gonoree - la angajarea la serviciu și ulterior de două ori pe an Investigații la helmintiaze - la angajarea la serviciu, ulterior - o dată pe an Investigarea în vederea stabilirii portajului de germeni ai infecțiilor intestinale, la angajarea la lucru	

Cuprins

6.	Salariații magazinelor pentru copii, secțiilor pentru copii din alte magazine (magazine, secții nealimentare)	O dată în an	Terapeut, dermatolog la angajarea la serviciu și ulterior - o dată în an	Microradiofotografia la angajarea la serviciu, ulterior - o dată în an; sângele la sifilis și frotiu la gonoree - la angajarea la serviciu	
7.	Salariații instituțiilor extrașcolare (centre-palate de creație, teatre, biblioteci, cinematografe, grădini și parcuri publice, cluburi pentru copii)	O dată în an	Terapeut, dermatolog la angajarea la serviciu și ulterior terapeutul - o dată în an	Microradiofotografia la angajarea la serviciu, ulterior - o dată în an; sângele la sifilis și frotiu la gonoree - la angajarea la serviciu	
8.	Salariații întreprinderilor de deservire socială (publice sau private) a populației (frizeri, cosmetologi, personalul băilor, dușurilor, saunelor, pedichiuriști, manichiuriste)	O dată în an	Terapeut, dermatolog la angajarea la serviciu și ulterior - o dată în an	Microradiofotografia, investigarea sângelui la sifilis și frotiu la gonoree la angajarea la serviciu (pct. 8-11) Investigații bacteriologice la portajul agenților patogeni de infecții intestinale la angajarea la serviciu (pct. 9-10), investigații la helmintiaze la angajarea la serviciu (pct. 9-10). Ulterior, o dată în an: radiofotografia (pct. 8-11), sângele la sifilis și frotiu la gonoree (pct. 11), helmintiaze (pct. 9-10)	
9.	Antrenorii, instructorii de înot, salvatorii, personalul bazinelor de înot și al cabinetelor de proceduri cu aplicarea băilor de tratament		-	-	
10.	Salariații stațiilor de tratare a apei și ai instalațiilor de apeduct, care au atribuția nemijlocită la tratarea și dezinfecția apei și persoanele care deservesc rețelele de apeduct		-	-	
11.	Cameristele, dereticătoarele și administratorii de etaje din hotele, cămine - intendanții și educatorii căminelor, însoțitorii de vagon la trenurile de pasageri de cursă lungă	-	-	-	
12.	Salariații instalațiilor de asenizare, gunoiștilor și cei implicați în evacuarea gunoiului menajer și deșeurilor industriale; dereticătoarea veceurilor publice; salariații stațiilor de epurare a apelor reziduale	-	-	Microradiofotografia la angajarea la serviciu, ulterior - o dată în an Investigații la infecțiile intestinale la angajarea la serviciu și ulterior - o dată în an Investigări la helmintiaze - o dată în an	

Cuprins

13.	Salariații bibliotecilor, cinematografelor, teatrelor și ai altor instituții de menire culturală; salariații bazelor de odihnă; salariații unităților de comercializare a produselor nealimentare	O dată în an	Terapeutul la angajarea la serviciu și ulterior - o dată în an	Microradiofotografia la angajarea la serviciu și ulterior - o dată în an	
14.	Salariații farmaciilor, depozitelor pentru medicamente și instrumente medicale	-	-	-	
15.	Profilul chirurgical: salariații unităților, instituțiilor curativ-profilactice cu profil chirurgical, obstetrician și serviciu de transfuzie a sângelui, inclusiv chirurgi, stomatologi, traumatologi, laboranți, medici-laboranți, ORL, oftalmologi, endoscopiști ș.a.	1. La angajarea la serviciu 2. O dată în an	Terapeut; dermatovenerolog, ginecolog, ORL, stomatolog Terapeut; dermatovenerolog, ginecolog, ORL, stomatolog	Examen de laborator: 1. La sifilis; 2. HbsAg; 3. Portajul germenilor infecțiilor intestinale; 4. ST Aureus; 5. Radiofotografia Examen de laborator: 1. HbsAg; 2. La sifilis; 3. ST Aureus - la indicații epidemiologice; 4. Radiofotografia	
16.	Salariații instituțiilor curativ-profilactice cu profil terapeutic, inclusiv terapeuți, cardiologi, imunologi, oncologi, pediatri, endocrinologi, rentghenologi, infecționiști ș.a.	1. La angajarea la serviciu 2. O dată în an	Terapeut, dermatovenerolog, ginecolog, ORL, stomatolog -	Examen de laborator: 1. La sifilis; 2. Radiofotografia -	
17.	Salariații centrului SIDA, laboratoarelor zonale de diagnosticare SIDA, lucrătorii medicali ai instituțiilor sanitare de tratament, deservire și dispensarizare a persoanelor infectate cu HIV și bolnavii de SIDA	La angajarea la serviciu, ulterior - de 2 ori în an	-	HIV, HBsAg	
18.	Lucrătorii medicali ai maternităților (secțiilor), secțiilor cu patologii ale copiilor nou-născuți și prematurilor	La angajarea la serviciu, ulterior - o dată în an	-	Identic pct. 15, inclusiv frotiu la gonoree la angajarea la serviciu, ulterior - o dată în an	

Cuprins

Important:

1. Nu sunt supuși examenului medical, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 255 din 15 noiembrie 1996, salariații: întreprinderilor de drojdii, amidon de melasă, uscare a fructelor, extragere, ambalarea sării și ceaiului, morilor și de fabricare a crupelor, depozitelor de grâu, făină și crupe, elevatoarelor și altor întreprinderi asemănătoare; fabricilor de spirt, lichior, votcă și vinuri; magazinelor specializate de comercializare a băuturilor alcoolice în ambalaj; depozitelor de legume și fructe.
2. Este interzis lucrul cu nou-născuții, copiii de vârsta creșei și grădiniței persoanelor la care s-a depistat în plămâni focare neactive (schimbări) de tuberculoză.
3. Admiterea la lucru a salariaților bolnavi de maladii de piele necontagioase (psoriazis, dermatitele alergice etc.) se decide individual, luând în vedere starea bolnavului și locul de activitate. Femeile bolnave de trichomoniază se admit la lucru cu condiția că se vor trata sistematic. Persoanele cu portaj de stafilococ se vor asana, conform ordinelor în vigoare ale Ministerului Sănătății al RM.
4. Purtătorii de germeni ai stafilococului patogen, indicați în pct. 2, sunt transferați la alte activități pentru durata asanării.
5. Angajatorii sunt obligați: a) să încheie anual un contract cu instituțiile medicale despre organizarea examenului medical al salariaților; b) să asigure prezența salariaților în instituțiile medicale pentru susținerea examenului medical, conform planului elaborat de instituția medicală și aprobat de Centrul de igienă și epidemiologie (CIE); c) să prezinte instituțiilor medicale lista salariaților supuși examenului medical:

LISTA
salariaților supuși examenului medical

1. Unitatea _____
2. Apartenența departamentală _____
3. Adresa juridică a unității _____
4. Data alcătuirii listei _____
5. Acordul Centrului de igienă și epidemiologie _____

Nr. crt.	Numele, prenumele	Adresa de la domiciliu	Sexul	Anul nașterii	Profesia	Postul

Semnătura conducătorului _____

6. Cheltuielile pentru efectuarea examenului medical le suportă unitățile în cadrul cărora activează salariații respectivi.
7. Persoanele care nu au susținut examenul medical nu se admit la activitățile indicate în Lista menționată.
8. Medicul terapeut, după finalizarea examenului medical, indică în fișa medicală „Admis la lucru", data, luna și anul următorului examen medical.
9. Domeniul ce vizează organizarea și desfășurarea examenelor medicale obligatorii cade sub incidența reglementărilor cuprinse în Ordinul ministrului sănătății nr. 132 din 17 iunie 1996 „Privind examenele medicale obligatorii la angajare în muncă și periodice ale lucrătorilor care sunt supuși acțiunii factorilor nocivi și nefavorabili". În scopul depistării stărilor premorbide de îmbolnăvire profesională și organizării unei reabilitări eficace, au fost aprobate: a) lista lucrărilor pentru a căror îndeplinire sunt obligatorii examenele medicale la angajare în muncă și periodice a lucrătorilor cu scopul prevenirii bolilor, accidentelor, asigurării securității muncii; b) lista profesiilor din agricultură pentru a căror exercitare sunt obligatorii examenele medicale la angajare în muncă și cele periodice în scopul prevenirii bolilor profesionale; c) contraindicațiile medicale generale la lucrările cu substanțe periculoase și nocive, cu factori nocivi și nefavorabili de producție în scopul prevenirii bolilor profesionale, accidentelor și protecției muncii ș.a.

Cuprins

Anexa nr. 18

ANTET

ÎNDREPTARE
la control medical
(în temeiul Ordinului ministrului sănătății nr. 132 din 17.06.1996)

Numele_____
Prenumele_____
Funcția _____
Factorii _____
_____
_____
_____
_____
___ _____ 20__ **Conducătorul unității** _____
(numele și prenumele) (semnătura)

L.Ș.

REZULTATELE CONTROLULUI MEDICAL

1. Date de laborator și instrumentale

Analiza generală a sângelui_____
Analiza generală a urinei_____
Spirografia_____
ECG_____
Altele_____

2. Concluzia medicului de familie

_____
_____
(diagnosticul, la evidență da/nu)

3. Concluzia medicilor specialiști

Chirurg _____
_____
Dermatolog_____
_____
ORL _____
_____
Oculist_____
_____
Neurolog _____
_____
Ginecolog _____
_____
Psihiatru _____
_____

4. Concluzia generală

_____
(diagnosticul)
_____
(aptitudinea conform funcției)

Președintele comisiei medicale _____
(numele și prenumele) *(semnătura)*

L.Ș.
instituției medicale _____
data

Cuprins

Anexa nr. 19

ANTET

Fișa de solicitare a examenului medical

Subsemnatul _____ (numele și prenumele), angajator la unitatea (întreprinderea, instituția, organizația) _____, sediul _____, numărul de identificare de stat (IDNO) _____, tel. _____, fax _____ și domeniul de activitate _____, solicit efectuarea examenului medical pentru:
angajare |_| *control medical periodic* |_| *la cerere* |_| *schimbarea locului de muncă* |_| *altele* |_| conform legislației securității și sănătății în muncă, pentru domnul/doamna _____ _____, născut/ă la _____, codul personal al persoanei fizice (IDNP) _____, având profesia/ocupația de _____ și care urmează a fi/este angajat/ă în funcția de _____, la locul de muncă _____ din secția (departament, atelier etc.)_____.

Persoana examinată urmează să efectueze activitatea profesională la un loc de muncă ce prezintă riscurile profesionale detaliate în Fișa de identificare a factorilor de risc profesional, anexată la prezenta cerere.

___ _____ 20__ **Conducătorul unității** _____
(numele și prenumele) (semnătura)

L.Ș.

Cuprins

Anexa nr. 20

Unitatea _____ | Secția (departament, atelier)_____

_____

Adresa juridică _____ | Telefon/fax_____

_____ | _____

Fișa de identificare a factorilor de risc profesional

Denumirea postului (funcției de muncă) _____ | Secția (departament, atelier) _____

_____ | _____

_____ | _____

Navetă: da |_| câte, ore/zi? |_| nu |_|

Descrierea activității de muncă: în echipă: da |_| nu |_|

Nr. ore/zi |_| Nr. schimburi de lucru |_| Schimb de noapte |_||_| Pauza de masă |_| sau nu |_|

Risc de: infectare |_|/electrocutare |_|/înaltă tensiune |_|/joasă, medie tensiune |_|/înecare |_|/ asfixiere |_|/blocare |_|/microtraumatisme repetate |_|/lovire |_|/mușcătură |_|/zgâriere |_|/ strivire |_|/tăiere |_|/înțepare |_|/împușcare |_|/ardere |_|/opărire |_|/degerare |_|/mișcări repetitive |_|

Factorii nocivi cu care salariatul urmează să contacteze în procesul de muncă (conform anexei nr. 6 la Ordinul ministrului sănătății nr. 132 din 17.06.1996): _____

_____

_____

_____

_____

Alte riscuri: _____

_____

_____

_____

_____

Conduce mașina unității: da |_| nu **|_| Dacă da, ce categorie:** _____

Loc de muncă: în condiții deosebite |_|/în condiții speciale |_| sector alimentație publică |_| învățământ |_| portarmă |_| transport |_|

Operațiuni executate de salariat în cadrul procesului tehnologic:_____

_____

_____

_____

Cuprins

Descrierea spațiului de lucru: Dimensiuni încăpere: L _____ l _____ H _____m

Suprafață de lucru: verticală |_| orizontală |_| oblică |_|

Muncă: în condiții de izolare |_|/la înălțime |_| la altitudine |_|/în mișcare |_|/pe sol |_|/ în aer |_|/pe apă |_|/sub apă |_|/ aer liber |_| / altele:_____

Efort fizic: mic |_| mediu |_| mare |_| foarte mare |_|

Poziție preponderent: ortostatică/în picioare |_| așezat |_| aplecată |_| mixtă |_|/Poziții forțate: da |_| nu |_|

Suprasolicitări: vizuale |_| auditive |_| stres neuropsihic |_|

Suprasolicitări osteomusculoarticulare: da |_| nu |_| *Dacă da, ce articulații:*

coloana vertebrală (cervicală, toracală, lombară) |_| *membre superioare (umăr, cot, pumn)* |_| *membre inferioare (șold, genunchi, gleznă)* |_|

Manipulare manuală a maselor: dacă da, precizați caracteristicile maselor manipulate: ridicare |_| coborâre |_| împingere |_| tragere |_| purtare |_| deplasare |_| _____

Zgomot profesional: mai mic decât L.A. |_|/ mai mare decât L.A. |_|/Zgomote impulsive da |_|/nu |_|

Vibrații mecanice: mai mic decât L.A. |_|/mai mare decât L.A. |_|

Microclimat (conform actelor normative în vigoare):

Temperatura aerului:

_____

_____

Variații repetate de temperatură: da |_| nu |_|

Presiunea aerului:

_____

_____

Umiditate:

_____

_____

Altele:

_____

_____

Observații:

_____

_____

_____

__ _____ 20__ **Conducătorul unității** _____

(numele și prenumele) (semnătura)

L.Ș.

Cuprins

Anexa nr. 21

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. ___

__ _____ 20___ _____
(localitatea)

_____
(denumirea unității sau numele, prenumele angajatorului - persoană fizică)

denumit(ă) în continuare „Angajator", în persoana _____
_____,
(numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl (dna) _____,
(numele, prenumele)

denumit(ă) în continuare „Salariat", pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de _____
_____.
(funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)

2. Locul de muncă _____.
(denumirea subdiviziunii unității)

3. Munca este:
   a) de bază;
   b) prin cumul.

4. Durata Contractului este:
   a) nedeterminată;
   b) determinată _____.
(termenul concret)

5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit)_____
_____.
(termenul concret)

6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:
   a) ziua semnării;
   b) _____.
(data negociată de părți)

7. Riscurile specifice funcției _____
_____
(muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)

8. Salariatul are următoarele drepturi:
   a) drepturi prevăzute în alin. (1) al art. 9 din Codul muncii;
   b) alte drepturi _____
_____
(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

Cuprins

9. Salariatul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin. (2) al art. 9 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații _____

_____

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

_____

10. Angajatorul are următoarele drepturi:

a) drepturi prevăzute în alin. (1) al art. 10 din Codul muncii;

b) alte drepturi _____

_____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

11. Angajatorul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin. (2) al art. 10 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care

_____

_____

(se specifică obligațiile suplimentare)

12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului (valoarea minimă obligatorie a retribuției muncii pentru munca prestată de salariați în sectorul real nu poate fi mai mică decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern sau, după caz, decât salariul tarifar pentru categoria I de calificare stabilit în Convenția colectivă de nivel ramural sau în Contractul colectiv de muncă) _____

_____

(salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, sporurile,

_____

adaosurile, premiile, ajutoarele materiale, compensațiile

_____

și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele,

_____

vătămătoare și/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)

12[1]. De mărimea salariului stabilit depinde:

- mărimea indemnizației de concediu;
- mărimea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;
- mărimea indemnizației de concediere;
- mărimea ajutorului de șomaj;
- mărimea pensiei pentru limită de vârstă, vechime în muncă sau pensiei de invaliditate.

13. Regimul de muncă _____

_____

(durata normală sau redusă a timpului de muncă, tipul săptămânii

_____

de muncă, durata zilnică a timpului de muncă, timpul de muncă

_____

parțial, munca în schimburi, munca de noapte etc.)

Cuprins

14. Regimul de odihnă _____

_____
(repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)

15. Concediile anuale:

a) concediul de odihnă anual _____;
(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar _____.
(durata)

16. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

17. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) _____

_____
(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin

_____
legislației în vigoare)

19. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct. 18 _____

_____

20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:

a) durata contractului;

b) locul de muncă;

c) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii etc.);

d) cuantumul retribuirii muncii;

e) regimul de muncă și de odihnă;

f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;

g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

22. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator a prezentului Contract individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării Contractului individual de muncă cu 2 luni înainte.

23. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art. 70 și 71 din Codul muncii.

24. În cazul apariției unei situații prevăzute de art. 104 alin. (2) lit. a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii

Cuprins

salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.

25. Transferul salariatului la o altă muncă și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.

26. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:

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 uneia dintre părți (art. 78 din Codul muncii).

27. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 din Codul muncii);

b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii).

28. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

29. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

Datele de identificare ale părților Contractului:

Angajatorul

Adresa_____

Cod fiscal _____

Semnătura _____

Salariatul

Adresa _____

Buletin de identitate _____

eliberat_____

Cod personal_____

Cod personal de asigurări sociale

_____

Semnătura _____

Locul pentru ștampilă

Important:
Acest model al contractului individual de muncă a fost aprobat și recomandat angajatorilor de către partenerii sociali (art. 1-2 din Convenția colectivă generală nr. 4 „Cu privire la modelul contractului individual de muncă" din 25.07.2005). Ulterior, modelul contractului individual de muncă a fost supus unor completări conform stipulațiilor Convenției colective generale nr. 13 din 09.07.2012.
Prezentul model al contractului individual de muncă reprezintă o culegere de angajamente generale care pot fi incluse, completate sau modificate într-un fel sau altul în contractul menționat în urma negocierilor dintre angajator și salariat, dar el nu este aplicabil la perfectarea relațiilor de muncă cu conducătorii (managerii) unităților. În Anexa nr. 23 la prezentul ghid este redată o mostră a contractului individual de muncă încheiat cu directorul general al unei societăți pe acțiuni.

Cuprins

Anexa nr. 22

Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă*

Nr. crt.	Nr. de înregistrare a contractului de muncă	Data semnării contractului individual de muncă	Data de la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele	Numele și prenumele salariatului	Specialitatea, profesia și funcția salariatului	Durata contractului individual de muncă	Temeiul și data încetării contractului individual de muncă	Semnătura salariatului prin care se atestă faptul că acestuia i-a fost înmânat un exemplar al contractului

* În acest formular sunt prezentate rubricile care ar putea fi inserate în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă.

Cuprins

Anexa nr. 23

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
încheiat cu Directorul general al Societății pe acțiuni _____

__ _____ 20_ _____
(localitatea)

Societatea pe acțiuni _____, cu sediul în _____ _____, în persoana Președintelui Adunării generale a acționarilor (al Consiliului Societății) _____, denumită în continuare „Societate", pe de o parte, și dl(dna) _____, denumit(ă) în continuare „Director general", domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. ____, buletin de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de _____, pe de altă parte, au încheiat prezentul contract cu următorul conținut.

I. Obiectul contractului individual de muncă

1.1. Prezentul contract este încheiat în temeiul Deciziei nr. ___ a Adunării generale a acționarilor din __ _____ 20_, proces-verbal nr. ___.

1.2. În conformitate cu clauzele prezentului contract, Directorul general al Societății se obligă să îndeplinească funcții de conducere (administrare) a activității curente a Societății în limitele împuternicirilor acordate prin actele normative în vigoare, Statutul societății pe acțiuni și prin alte acte normative locale ale Societății.

1.3. Directorul general al Societății efectuează conducerea cu toate genurile de activitate ale Societății. De asemenea, el organizează, planifică, coordonează și controlează desfășurarea activității și folosirea resurselor ce aparțin sau se află în gestiunea operativă a Societății.

1.4. Directorul general al Societății este obligat să apere drepturile și interesele legitime ale Societății, să se preocupe de protejarea patrimoniului (activelor) Societății și să contribuie la obținerea de către Societate a unui profit maximal.

1.5. Societatea se obligă să-i asigure Directorului general condițiile de muncă ce pot contribui la îndeplinirea eficientă de către acesta a obligațiilor de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul.

II. Durata contractului individual de muncă

2.1. În conformitate cu art. 55 alin. (1) lit. i) din Codul muncii al Republicii Moldova, prezentul contract este încheiat pe o durată determinată, și anume: _____ ani.

2.2. Directorul general al Societății este împuternicit să purceadă la îndeplinirea obligațiilor de muncă, specificate în Capitolul III al prezentului contract, începând cu data de __ _____ 20_ (data de la care se va începe activitatea de muncă).

Cuprins

III. Drepturile, obligațiile și împuternicirile Directorului general al Societății

3.1. Directorul general al Societății este obligat:

- să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă, prevăzute de Statutul societății pe acțiuni și de alte acte normative locale (corporative) ale Societății;
- să efectueze conducerea operativă a activității economico-financiare a Societății;
- să asigure îndeplinirea deciziilor Adunării generale a acționarilor;
- să asigure îndeplinirea obligațiilor contractuale ale Societății;
- să asigure îndeplinirea de către salariații Societății a cerințelor actelor normative locale ce reglementează activitatea Societății;
- să asigure respectarea de către salariații Societății a disciplinei muncii și a regulamentului intern al unității;
- să asigure, la cererea Adunării generale a acționarilor sau a organelor de stat competente, prezentarea informației referitoare la activitatea Societății;
- să realizeze lucrul și colaborarea efectivă a tuturor subdiviziunilor structurale și unităților de producție;
- să organizeze activitatea economică și de producție a Societății;
- să apere interesele patrimoniale ale Societății în instanțele judecătorești și în autoritățile publice;
- să garanteze îndeplinirea de către Societate a tuturor obligațiilor față de bugetul public național, precum și a tuturor obligațiilor ce rezultă din contractele comerciale și cele de muncă;

3.2. În vederea realizării obligațiilor de serviciu, Directorul general al Societății are dreptul:

- să reprezinte interesele Societății în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și cu autoritățile publice centrale și locale;
- să încheie în numele Societății orice tipuri de contracte;
- să dispună de patrimoniul și mijloacele financiare ale Societății;
- să stabilească lista de date ce constituie secret comercial;
- să aprobe statele de personal ale Societății;
- să angajeze la lucru și să concedieze salariații Societății ș.a.;
- să aprobe fișele de post și Regulamentele cu privire la subdiviziunile structurale ale Societății;
- să aplice stimulări pentru succese în muncă și să tragă la răspundere materială și/sau disciplinară pe salariații culpabili ai Societății;
- să realizeze alte împuterniciri în limitele drepturilor ce-i sunt recunoscute prin documentele de constituire și actele normative locale ale Societății.

IV. Obligațiile Societății

4.1. Societatea pe Acțiuni _____ va asigura Directorului general al Societății, din contul mijloacelor financiare ale acesteia, următoarele garanții sociale:

- achitarea salariului de funcție în mărime de _____ lei/lună;
- achitarea primelor, adaosurilor și suplimentelor de plată în mărime de până la 50% din salariul de funcție, ținându-se cont de succesele remarcabile ale Directorului general al Societății, și anume: atingerea indicatorilor de performanță, creșterea productivității muncii sau a cifrei de afaceri;
- acordarea sporului lunar pentru vechimea în muncă, în cuantum de _____ lei/lună;
- acordarea ajutorului material în mărime de un salariu mediu lunar de funcție, în momentul beneficierii de concediu de odihnă anual, însumând _____ zile calendaristice;
- asigurarea socială și medicală;
- alte garanții statuate de legislația în vigoare.

V. Dispoziții finale

5.1. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în conformitate cu art. 82, 85, 86, 263 din Codul muncii al Republicii Moldova. Suplimentar, în baza art. 263 lit. c) din Codul muncii, Societatea pe acțiuni are dreptul să desfacă contractul individual de muncă cu Directorul general al Societății în caz de comitere de către acesta a următoarelor încălcări:

- crearea pericolului de insolvabilitate a unității;
- controlul insuficient asupra ținerii registrelor, corectitudinii calculelor bilanțiere, rapoartelor statistice, documentelor primare etc.;
- nerespectarea disciplinei economico-financiare, precum și a documentelor corporative, aplicabile în cadrul Societății.

5.2. În caz de încetare a contractului individual de muncă încheiat cu Directorul general al Societății în temeiul art. 263 lit. b) din Codul muncii al Republicii Moldova, în lipsa unor acțiuni sau inacțiuni culpabile, Directorul general al Societății este preavizat în scris cu o lună înainte și i se plătește o compensație pentru eliberare din serviciu în mărime de _____ lei (dar nu mai mică decât 3 salarii medii lunare).

5.3. La expirarea termenului de valabilitate a prezentului contract, acțiunea acestuia poate fi prelungită, conform art. 68 din Codul muncii al Republicii Moldova, prin semnarea unui acord suplimentar, care se va anexa la contract și va fi parte integrantă a acestuia.

5.4. Prezentul contract este întocmit în două exemplare, a câte unul pentru fiecare dintre părți, având putere juridică similară, și este trecut în registrul unității cu numărul _____.

SOCIETATEA	**DIRECTORUL GENERAL AL SOCIETĂȚII**
_____	_____
_____	_____
Adresa juridică:_____	Domiciliat: _____
_____	_____
Cod fiscal _____	_____
_____	_____
(semnătură)	(semnătură)

Cuprins

Anexa nr. 24

CHECKLIST
Conținutul contractului individual de muncă

Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare, și include:

- ☐ numele și prenumele salariatului;
- ☐ datele de identificare ale angajatorului;
- ☐ durata contractului;
- ☐ data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- ☐ specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- ☐ atribuțiile funcției;
- ☐ riscurile specifice funcției;
- ☐ denumirea lucrării ce urmează a fi îndeplinită (în cazul contractului individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări - art. 312-316 din Codul muncii al Republicii Moldova);
- ☐ drepturile și obligațiile salariatului;
- ☐ drepturile și obligațiile angajatorului;
- ☐ condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), precum și periodicitatea achitării plăților;
- ☐ compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase;
- ☐ locul de muncă. Dacă locul de muncă nu este fix, se menționează că salariatul poate avea diferite locuri de muncă și se indică adresa juridică a unității sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- ☐ regimul de muncă și de odihnă, inclusiv durata zilei și a săptămânii de muncă a salariatului;
- ☐ perioada de probă, după caz;
- ☐ durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia;

Cuprins

- ☐ prevederile contractului colectiv de muncă și ale regulamentului intern al unității referitoare la condițiile de muncă ale salariatului;
- ☐ condițiile de asigurare socială;
- ☐ condițiile de asigurare medicală;
- ☐ clauzele specifice (art. 51 din Codul muncii al Republicii Moldova), după caz.

Important: Folosiți acest ***checklist*** pentru a stabili dacă contractul individual de muncă încheiat în cadrul unității Dvs. conține toate clauzele cerute de legislație.

Lista clauzelor contractuale, consacrată în art. 49 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, nu **poartă un caracter exhaustiv**, întrucât, conform art. 49 alin. (2) din Codul muncii, contractul individual de muncă poate conține și alte prevederi ce nu contravin legislației în vigoare.

În Codul muncii al Republicii Moldova sunt făcute și alte referiri la conținutul contractului individual de muncă. De exemplu, contractul individual de muncă privind prestarea muncii la domiciliu urmează să cuprindă, alături de clauzele generale prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul muncii, șase clauze specifice: precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu; plata compensației pentru uzura instrumentelor și mecanismelor proprii, folosite de către salariatul cu munca la domiciliu; modul și termenele de asigurare a salariaților cu munca la domiciliu cu materie primă, materiale și semifabricate; modul și termenele de efectuare a achitărilor pentru producția finită; modul și termenele de restituire a contravalorii materialelor aparținând salariaților cu munca la domiciliu; modul și termenele de preluare a producției finite (art. 290 din Codul muncii al Republicii Moldova).

În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i furniza, în timp util, toată informația prevăzută la art. 49 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova și, suplimentar, informații referitoare la: a) durata muncii în străinătate; b) moneda în care va fi retribuită munca, precum și modalitatea de plată; c) compensațiile și avantajele în numerar și (sau) în natură aferente plecării în străinătate; d) condițiile specifice de asigurare; e) condițiile de cazare; f) aranjamentele de călătorie tur-retur.

În conformitate cu art. 48 alin. (4) din Codul muncii, la angajarea în Republica Moldova a cetățenilor străini se vor lua în considerare, de asemenea, prevederile legislației în domeniul migrației de muncă, precum și dispozițiile relevante ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.

Semnarea contractului individual de muncă se face la încheiere, pe ultima pagină, dar, ca procedeu de siguranță, propunem părților contractante semnarea fiecărei pagini din document. Nesemnarea tuturor paginilor nu afectează valabilitatea contractului individual de muncă, dar, în acest caz, nu este exclus riscul falsificării (modificării sau schimbării) acestora.

Anexa nr. 25

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la angajarea dlui/dnei _____
în funcția de _____

În temeiul contractului individual de muncă încheiat între unitatea _____ și dnul/dna _____, înregistrat sub nr. _____ în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, și conducându-mă de prevederile art. 65 alin. (1)-(2) din Codul muncii al Republicii Moldova, emit următorul

ORDIN:

1. Se angajează, începând cu __ _____ 20__, dnul/dna _____ în funcția de _____ (cod CORM 006-14 _____) în Departamentul/Serviciul/Secția _____, cu salariul de funcție în cuantum de _____ lei, pe o durată nedeterminată/determinată, cu/fără stabilirea perioadei de probă de ____ luni.

Temei: Contractul individual de muncă încheiat și înregistrat cu nr. ____ în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă

Directorul unității _____ (semnătura) _____ (numele și prenumele)

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____ (semnătura salariatului)

Important: Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare trebuie adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii), legalizată în modul stabilit*, în termen de 3 zile lucrătoare (art. 65 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova).
La perfectarea ordinelor de angajare, specialiștii din domeniul resurselor umane se pot conduce de ***prescripțiile de întocmire și perfectare a ordinelor***, cuprinse în Instrucțiuni-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 618 din 5 octombrie 1993.

*** Explicații practice: modul de legalizare a copiei ordinului de angajare**

Legalizarea copiei ordinului de angajare în muncă se efectuează în modul prevăzut de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 5 octombrie 1993. Așadar, potrivit dispozițiilor pct. 1.12 din Regulile menționate, pentru legalizarea copiei documentului, mai jos de elementul „Semnătura", se înscrie „Pentru conformitate" sau „Conform cu originalul", precum și denumirea funcției pe care o deține persoana care a legalizat copia, semnătura ei personală, numele, prenumele și data. De exemplu,

Pentru conformitate:
Inspectorul secției cadre _____ *Dan Sturza*
12.06.2015 (semnătura)

În cazul în care copia documentului este expediată în alte unități sau înmânată personal, semnătura de legalizare se confirmă prin ștampilă.

Cuprins

**** Prescripţiile de întocmire şi perfectare a ordinelor**

Extras din Instrucţiuni-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova

4.1. Ordinul

4.1.1. Textul ordinului este alcătuit, de regulă, din două părţi: de constatare şi de dispoziţie. În partea de constatare se expun faptele ce au servit drept motiv pentru emiterea ordinului, în partea de dispoziţie se enumeră acţiunile preconizate.

Dacă ordinul se emite în baza unui document respectiv al organului ierarhic superior, în partea de constatare trebuie indicate: denumirea, numărul, data şi titlul acestui document.

4.1.2. Partea de dispoziţie a ordinului începe cu cuvântul „ORDON" care se tipăreşte cu majuscule fără a întrerupe textul din alineat la 2 intervale mai jos de textul precedent, după care se pun două puncte. Acţiunile preconizate se dispun pe puncte, ce se numerotează cu cifre arabe. Fiecare punct trebuie început cu indicarea executantului concret: subdiviziunea structurală sau persoana oficială. În continuare se expun acţiunile prevăzute, exprimate printr-un verb la infinitiv, şi se indică termenul rezolvării.

4.1.3. Proiectul de ordin se coordonează cu subdiviziunile structurale interesate, iar în cazul necesar - cu întreprinderile şi unităţile implicate. Viza de coordonare se aplică pe primul exemplar al proiectului.

Până la semnare proiectul de ordin se vizează de compartimentul juridic.

În proiectul definitivat rectificări poate face numai conducătorul organului respectiv care semnează ordinul şi pune data.

4.1.4. Ordinele se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic. La numărul ordinului referitor la personal, după titlu se adaugă litera „p".

În cele din urmă, venim cu următoarele recomandări la compartimentul ce ţine de numerotarea ordinelor cu privire la personalul unităţii: a) numerotarea acestor ordine trebuie să fie înfăptuită în corespundere cu registrul existent al unor astfel de ordine, întocmit în cadrul unităţii în strictă conformitate cu cerinţele Legii RM nr. 71-XVI/2007 „Cu privire la registre"[92]; b) atribuirea numărului unui ordin are loc conform normelor (regulilor) locale privind modul de ţinere a corespunzătorului registru, elaborate de către angajator potrivit prevederilor art. 10 alin. (1) lit. e) din Codul muncii al Republicii Moldova şi ale art. 2 alin. (2), art. 6 alin. (3) şi art. 27 alin. (6) din Legea RM nr. 71-XVI/2007 „Cu privire la registre".

[92] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 70-73 din 25.05.2007.

Cuprins

Anexa nr. 26

unitatea / предприятие

Formularul interdepartamental tipizat nr. MR - 1
Типовая междуведомственная форма №
Aprobat de D-S- al Republicii Moldova
prin Hotărârea nr. 01 din 10.01.97
Cod CDUM
Код по КУДМ 030159

ORDIN (DISPOZIŢIE) nr. _____ DE ÎNCADRARE
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) № О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Numele, prenumele _____
Фамилия, имя
este încadrat(ă) în muncă de la _____
зачислен(а) на работу с

_____
cu sau fără termen de încercare (specificare) / с испытательным сроком или без него

_____
termen de încercare / срок испытания

Temporar, sezonier (pe termen) Временно, сезонно (на срок)	Cumul По совместительству
de la _____ până la _____ с по	

Secţia _____ atelierul _____ sectorul _____
Цех, отдел мастерская участок

Categoria personalului _____
Категория персонала

Profesia, funcţia Профессия, должность	Categoria de încadrare, clasa de retribuire, retribuţia tarifară Тарифный разряд, оклад	Nr. matricol Табельный номер

Spor la retribuţie _____
Надбавка к заработной плате felul şi mărimea / вид и размер

Durata zilei de muncă (săptămânii de muncă) în caz de program de muncă redus
Продолжительность рабочего дня (рабочей недели) при работе с неполным рабочим временем

Conducătorul _____
Руководитель semnătura / подпись

____ _____ 20__

Angajatul _____
Работник semnătura / подпись

Cuprins

_____
numele, prenumele / фамилия, имя, отчество

este repartizat(ă) pentru a lua cunoştinţă de condiţiile de muncă în _____
направляется для ознакомления с условиями работы в ателиерul (secţia), sectorul / цех (отдел), участок

_____

_____
semnătura – подпись

____ _____ 20__

Accept încadrarea în funcţia de _____
Согласен принять на работу на должность

_____

_____

Categoria _____ cu retribuţia lunară de _____
Категория по тарифному разряду с ежемесячным окладом

____ _____ 20__ Şef secţie (sector)
Начальник цеха (отдела)

Accept condiţiile de muncă ____ _____ 20__ _____
С условиями работы согласен(а) semnătura / подпись

Concluziile controlului medical:
Результаты медицинского осмотра:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Menţiuni privind efectuarea instructajului de tehnică a securităţii, securitatea antiincendiară etc. _____
Отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и другие

_____

_____ _____
funcţia / должность semnătura / подпись

____ _____ 20__

Cuprins

Important: În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul este obligat să emită ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare trebuie adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare (art. 65 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova).

La perfectarea atât a ordinului de angajare, cât și a altor documente ce vizează resursele umane (contractul individual de muncă, fișa de post ș.a.), angajatorul este obligat să menționeze denumirea profesiei sau a funcției salariatului nou-angajat în strictă corespundere cu Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14). În caz contrar, persoana cu funcție de răspundere, care a utilizat, la completarea documentelor oficiale, denumiri de profesii sau de funcții ce nu corespund Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova, va fi trasă la răspundere contravențională, conform art. 56 alin. (1) din Codul contravențional al Republicii Moldova, și sancționată cu amendă de la 10 la 50 de unități convenționale.

Nu este obligatoriu ca ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare să cuprindă clauzele care deja au fost inserate în contractul individual de muncă, dar nici să se indice clauze suplimentare care nu au fost incluse în respectivul contract. În consecință, obiect de referință la examinarea unui eventual litigiu de muncă va fi contractul individual de muncă, dar nu ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare.

În circuitul documentar al unității poate fi folosit, la angajarea personalului, nu doar modelul ordinului de încadrare (formularul interdepartamental tipizat nr. MR-1), ci și orice alt model de ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare, întocmit în formă liberă. O asemenea practică nu poate fi interzisă sau pedepsită de inspectorii de muncă.

La perfectarea ordinelor de angajare, specialiștii din domeniul resurselor umane se pot conduce de ***prescripțiile de întocmire și perfectare a ordinelor***, cuprinse în Instrucțiuni-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 618 din 5 octombrie 1993.

Anexa nr. 27

FIŞA PERSONALĂ
de evidenţă a cadrelor

1. Numele _____prenumele _____

   patronimicul _____

2. Sex _____ 3. Anul, ziua şi luna naşterii _____

4. Locul naşterii _____

(satul, comuna, plasa, judeţul, municipiul)

Loc pentru fotografie

_____

5. Naţionalitatea_____ 6. Originea socială _____

7. Cetăţenia _____ 8. Studiile _____

Denumirea instituţiei de învăţământ absolvite şi adresa	Facultatea (secţia)	Anul admiterii	Anul absolvirii sau abandonării	La ce an de studiu a fost abandonată instituţia de învăţământ	Specializarea acordată după absolvirea instituţiei de învăţământ Diploma nr. _____ Adeverinţa nr._____

9. Posedarea limbii de stat _____

10. Limbile străine cunoscute_____

_____

(citesc şi traduc cu dicţionarul, citesc şi mă pot exprima, vorbesc fluent)

_____

11. Gradul ştiinţific, titlul ştiinţific _____

12. Lucrări ştiinţifice şi brevete publicate _____

_____

_____

_____

Cuprins

13. Lucrul prestat de la începutul activităţii de muncă (inclusiv studiile la instituţiile de învăţământ superior şi mediu de specialitate, serviciul militar, cumulul de funcţii)

La completarea tabelului se indică denumirea instituţiei, organizaţiei şi întreprinderii cum se numea la timpul respectiv

Luna şi anul		Funcţia ocupată (se indică instituţia, organizaţia, întreprinderea, ministerul (departamentul))	Adresa instituţiei, organizaţiei, întreprinderii
angajării	demisiei (concedierii)		

14. Funcţiile ocupate în organele elective de stat

Denumirea organului electiv	Adresa organului electiv	Funcţia electivă	Anul	
			alegerii	declinării împuternicirilor

Cuprins

15. Decoraţii guvernamentale acordate _____
(când s-au acordat decoraţiile)

_____

_____

_____

16. Aptitudinea pentru serviciul militar şi gradul militar acordat _____

_____

Unitatea _____ Specialitatea militară _____
(de comandă, administrativă, tehnică etc.)

17. Situaţia familială la data completării fişei _____

_____
(se indică lista membrilor familiei şi vârsta)

_____

_____

_____

_____

BIOGRAFIA ÎN BREF

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Cuprins

CERERE

Adresa la domiciliu _____

_____Tel. _____

___ _____ _____

(data completării fişei)

Semnătura _____

Cuprins

Anexa nr. 28

unitatea / предприятие

Formularul interdepartamental tipizat
Типовая междуведомственная форма

nr. MR 2

Aprobat de D S al Republicii Moldova
Prin Hotărârea nr 01 din 10 01.97
Утверждена постановлением ДС
Республики Молдова от 10.01 97 № 01

Cod CDUM
Код по КУДМ **030133**

Nr. document Номер документа	Cod Sex B/F Код Пол М/Ж	Nr.matricol Табельный номер

FIŞA PERSONALĂ nr._____
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №

1. DATE GENERALE
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Cod pentru prelucrarea automată Код для автоматизированной обработки

1. Numele_____
Фамилия
Prenumele_____
Имя
2. Data naşterii_____
Дата рождения
ziua, luna, anul / число, месяц, год
3 Locul naşterii_____
Место рождения
4. Cetăţenia_____
Национальность
5. Studii_____
Образование (superioare, medii, medii speciale, primare / высшее ,среднее, среднее специальное, общее)
a)_____
denumirea instituţiei de învăţământ superior
название высшего учебного заведения
data absolvirii
дата окончания
b)_____
denumirea colegiului, data absolvirii
название колледжа, дата окончания
denumirea şcolii profesionale, data absolvirii
название профтехучилища, дата окончания
c) forma de învăţământ _____
вид обучения de zi, serală
дневное, вечернее
fără frecvenţă
заочное
6. Specialitatea obţinută_____
Специальность pentru absolvenţi
для выпускников
instituţiilor de învăţământ superior
высших учебных заведений
7 Calificarea obţinută_____
Квалификация
Diplomă/certificat nr._____din_____
Диплом (свидетельство) № от
Data completării _____
Дата заполнения

8. Vechimea în muncă
Стаж работы
generală_____
общий
neîntreruptă_____
непрерывный
9 Ultimul loc de muncă, funcţia_____
Последнее место работы, профессия (должность)
data şi motivul concedierii
дата и причина увольнения
10. Starea civilă_____
Семейное положение se indică componenţa familiei
указывается состав семьи
anul naşteni fiecărui membru al familiei
год рождения каждого члена семьи
11._____
12._____
13 _____
14._____
15. Paşaport seria_____nr _____
Паспорт: серия
Emitent _____
Кем выдан
Data eliberării_____
Дата выдачи
16. Domiciliul_____
Домашний адрес
Tel._____
Тел:
Semnătura_____
Подпись

Cod pentru prelucrarea automată Код для автоматизированной обработки

2.INFORMAŢII DESPRE EVIDENŢA MILITARĂ
СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

Grupul de evidenţă_____
Группа учета
Categoria de evidenţă_____
Категория учета
Efectivul_____
Состав
Gradul militar_____
Воинское звание
Specialitatea militară_____
Военно-учетная специальность
Apt pentru serviciul miliar_____
Годность к военной службе
Denumirea comisariatului militar la locul de trai_____
Название райвоенкомата по месту жительства
Stă la evidenţă specială nr _____
Состоит в специальном учете №

Cuprins

3. NUMIRI ŞI TRANSFERURI
НАЗНАЧЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

4.CONCEDII
ОТПУСКА

Data Дата	Secţia (atelierul) Sectorul Цех (отдел) участок	Specialitatea (funcţia) Специальность (должность)	Categoria (retribuţia tarifară) Тарифный разряд (оклад)	Temei Основание	Semnătura titularului carnetului de muncă Подпись владельца трудовой книжки	Felul concediului Вид отпуска	Perioada de muncă За какой период	Durata concediului Продолжительность отпуска		Temei Основание
								de la с	Până la по	

5. INFORMAŢII SUPLIMENTARE
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

COD
КОД

Data şi motivul concedierii_____ Ordin nr._____
Дата и причина увольнения Приказ

Anexa nr. 29

CHECKLIST
Sfaturi practice privind modul de completare a Fișei personale a salariatului

- ☐ Fișei personale a salariatului i se acordă același număr conform numărului de înregistrare a carnetului de muncă al salariatului din Registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă.
- ☐ Toate punctele Fișei personale a salariatului se completează cu date exacte (precise), clar formulate, iar înscrierile se înfăptuiesc pe deplin, fără abrevieri (prescurtări);
- ☐ Numele de familie, prenumele, patronimicul, anul, luna, data și locul de naștere, seria și numărul buletinului de identitate, de cine este eliberat și data eliberării (rubricile 1, 2, 3, 4, 10 și 15) a Fișei personale se completează cu datele identice luate din buletinul de identitate. Numele de familie se scrie cu litere majuscule;
- ☐ În rubrica 5:
  - ☐ „Studii" se înscrie astfel: „superioare", „medii-generale", „medii-speciale" etc.;
  - ☐ la alineatele a) și b) se înscrie denumirea completă a instituției de învățământ și data absolvirii;
  - ☐ la alineatul c), forma de învățământ: „cu frecvență la zi", „fără frecvență" etc.
- ☐ În rubrica 6 „Specialitatea obținută" - exemplu de înscriere: „tehnologia prelucrării metalelor".
- ☐ În rubrica 7 „Calificarea obținută" - exemplu de înscriere: „inginer electrician".
- ☐ În rubrica 8 „Vechimea în muncă", se indică stagiul de muncă de la începutul activității de muncă. Stagiul (vechimea) în muncă se indică la ziua completării Fișei personale a salariatului în baza carnetului de muncă sau a altor documente.
- ☐ În rubrica 9, se indică ultimul loc de muncă, funcția și temeiul încetării contractului individual de muncă. Aceste date se completează în baza înscrierilor din carnetul de muncă sau a altor documente prezentate la angajare.
- ☐ În rubrica 10 „Starea civilă" se indică componența familiei și anul nașterii al fiecărui membru de familiei. Exemplul de înscriere: „Căsătorit: soția Postolache Galina Ion, anul nașterii 1975; fiul Victor - a.n.1996, fiica Irina - a.n.2001".
- ☐ În ce privește rubrica 16 „Domiciliul": în cazul când salariatul nu locuiește pe adresa înregistrării în cartea de imobil (buletin de identitate), se cere de indicat în rubrica 16 domiciliul real (concret). Exemplul de înscriere: „Înregistrat în cartea de imobil pe adresa: mun. Chișinău, str. Vasile Lupu, 24 ap. 5, în realitate locuiește în mun. Chișinău, str. Doga, 37 ap. 19".
- ☐ La completarea compartimentului nr. 2 „Informații despre evidența militară", toate punctele se completează în baza datelor din livretul militar sau adeverința de recrut.
- ☐ Completarea Fișelor personale ale efectivului de soldați, sergenți și subofițeri în rezervă se va efectua cu respectarea următoarelor cerințe:
  - ☐ în rubrica „Grupul de evidență" se completează AN, DTC, DTG;
  - ☐ în rubrica „Categoria de evidență" - I (prima) sau a II-a (doua);
  - ☐ în rubrica „Efectivul" - soldați, sergenți, subofițeri;
  - ☐ în rubrica „Gradul militar" - soldat, caporal, sergent inferior, sergent, sergent major, plutonier, plutonier major, plutonier adjutant;
  - ☐ în rubrica „Specialitatea militară" - se indică SME din livretul militar al rezervistului.

Cuprins

- ☐ Fișele personale pentru corpul de ofițeri în rezervă se completează în aceeași ordine (succesiune) ca și Fișele personale ale efectivului de soldați, sergenți și subofițeri în rezervă, cu luarea în considerare a următoarelor cerințe specifice:
  - ☐ rubrica „Grupul de evidență” - nu se completează;
  - ☐ în rubrica „Efectivul” se indică efectivul: de comandă, tehnico-ingineresc ș.a. (în corespundere cu livretul militar);
  - ☐ la rubrica „Apt pentru serviciul militar” pentru corpul de ofițeri în rezervă nu se fac nici un fel de înscrieri.
- ☐ Fișele personale ale recruților se completează în următorul mod:
  - ☐ În rubrica „Grupul de evidență” se completează: recrut;
  - ☐ în rubrica „Denumirea comisariatului militar la locul de trai” se indică centrul militar în care recrutul este trecut la evidență militară;
  - ☐ în rubrica „Apt pentru serviciul militar” - conform datelor din adeverința de recrut;
  - ☐ alte rubrici privind evidența militară pentru recruți nu se completează.
- ☐ Rubricile din capitolele 3-5 ale Fișei personale a salariatului se completează în strictă conformitate cu ordinele (dispozițiile, deciziile, hotărârile) angajatorului emise în acest sens.

Important: Folosiți acest ***checklist*** pentru a completa corect și integral Fișele personale ale salariaților care activează la unitatea Dvs.
Toate modificările și completările care operează în datele autobiografice ale salariaților (studii, schimbarea domiciliului ș.a.) trebuie să fie incluse, în mod operativ, în Fișa personală a salariatului.
La completarea rubricilor 1-7 și a capitolelor 3-5 din Fișa personală a salariatului, trebuie să folosiți pix sau stilou, pe când rubricile 8-16 și capitolul 2 în întregime se completează cu creion simplu.

Anexa nr. 30

Descrierea postului	***Jurisconsult***	**Responsabil de consultanța și asistența juridică în cadrul unității** _____
Sectorul de activitate	***Departamentul*** _____ ***din cadrul unității*** _____	**Codul ocupației potrivit CORM 006-14:** 261104
I. Numele și prenumele titularului de post _____		**Categoria de salarizare:** _____

II. Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:

- poziția postului în organigramă:

- postul imediat superior: adjunctul conducătorului unității, responsabil de problemele juridico-administrative;
- postul imediat inferior: nu este cazul;

- subordonări: - are în subordine: nu este cazul;

- relații:

- ierarhice: conducătorul unității _____, adjuncții acestuia, șefi de departamente (servicii, secții), contabilul-șef al unității _____;
- funcționale: cu angajații tuturor departamentelor (serviciilor, secțiilor) din cadrul unității _____; cu funcționarii instituțiilor de stat în vederea exercitării exemplare a atribuțiilor de serviciu.

A. Obligații generale:

- a îndeplini sarcinile de serviciu;
- a respecta disciplina muncii;
- a respecta prevederile regulamentului intern al unității, ale contractului colectiv de muncă și ale contractului individual de muncă;
- a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- a păstra secretul profesional.

B. Obiectivul specific al postului:

- desfășurarea sistemică și metodică a activității juridice în cadrul unității _____.

C. Ocupațiile de bază ale titularului postului:

- efectuează expertiza juridică a proiectelor de ordine, instrucțiuni, hotărâri, dispoziții și de acte normative locale elaborate în cadrul unității _____;
- întocmește de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale propuneri de modificare, completare sau de anulare a ordinelor și a altor acte juridice ale unității _____;
- avizează proiecte de acte normative locale, ordine și hotărâri prezentate pentru semnare conducătorului unității _____;
- reprezintă, în modul stabilit, interesele unității _____ în instanțele judecătorești și în alte autorități publice;
- efectuează lucrul ce ține de sistematizare, evidență și păstrare a actelor normative în cadrul unității;
- pregătește pentru conducerea unității _____ materiale informative privind legislația în vigoare;

Cuprins

- redactează proiectele actelor normative locale;
- elaborează modele de contracte încheiate între unitate și furnizori/clienți;
- analizează contractele individuale de muncă încheiate între unitatea _____ și salariații acesteia și propune soluții pentru buna desfășurare a procesului de muncă;
- analizează și redactează toate documentele elaborate de către celelalte subdiviziuni ale unității (departamente, servicii), oferind consultanță juridică referitoare la diverse probleme din domeniu;
- soluționează problemele apărute în activitatea unității _____ din punct de vedere legal;
- verifică și ține evidența creanțelor și datoriilor unității _____;
- participă la ședințele organelor de conducere ale unității _____ și prezintă, la solicitare, informații persoanelor cu funcție de răspundere din cadrul acesteia;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a propriei activități;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a documentelor deținute, precum și a celor derivate din atribuțiile funcționale de bază;
- desfășoară munca în echipă;
- exercită orice altă activitate specifică profesiei, precum și îndeplinește orice alte sarcini la indicația administrației.

D. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și în situații de urgență:

- să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de protecție și alte mijloace de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și ale altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

E. Pregătirea profesională necesară pentru ocuparea postului:

- de bază: studii superioare de nivelul 7, conform ISCED-2011;
- cursuri speciale: curs de limbi străine, operare PC.

F. Competențele necesare pentru ocuparea postului:

- cunoașterea profundă a legislației în domeniu;
- capacitatea de a înțelege o situație și de a o califica (din punct de vedere juridic) corect;
- abilitatea de a utiliza atât limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică.

G. Condiții pentru desfășurarea activității de muncă:

- condiții fizice de muncă: muncă de birou, dar și de teren;
- program de lucru: conform regulamentului intern al unității, cu posibilitatea de a prelungi programul zilnic de lucru;
- natura muncii: atât muncă individuală, cât și muncă de echipă.

Întocmit de		*De acord*
_____		_____
_____		_____
Data: __ _____ 20_		**Data: __ _____ 20_**

Important:

- **Fișa de post** este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de muncă, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției de muncă, precum și cerințele față de titularul acestei funcții. Totodată, fișa de post reprezintă mijlocul de informare a titularului funcției respective privind sarcinile și obligațiile pe care trebuie să le realizeze, precum și un instrument de control din partea angajatorului privind activitatea titularului funcției ocupate, inclusiv executarea sarcinilor și obligațiilor stabilite.
- Fișa de post se elaborează pentru fiecare funcție, poartă un caracter non-personal și se aduce la cunoștința salariatului care ocupă funcția respectivă la data numirii lui în funcție.
- Fișa de post are următoarele scopuri: instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea salariatului; facilitarea recrutării corecte a pretendenților la funcțiile vacante; divizarea rațională a muncii în cadrul unității; asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului; corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în cadrul unității; soluționarea eventualelor litigii individuale de muncă.
- În fișa de post se includ sarcinile și obligațiile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare din care face parte funcția respectivă. Introducerea în fișa postului a sarcinilor și obligațiilor care nu țin de specificul unității și (sau) a subdiviziunii ei interioare din care face parte funcția respectivă nu se recomandă.
- Fișa de post este alcătuită, de regulă, din 3 capitole distincte:

a) Capitolul I „Dispoziții generale” conține informații despre componentele „Unitatea”, „Compartimentul”, „Adresa”, „Denumirea funcției”, „Nivelul funcției” și „Nivelul de salarizare”;

b) Capitolul II „Descrierea funcției” conține componentele „Scopul general al funcției”, „Sarcinile de bază”, „Atribuțiile de muncă”, „Responsabilitățile”, „Împuternicirile”, „Ponderea ierarhică”, „Cui îi raportează titularul funcției respective”, „Cine îi raportează titularului funcției respective”, „Pe cine îl substituie”, „Cine îl substituie”, „Relațiile de colaborare”, „Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat” și „Condițiile de muncă”;

c) Capitolul III „Cerințele funcției față de persoană”, care conține următoarele componente: „Studii”, „Experiență profesională”, „Cunoștințe”, „Abilități” și „Atitudini/comportamente”.

Cuprins

Anexa nr. 31

_____
(denumirea unității)

Foto
3×4 cm

PERMIS

Întocmit în baza contractului individual de muncă
nr. _____ din __ _____ 20__

Numele _____

Prenumele _____

_____
(funcția, ocupația)

data eliberării permisului

_____
(semnătura angajatorului)

__ _____ 20__ L.Ș.

Dimensiunile permisului de acces la locul de muncă 9×6 cm

Important:

- Introducerea permiselor nominale de acces la locul de muncă s-a înfăptuit în urma implementării Planului de acțiuni privind minimizarea practicii de achitare a salariilor „în plic" și „muncii la negru", aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 477 din 28 iunie 2011[93]. Acest Plan are ca scop sporirea cotei înregistrate a salariului și diminuarea fenomenelor negative ale plății salariilor „în plic", contabilității duble și „muncii la negru".
- Pentru a pune în circulație permisele nominale de acces la locul de muncă, angajatorul trebuie să emită un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) cu privire la acordarea salariaților unității a respectivelor permise.
- Pentru a proba faptul primirii permisului nominal de acces la locul de muncă de către un anume salariat, angajatorul urmează să completeze și să țină un registru special: **registrul de evidență a permiselor de acces la locul de muncă** (a se vedea în acest sens: Anexa nr. 32 la prezentul Ghid). Un asemenea registru, nefiind supus unor reglementări legale exprese și, totodată, neavând un caracter tipizat, se perfectează în formă liberă.

[93] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 110-112 din 08.07.2011.

Cuprins

Anexa nr. 32

Registrul de evidență a permiselor nominale de acces la locul de muncă*

Nr. de înregistrare a permisului nominal de acces la locul de muncă	Data de eliberare a permisului nominal de acces la locul de muncă	Numele și prenumele salariatului-titular al permisului nominal de acces la locul de muncă	Specialitatea, profesia și funcția salariatului-titular al permisului nominal de acces la locul de muncă	Semnătura salariatului prin care se atestă faptul că acestuia i-a fost eliberat permisul nominal de acces la locul de muncă	Observații

* În acest formular sunt prezentate rubricile care ar putea fi inserate în registrul de evidență a permiselor nominale de acces la locul de muncă.

Cuprins

Anexa nr. 33

CONTRACT - TIP
cu privire la răspunderea materială individuală deplină

Nr. __ **___ _____ 20__**

În scopul asigurării integrității _____
_____ și conform art. 339 din
(denumirea valorilor transmise)

Codul muncii (Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003), _____,
(denumirea unității)

denumit în continuare *Angajator*, în persoana _____
_____,
(numele, prenumele, funcția)

acționând în numele unității, pe de o parte, și salariatul _____
_____
(numele, prenumele, funcția)

denumit în continuare *Salariat*, pe de altă parte, au încheiat prezentul Contract cu privire la următoarele:

1. Salariatul își asumă răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise lui de către Angajator și se obligă:

a) să aibă o atitudine gospodărească față de valorile transmise și să ia măsuri de prevenire a prejudiciului;

b) să informeze la timp Angajatorul despre toate circumstanțele care amenință integritatea valorilor ce i-au fost transmise;

c) să țină la evidență, să întocmească și să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă financiar-materiale și alte dări de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor ce i-au fost transmise;

d) să participe la efectuarea inventarierii, reviziei, altor controale asupra integrității valorilor ce i-au fost transmise.

2. Pentru asigurarea de către Salariat a integrității valorilor ce i-au fost transmise, Angajatorul se obligă:

a) să creeze Salariatului condiții normale pentru muncă și pentru asigurarea integrității valorilor transmise acestuia;

b) să aducă la cunoștința Salariatului legislația în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaților pentru prejudiciul cauzat Angajatorului, precum și regulamentele de ordine

Cuprins

interioară referitor la modul de păstrare, recepționare, prelucrare, vânzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii și efectuare a altor operațiuni cu valorile ce i-au fost transmise Salariatului;

c) să efectueze, în modul stabilit, inventarierea, revizia, alte controale asupra integrității și stării valorilor ce i-au fost transmise Salariatului.

3. Stabilirea mărimii și repararea prejudiciului cauzat Angajatorului de către Salariat se efectuează în modul prevăzut de legislația în vigoare.

4. Salariatul nu poartă răspundere materială dacă prejudiciul nu s-a produs din vina lui, precum și în cazul existenței circumstanțelor prevăzute de art.334 din Codul muncii.

5. Prezentul Contract își începe acțiunea din data semnării lui.

6. Acțiunea prezentului Contract se extinde asupra întregii perioade în care Salariatul lucrează cu valorile transmise lui de Angajator.

7. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

8. Modificarea condițiilor prezentului Contract, completarea sau rezilierea lui se efectuează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la Contract și este parte integrantă a acestuia.

ANGAJATOR

Adresa _____

Semnătura_____

L.Ș.

SALARIAT

Adresa _____

Semnătura_____

Anexa nr. 34

CONTRACT - TIP
cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină

Nr. __ **___ _____ 20__**

În scopul asigurării integrității_____
_____ și conform art. 340 din
(denumirea valorilor transmise)
Codul muncii (Legea nr.154-XV din 28 martie 2003),_____
(denumirea unității)
denumit în continuare *Angajator*, în persoana_____
_____,
(numele, prenumele, funcția)
acționând în numele unității, pe de o parte, și membrii colectivului (brigăzii) _____
_____,
(denumirea secției, direcției, departamentului, altei subdiviziuni)
denumiți în continuare *Colectiv (brigadă)*, în persoana _____
_____,
(numele, prenumele, funcția)
pe de altă parte, au încheiat prezentul Contract cu privire la următoarele:

I. Obiectul contractului

Colectivul (brigada) își asumă răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise lui de către Angajator, iar Angajatorul se obligă să creeze Colectivului (brigăzii) condiții normale pentru muncă și pentru asigurarea integrității valorilor ce i-au fost transmise.

II. Dispoziții generale

1. Hotărârea Angajatorului privind instituirea răspunderii materiale colective (de brigadă) depline se perfectează prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduce la cunoștința Colectivului (brigăzii).

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) Angajatorului privind instituirea răspunderii materiale colective (de brigadă) se anexează la prezentul Contract.

2. Colectivul (brigada) se completează în baza principiului liberului consimțământ. La includerea în componența Colectivului (brigăzii) a salariaților nou-angajați se ia în considerare părerea Colectivului (brigăzii).

3. Conducerea Colectivului (brigăzii) este exercitată de către conducătorul Colectivului (brigadierul).

Conducătorul Colectivului (brigadierul) se desemnează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) Angajatorului, după consultarea prealabilă cu Colectivul (brigada).

În cazul când conducătorul Colectivului (brigadierul) lipsește temporar, îndeplinirea obligațiilor lui se pune de către Angajator în sarcina unuia dintre membrii Colectivului (brigăzii).

4. În cazul schimbării conducătorului Colectivului (brigadierului) sau a ieșirii din Colectiv (brigadă) a mai mult de 50% din membrii lui, prezentul Contract urmează a fi reîncheiat.

Cuprins

5. Prezentul Contract nu se reîncheie în cazul ieșirii din componența Colectivului (brigăzii) a unor salariați aparte sau al primirii în Colectiv (brigadă) a unor noi salariați. În aceste cazuri, în dreptul semnăturii membrului Colectivului (brigăzii) care a ieșit se indică data ieșirii lui, iar salariatul care a fost primit semnează Contractul și indică data intrării în Colectiv (brigadă).

III. Drepturile și obligațiile Colectivului (brigăzii) și ale Angajatorului

6. Colectivul (brigada) are dreptul:
   a) să participe la recepționarea valorilor transmise și să efectueze controlul reciproc asupra păstrării, prelucrării, vânzării (livrării), transportării sau folosirii în procesul muncii a valorilor ce i-au fost transmise;
   b) să participe la inventarierea, revizia, la alte controale asupra integrității și stării valorilor ce i-au fost transmise;
   c) să ia cunoștință de dările de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor transmise;
   d) să ceară de la Angajator, în caz de necesitate, efectuarea inventarierii valorilor transmise;
   e) să înainteze Angajatorului propuneri de recuzare a conducătorului Colectivului (brigadierului), precum și a unor membri ai Colectivului (brigăzii), care, după părerea lui, nu pot asigura integritatea valorilor transmise.
7. Colectivul (brigada) este obligat:
   a) să aibă o atitudine gospodărească față de valorile ce i-au fost transmise și să ia măsuri de prevenire a prejudiciului;
   b) să țină la evidență, să întocmească și să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor ce i-au fost transmise;
   c) să informeze la timp Angajatorul despre toate circumstanțele care amenință integritatea valorilor transmise.
8. Angajatorul este obligat:
   a) să creeze Colectivului (brigăzii) condițiile necesare pentru asigurarea integrității valorilor transmise;
   b) să ia la timp măsuri de depistare și înlăturare a cauzelor care împiedică asigurarea de către Colectiv (brigadă) a integrității valorilor ce i-au fost transmise, să identifice persoanele vinovate de cauzarea prejudiciului și să le tragă la răspundere, conform legislației în vigoare;
   c) să aducă la cunoștința Colectivului (brigăzii) actele legislative în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaților pentru prejudiciul cauzat Angajatorului, precum și regulamentele de ordine interioară referitoare la modul de păstrare, prelucrare, vânzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii și efectuare a altor operațiuni cu valorile ce i-au fost transmise;
   d) să creeze Colectivului (brigăzii) condițiile necesare pentru ținerea evidenței și prezentarea la timp a dărilor de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor transmise;
   e) să examineze chestiunea privind temeinicia cererii Colectivului (brigăzii) de a efectua inventarierea valorilor ce i-au fost transmise;
   f) să examineze, în prezența salariatului, recuzarea înaintată acestuia și, dacă ea este motivată, să excludă salariatul respectiv din componența Colectivului (brigăzii) și să decidă, în conformitate cu legislația în vigoare, asupra activității lui ulterioare;
   g) să examineze comunicările Colectivului (brigăzii) cu privire la circumstanțele care amenință integritatea valorilor ce i-au fost transmise și să ia măsuri pentru înlăturarea lor.

IV. Modul de ținere a evidenței și de prezentare a dărilor de seamă

9. Recepționarea valorilor transmise, ținerea evidenței și prezentarea dărilor de seamă cu privire la circulația acestor valori se efectuează, în modul stabilit, de conducătorul Colectivului (brigadier).

10. Inventarierea planificată a valorilor transmise Colectivului (brigăzii) se efectuează în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Inventarierea neplanificată se efectuează în cazul schimbării conducătorului Colectivului (brigadierului), în cazul ieșirii din Colectiv (brigadă) a mai mult de 50% din membrii lui, precum și la cererea a cel puțin 1/3 din membrii Colectivului (brigăzii).

11. Dările de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor transmise Colectivului (brigăzii) sunt semnate de conducătorul Colectivului (brigadierul) și, în ordinea de succesiune, de un membru al Colectivului (brigăzii).

Conținutul dării de seamă se aduce la cunoștința tuturor membrilor Colectivului (brigăzii).

V. Repararea prejudiciului

12. Motiv pentru tragerea la răspunderea materială a membrilor Colectivului (brigăzii) servește prejudiciul cauzat Angajatorului nemijlocit de către Colectiv (brigadă).

13. Colectivul (brigada) și/sau un membru al Colectivului (brigăzii) se eliberează de răspunderea materială dacă se stabilește că prejudiciul nu s-a produs din vina membrilor (membrului) Colectivului (brigăzii), precum și în cazul existenței circumstanțelor prevăzute de art. 334 din Codul muncii.

14. Stabilirea mărimii prejudiciului cauzat Angajatorului de către Colectiv (brigadă) și repararea acestuia se efectuează în modul stabilit de legislația în vigoare.

15. Prezentul Contract își produce efectele din data semnării și acțiunea lui se extinde asupra întregii perioade în care Colectivul (brigada) lucrează cu valorile transmise lui de către Angajator.

16. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la conducătorul Colectivului (brigadier).

17. Modificarea condițiilor prezentului Contract, completarea sau rezilierea lui se efectuează printr-un acord scris semnat de părți, care este parte integrantă a prezentului Contract.

ANGAJATOR

Adresa _____
Semnătura_____

L.Ș.

COLECTIV (BRIGADĂ)

Adresa conducătorului Colectivului (brigadierului)
_____
Semnătura conducătorului Colectivului (brigadierului) _____

Adresele membrilor Colectivului (brigăzii)
_____
_____
_____
_____

Semnăturile membrilor Colectivului (brigăzii)
_____
_____
_____
_____

Cuprins

Anexa nr. 35

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la numirea persoanei responsabile pentru perfectarea carnetelor de muncă

În legătură cu necesitatea completării, păstrării și evidenței corecte a carnetelor de muncă și conducându-mă de prevederile pct. 2 din Hotărârea Guvernului RM nr. 1449 din 24 decembrie 2007, emit următorul

ORDIN:

1. Se numește dnul/dna _____
(numele și prenumele salariatului, funcția de muncă)

drept responsabil(ă) pentru completarea, păstrarea și evidența corectă a carnetelor de muncă ale salariaților din unitate.

2. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina șefului Secției resurse umane, dnul (dna) _____.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____
(semnătura salariatului)

_____
(semnătura șefului Secției resurse umane)

Directorul unității _____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

Cuprins

Anexa nr. 36

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități

Dnul Ion Botnari se transferă, cu acordul acestuia, din funcția de jurisconsult în funcția de șef al Serviciului resurse umane, cu un salariu lunar de _____ lei, cu începere de la ___ _____ 20__.

Temei: cererea salariatului Ion Botnari din ___ _____ 20__;
*acordul organizației sindicale primare**

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____
(semnătura salariatului)

_____
(semnătura șefului Secției resurse umane)

Directorul unității _____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

Atenție!

* În conformitate cu art. 387 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova și art. 33 alin. (2) din Legea sindicatelor nr. 1129-XIV/2000[94], transferarea la alt lucru a persoanei, alese în componența organului sindical și neeliberate de la locul de muncă de bază, *se face cu consimțământul organului al cărui membru este*, respectându-se și alte prevederi stabilite de legislație și de contractul colectiv de muncă.

[94] Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 130-132 din 19.10.2000.

Cuprins

Anexa nr. 37

_____
unitatea / предприятие

Formular interdepartamental tipizat nr. **MR-5**
Типовая междуведомственная форма № **MR-5**
Aprobat de D.S. al Republicii Moldova
prin Hotărârea nr. 01 din 10.01.97
Утверждена постановлением ДС Республики
Молдова от 10.01.97 г. № 01

Cod CDUM
Код по КУДМ 030159

ORDIN (DISPOZIŢIE) nr. _____ DE TRANSFER LA ALTĂ MUNCĂ
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) № _____ О ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ
____ _____ 20__

Numele, prenumele _____
Фамилия, имя
Se transferă permanent, de la ____ _____ 20__
Перевести постоянно, с
temporar, până la ____ _____ 20__
временно, по

Locul de muncă Место работы	Atelier, secţie Цех, отдел	Sectorul Участок	Categoria de personal Категория персонала	Profesia, funcţia Профессия, должность	Categoria de încadrare, retribuţia tarifară Тарифный разряд, оклад	Nr. matricol Табельный номер	Sporul la retribuţie (în lei, %) Надбавка к заработной плате (лей, %)	Semnătura şefului de secţie, sector Подпись начальника цеха, отдела	Data Дата
1 Precedent Прежнее	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nou Новое									

Durata zilei (săptămânii) de muncă în caz de program redus _____
Продолжительность рабочего дня (рабочей недели) при работе с неполным рабочим временем
_____
Baza transferului: _____.
Основание перевода

Conducătorul
Руководитель

Angajatul
Работник

____ _____ 20__

Cuprins

Versoul formularului nr. **MR-5**
Оборотная сторона формы № **MR-5**

Concluziile controlului medical: _____
Заключение по медицинскому осмотру

_____

___ _____ 20__ _____ _____

funcţia semnătura
должность подпись

Menţiuni privind efectuarea instructajului de tehnică a securităţii, curitatea antiincendiară etc.
Отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и другие

_____
_____
_____
_____
_____

___ _____ 20__ _____ _____

funcţia semnătura
должность подпись

Informaţie despre valorile materiale nerestituite
Справка о несданных материальных и других ценностях

Secţia Цех	Denumirea obiectului Наименование предмета	Cantitatea Количество	Data, semnătura Дата, подпись	Suma datorată Сумма задолженности

Gestionar
Материально-ответственное лицо

Contabil-şef
Главный бухгалтер

Cuprins

Anexa nr. 38

Modelul nr. 1

ACORD SUPLIMENTAR nr. ___
cu privire la modificarea contractului individual de muncă nr. _ din __ _____ 20_

___ _____ 20__ _____
(localitatea)

Prin prezentul, persoana juridică _____ în persoana _____, având calitatea de angajator, și salariatul _____, călăuzindu-se de prevederile art. 68 din Codul muncii al RM, au convenit să modifice punctele (articolele) 7 și 9 din contract și le expun în următoarea redacție:

„7. Salariatului i se stabilește durata parțială a zilei de muncă, și anume: de la ora 8°° pînă la ora 12°°";

„9. Retribuirea muncii salariatului se va efectua proporțional timpului efectiv lucrat".

ANGAJATOR **SALARIAT**

_____ _____
_____ _____
_____ _____

L. Ș.

Modelul nr. 2

ACORD SUPLIMENTAR nr. ___
cu privire la modificarea contractului individual de muncă nr. _ din __ _____ 20_

___ _____ 20__ _____
(localitatea)

Societatea cu răspundere limitată _____, denumită în continuare „Angajator", în persoana Administratorului _____, care activează în baza actelor de constituire a societății comerciale, pe de o parte, și dnul (dna) _____ (buletinul de identitate, seria __, nr. _____, eliberat la ___ _____ 20_, oficiul nr. __, codul personal _____), denumit în continuare „Salariat", au încheiat prezentul acord cu privire la următoarele:

1. Punctul ... din contractul individual de muncă nr. ___ din ___ _____ 20_ (în continuare - „Contract") se expune în următoarea redacție:

„ ...".

2. Prezentul acord suplimentar va intra în vigoare din momentul semnării de către părțile contractante.

3. Acordul suplimentar nr. ____ este întocmit în două exemplare. Un exemplar al acordului suplimentar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

ANGAJATOR **SALARIAT**

_____ _____
_____ _____
_____ _____

L. Ș.

Cuprins

Anexa nr. 39

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului

În legătură cu acordarea concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 6 ani, se suspendă contractul individual de muncă încheiat cu salariatul _____

_____
(numele și prenumele, funcția de muncă)

în temeiul art. 78 alin. (1) lit. a) din Codul muncii al RM, cu începere de la __ _____ 20__.

Temei: cererea personală a salariatului _____
(numele și prenumele)

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____
(semnătura salariatului)

Directorul unității _____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

Important:

- În conformitate cu pct. 50 din Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, în caz de suspendare a contractului individual de muncă, înscrierile corespunzătoare în carnetele de muncă ale salariaților se vor efectua cu indicarea normei pertinente a Codului muncii (articolul, alineatul, punctul, litera), precum și a temeiului concret de suspendare prevăzut de norma respectivă. De exemplu, „Contractul individual de muncă este suspendat în legătură cu omiterea termenului de trecere a controlului medical, conform art. 76 lit. h) din Codul muncii".
- La expirarea perioadei de suspendare, în carnetul de muncă al salariatului se va face înscrierea: „Reintegrat în funcția de ...". Drept temei pentru efectuarea unor asemenea înscrieri servesc ordinele (dispozițiile, deciziile, hotărârile) corespunzătoare ale angajatorului.
- Dacă în perioada suspendării salariatul urmează să presteze munca la o altă unitate, înscrierea privind suspendarea contractului individual de muncă va fi urmată în carnetul de muncă de înscrierile de angajare și eliberare efectuate de unitatea în care salariatul activează pe durata suspendării. De exemplu, în caz de ocupare a unei funcții elective în autoritățile publice, în organele sindicale sau cele patronale cu suspendarea contractului individual de muncă, în carnetul de muncă al salariatului se va face următoarea înscriere: „Contractul individual de muncă este suspendat pe perioada exercitării funcției elective, conform art. 78 alin. (1) lit. d) din Codul muncii". Înscrierile următoare vor fi efectuate de organul în cadrul căruia salariatul va activa în perioada suspendării: la angajare - „Ales în funcția de ..." (cu indicarea denumirii organului respectiv); la eliberare - „Eliberat în legătură cu expirarea termenului contractului individual de muncă, conform art. 82 lit. f) din Codul muncii".
  În cazul revenirii salariatului, după expirarea mandatului, în funcția pe care a deținut-o anterior, la locul de muncă de bază i se va face următoarea înscriere: „Reintegrat în funcția de ..., conform art. 187 din Codul muncii".
- **Așadar, în cazul încetării situațiilor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă, angajatorul trebuie să emită ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de încetare a suspendării contractului individual de muncă sau de reintegrare în funcție a salariatului (a se consulta în acest sens: Anexa nr. 40).**

Cuprins

Anexa nr. 40

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la încetarea suspendării contractului individual de muncă nr. __ din __ _____ 20_

Având în vedere _____, cauza potrivit căreia încetează situația care a condus la suspendarea contractului individual de muncă nr. ___ din ___ _____ 20_, iar salariatul _____ urmează să-și reia activitatea de muncă, emit următorul

ORDIN:

1. Începând cu data de ___ _____ 20_, încetează suspendarea contractului individual de muncă nr. __ din ___ _____ 20_, salariatul _____ reluându-și activitatea de muncă.

2. Prevederile prezentului ordin urmează a fi executate și comunicate salariatului _____.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____
(semnătura salariatului)

Directorul unității _____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

Cuprins

Anexa nr. 41

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la trimiterea salariatului
în deplasarea în interes de serviciu
în străinătate

Dnul _____ este delegat de _____
(numele de familie, prenumele, funcția de muncă) (denumirea unității)

la _____
(țara gazdă, localitatea și unitatea la care este delegat salariatul)

pentru _____.
(scopul deplasării în interes de serviciu)

Termenul de aflare a salariatului în deplasarea în interes de serviciu este de _____ zile, de la __ _____ 20_ până la __ _____ 20_.

Luând în considerare prevederile art. 249 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, salariatul _____ a fost informat în scris despre dreptul lui de a refuza plecarea în deplasare*.

Am fost informat despre garanțiile juridice, expuse în art. 249 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova: _____
(semnătura salariatului)

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____
(semnătura salariatului)

Directorul unității _____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

* În conformitate cu art. 249 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, persoanele cu dizabilități severe și accentuate, femeile gravide, femeile aflate în concediul postnatal, părinții singuri care au copii în vârstă de până la 14 ani, salariații care au copii în vârstă de până la 6 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului, prevăzute la art. 126 și 127 alin. (2) din Codul muncii, cu munca, precum și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot fi trimiși în deplasare numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza plecarea în deplasare.

Cuprins

Anexa nr. 42

ANTET

APROBAT
Directorul General al_____
_____
_____
(semnătura conducătorului unității)
___ _____ 20__

COORDONAT
Organizația sindicală primară _____
_____
Proces-verbal nr. _ din _ _____ 20_

PROGRAMAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ ANUALE PENTRU ANUL 20__

Numele și prenumele salariatului	Funcția (specialitatea, profesia) conform statelor de personal	Concediul de odihnă anual					Mențiuni
		durata concediului de odihnă (în zile calendaristice)	data		amânarea concediului		
			planificată	de fapt	temei (document)	data concediului preconizat	

Șeful Serviciului resurse umane _____ _____
(funcția) (semnătura)

Important:
- Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.
- Răspunderea pentru corecta efectuare a programării concediilor de odihnă anuale o poartă serviciul resurse umane al unității, deoarece acest act juridic este semnat de către conducătorul acestuia.
- Programarea concediilor de odihnă este supusă unei aprobări din partea conducătorului unității.
- Proiectul programării concediilor de odihnă urmează să fie prezentat organizației sindicale primare, care se va pronunța asupra conținutului acestuia (în caz de aviz pozitiv, se completează parafa de coordonare).
- Luând în considerare prevederile Codului muncii al Republicii Moldova și cele ce se regăsesc în art. 8 alin. (2) din Convenția colectivă generală nr. 2 din 9 iulie 2004, la programarea concediilor de odihnă anuale se cer a fi respectate următoarele condiții: a) concediul va fi planificat pentru fiecare salariat astfel încât o dată la 3 ani să coincidă cu sezonul estival; b) soții care lucrează la aceeași unitate au dreptul la concediu în același timp; c) salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor; d) salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului; e) concediul de odihnă anual al salariaților care prestează muncă prin cumul se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual de la locul de muncă de bază.
- Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Subliniem, în acest sens, că programarea concediilor de odihnă anuale, efectuată cu respectarea prevederilor legale, nu poate fi contestată de către salariați în instanța de judecată. Totodată, angajatorului îi revine obligația de a-l preveni în formă scrisă pe salariat despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

Cuprins

Anexa nr. 43

_____
unitatea / предприятие

Formular interdepartamental tipizat nr. **MR-6**
Типовая междуведомственная форма № **MR-6**
Aprobat de D.S. al Republicii Moldova
prin Hotărârea nr. 01 din 10.01.97
Утверждена постановлением ДС Республики
Молдова от 10.01.97 г. № 01

Cod CDUM
Код по КУДМ **030159**

ORDIN (DISPOZIŢIE) nr._____ DE ACORDARE A CONCEDIULUI
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) № _____ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА
din ____ _____ 20__
от

_____
numele, prenumele / фамилия, имя

Secţia Цех, отдел	Sectorul Участок	Categorie de personal Категория персонала	Profesia, funcţia Профессия, должность	Categoria (clasa), retribuţia tarifară Тарифный разряд (класс), тарифная ставка, оклад	Nr. matricol Табельный номер
1	2	3	4	5	6

Se acordă concediu de odihnă pe perioada de la ____ _____ 20__ la ____ _____ 20__.
Предоставляется ежегодный отпуск за период с по
de _____ zile lucrătoare
на рабочих дней

Alte concedii:
Другие виды отпусков:
— pentru condiţii deosebite de muncă
за особые условия труда
_____ de _____ zile lucrătoare;
рабочих дней
— pentru vechime neîntreruptă de muncă
за непрерывный стаж работы
_____ de _____ zile lucrătoare;
рабочих дней

— pentru femeile cu copii în vârstă de până la 12 ani
женщинам с детьми до 12-летнего возраста
_____ de _____ zile lucrătoare;
рабочих дней
— alte condiţii suplimentare;
прочие виды дополнительного отпуска
_____ de _____ zile lucrătoare;
рабочих дней

Total _____ zile lucrătoare;
Всего на рабочих дней;

de la ____ _____ 20__ la ____ _____ 20__.
с по

Conducătorul _____ Angajatul _____
Руководитель semnătura / подпись Работник semnătura / подпись

Şeful secţiei (sectorului), maistru _____
Начальник цеха (отдела), мастер semnătura / подпись

____ _____ 20__

Cuprins

Versoul formularului nr. **MR-6**
Оборотная сторона формы № **MR-6**

CALCULUL DREPTURILOR BĂNEŞTI
РАСЧЕТ ОПЛАТЫ ОТПУСКА

	Lunile / Месяцы												Total Всего
Suma: Din fondul de retribuţii / Сумма: Из фонда заработной платы													
Din fondul de stimulări materiale / Из фонда материального поощрения													
Zile suplimentare Дополнительные дни													

Retribuţie medie
Средний заработок

Din fondul de retribuţii / Из фонда заработной платы		Din fondul de stimulări materiale / Из фонда материального поощрения	
lunară месячный	zi дневной	lunară месячный	zi дневной

Secţie Цех, отдел	Sector Участок	Categorie de personal Категория персонала	Specialitatea, funcţia Профессия, должность	Nr. matricol Табельный номер

Calculat				Начислено	Reţinut			Удержано		
Specificarea drepturilor băneşti Наименование начисления	Luna / Месяц	Felul plăţii / Вид оплаты	Cont corespondent Корреспондирующий счет	Suma Сумма	Zile Дни	Impozit pe venit Подоходный налог	Cotizaţii sindicale Профсоюзные взносы	Contribuţie la fondul de pensie Отчисления в фонд пенсии	Alte reţineri Другие удержания	
									fel reţineri вид удержаний	suma сумма
Retribuţia: pentru luna precedentă Заработная плата: за предыдущий м-ц										
pentru luna în curs / за текущий месяц										
Compensaţie pentru concediul nefolosit Компенсация за неиспользованный отпуск										
Indemnizaţie de concediere Выходное пособие										

Suma de plată_____ lei conform listei de plată (dispoziţiei de plată) nr. _____
К выдаче лей по платежной ведомости (расходному кассовому ордеру №

Suma datorată de angajat _____ lei ____ bani. Dispoziţie de încasare nr. _____
Сумма задолженности работника лей бань. Приходный кассовый ордер №

Contabil
Бухгалтер

Cuprins

Anexa nr. 44

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la rechemarea salariatului
din concediul de odihnă anual

În legătură cu situația de serviciu neprevăzută (accident de producție petrecut la secția de producție nr. 1), care face necesară prezența salariatului _____ la unitatea _____ (necesitatea reparării utilajului în secția de producție nr. 1) și în conformitate cu art. 122 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova,

ORDON:

1. A-l rechema, cu acordul lui în scris, din concediul de odihnă anual pe salariatul _____, angajat în calitate de mecanic la secția de producție nr. 1, cu începere de la ___ _____ 20_.

2. A efectua retribuirea muncii salariatului _____ în baze generale de la data prezentării la lucru conform prezentului ordin.

3. A stabili că salariatul _____ va folosi restul zilelor din concediul de odihnă în perioada statuată prin acordul scris al părților, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

Temei: 1. Nota de serviciu (raportul) privind necesitatea efectuării reparației utilajului aflat în secția de producție nr. 1.
2. Ordinul „Cu privire la acordarea concediului de odihnă anual salariatului _____", nr. ___ din __ _____ 20_.
3. Cererea salariatului _____ cu privire la acordul său de a fi rechemat din concediul de odihnă anual.

Directorul unității _____ (semnătura) _____ (numele și prenumele)

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____ (semnătura salariatului)

Cuprins

Important: Potrivit art. 122 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. La operarea rechemării salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe legale:

a) salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite (art. 122 alin. (1) din Codul muncii);

b) retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale (art. 122 alin. (2) din Codul muncii);

c) salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic (art. 122 alin. (3) din Codul muncii);

d) folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art. 122 alin. (4)-(5) din Codul muncii).

De asemenea, prezintă un interes practic, pentru cazurile de rechemare a salariaților din concediul de odihnă anual, stipulațiile art. 111 alin. (5) din Codul muncii, conform cărora, în scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, Guvernul RM este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. În urma unor asemenea modificări, salariații care în ziua declarată zi de odihnă s-au aflat în concediu de odihnă anual **nu au obligația** de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

Anexa nr. 45

_____
unitatea / предприятие

Formular interdepartamental tipizat nr **MR-8**
Типовая междуведомственная форма № **MR-8**
Aprobat de D S. al Republicii Moldova
prin Hotărârea nr. 01 din 10.01.97
Утверждена постановлением ДС Республики
Молдова от 10.01.97 г. № 01

Cod CDUM
Код по КУДМ 030159

ORDIN (DISPOZIŢIE) nr._____
DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI DE MUNCĂ
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) №_____
О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

____ _____ 20__

Numele, prenumele _____
Фамилия, имя

Secţia, atelierul) Цех, отдел	Sectorul Участок	Categoria personalului Категория персонала	Profesia, funcţia Профессия, должность	Categoria, retribuţia tarifară Тарифный разряд (оклад)	Nr. matricol Табельный номер	Motivul concedierii Причина увольнения
1	2	3	4	5	6	7

Se concediază de la ____ _____ 20__
Уволить с
Motivul concedierii _____
Причина увольнения
Baza concedierii _____
Основание увольнения
Coordonarea concedierii cu Comitetul sindical _____
Согласование увольнения с Профсоюзным комитетом
_____
nr. şi data hotărârii № и дата постановления
Concediu de odihnă restant _____ zile
Неиспользованный отпуск дней
Indemnizaţie CO _____
Компенсация отпуска
____ _____ 20__

Semnătura conducătorului
Подпись руководителя

Semnătura şefului de secţie (atelier)/sector (maistru)
Подпись начальника цеха (мастера)

Semnătura angajatului
Подпись работника
____ _____ 20__

Informaţie privind valorile materiale nerestituite
Справка о несданных материальных и других ценностей

Denumirea serviciului Наименование работы	Denumirea obiectului Наименование предмета	Cantitate Количество	Data şi semnătura Дата, подпись	Valoarea datoriei Сумма задолженности

CERERE
ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____
_____

____ _____ 20__

Semnătura angajatului
Подпись работника

Cuprins

CALCULUL DREPTURILOR BĂNEŞTI
РАСЧЕТ

	Lunile Месяцы												Total Всего
Suma din fondul retribuţiei muncii Сумма из фонда заработной платы													
Zile suplimentare Льготные дни													

Retribuţie medie
Средний заработок

Din fondul de retribuţii Из фонда заработной платы	
lunară месячный	zi дневной

Secţie Цех, отдел	Sector Участок	Categorie de personal Категория персонала	Specialitatea, funcţia Специальность, должность	Nr. matricol Табельный номер

Calculul sumelor **Начислено**						**Reţineri** **Удержано**				
Specificarea drepturilor băneşti Наименование начисления	Luna Месяц	Felul plăţii Вид оплаты	Cont corespondent Корреспондирующий счет	Suma Сумма	Zile Дни	Impozit pe venit Подоходный налог	Cotizaţii sindicale Профсоюзные взносы	Contribuţie la fondul de pensii Отчислено в пенсионный фонд	Alte reţineri Другие удержания	
									fel reţineri вид удержаний	suma сумма
Retribuţia: pentru luna precedentă Заработная плата: за предыдущий месяц										
pentru luna în curs за текущий месяц										
Compensaţie pentru concediul nefolosit Компенсация за неиспользованный отпуск										
Preavizul de concedierе Выходное пособие										
Total Всего					X				X	

Suma de plată _____ lei conform listei de plată (dispoziţiei de plată) nr._____
К выдаче лей по платежной ведомости (расходному) кассовому ордеру №

Contabil
Бухгалтер

DOCUMENTAR

Anexa nr. 46

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la încetarea contractului individual de muncă în temeiul art. 82 lit. f) din CM al RM

Având în vedere că salariatul (salariata) _____, angajat(ă) în funcția de _____, a încheiat cu unitatea _____ un contract individual de muncă pe durată determinată și conducându-mă de prevederile art. 82 lit. f) și art. 83 din Codul muncii al Republicii Moldova,

ORDON:

1. Începând cu data de __ _____ 20_, încetează în circumstanțe ce nu depind de voința părților contractul individual de muncă al salariatului (salariatei) _____, având funcția de _____ în cadrul unității _____, în temeiul art. 82 lit. f) din Codul muncii al Republicii Moldova.

2. Ducerea la îndeplinire a prezentului ordin se pune în sarcina șefului Serviciului resurse umane, dl (dna) _____.

Directorul unității _____ (semnătura) _____ (numele și prenumele)

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____ (semnătura salariatului)

Cuprins

Anexa nr. 47

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la încetarea contractului individual de muncă prin acordul părţilor în temeiul art. 82¹ din CM al RM

Având în vedere că salariatul (salariata) _____, angajat(ă) în funcţia de _____ în cadrul unităţii _____, a solicitat încetarea contractului individual de muncă prin acordul părţilor şi conducându-mă de prevederile art. 81 alin. (1) lit. a¹) şi art. 82¹ din Codul muncii al Republicii Moldova,

ORDON:

1. Angajatorul este de acord ca, începând cu data de __ _____ 20_, contractul individual de muncă al salariatului (salariatei) _____, având funcţia de _____ în cadrul unităţii _____, să înceteze conform art. 81 alin. (1) lit. a¹) şi art. 82¹ din Codul muncii al Republicii Moldova.

2. Ducerea la îndeplinire a prezentului ordin se pune în sarcina şefului Serviciului resurse umane, dl (dna) _____.

Directorul unităţii _____ (semnătura) _____ (numele şi prenumele)

Am luat cunoştinţă de conţinutul ordinului: _____ (semnătura salariatului)

Cuprins

Anexa nr. 48

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la desfacerea
contractului individual de muncă
ca urmare a demisiei salariatului

Având în vedere cererea dlui/dnei _____ prin care respectivul/respectiva solicită desfacerea contractului individual de muncă începând cu data de __ _____ 20_, la terminarea perioadei de preaviz de ___ zile calendaristice, emit următorul

ORDIN:

1. Începând cu data de __ _____ 20_, contractul individual de muncă nr. __ din __ _____ 20_ se desface în temeiul art. 85 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova.

2. Prevederile prezentului ordin urmează a fi executate și comunicate salariatului _____.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____
(semnătura salariatului)

Directorul unității _____ _____
(semnătura) (numele și prenumele)

Cuprins

Anexa nr. 49

PROCES-VERBAL nr. __
privind constatarea refuzului salariatului de a prezenta explicația scrisă în legătură cu încălcarea disciplinei muncii

___ _____ 20_ _____
(localitatea)

Noi, subsemnații, în corespundere cu dispozițiile art. 208 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova, am constatat că salariatul _____
(profesia, funcția numele, prenumele)

care activează în subdiviziunea _____ întreprinderii _____,
(denumirea unității)
la propunerea șefului subdiviziunii dl _____,
(numele și prenumele)

a refuzat categoric să prezinte explicația scrisă în legătură cu încălcarea disciplinei muncii în ziua de ___ _____ 20_, ce rezidă în: _____

_____
(se indică pe scurt conținutul încălcării disciplinei muncii)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Reprezentantul angajatorului

_____
/numele, prenumele/ (semnătura)

Reprezentantul salariaților

_____
/numele, prenumele/ (semnătura)

Cuprins

Anexa nr. 50

PROCES-VERBAL nr. __
privind constatarea refuzului salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) despre aplicarea sancțiunii disciplinare

__ _____ 20_ _____
(localitatea)

Noi, subsemnații, în corespundere cu dispozițiile art. 210 alin. (2) din Codul muncii al Republicii Moldova, am constatat faptul că salariatul _____
(profesia, funcția numele, prenumele)

care activează în subdiviziunea _____ întreprinderii _____,
(denumirea unității)

la data comunicării lui a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) nr. ___ din __ _____ 20_ despre aplicarea sancțiunii disciplinare _____
(se indică sancțiunea aplicată conform art. 206 alin. (1) din Codul muncii)

față de el, acesta a refuzat categoric să confirme prin semnătură comunicarea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) în cauză, în legătură cu ce a fost întocmit prezentul proces-verbal.

Reprezentantul angajatorului

_____
/numele, prenumele/ (semnătura)

Reprezentantul salariaților

_____
/numele, prenumele/ (semnătura)

Cuprins

Anexa nr. 51

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la concedierea disciplinară a salariatului _____ în temeiul art. 86 alin. (1) lit. h) din CM al RM

Având în vedere notele de constatare întocmite de către dl (dna) _____, care deține funcția de _____ în cadrul unității _____, actele nr. _____ privind constatarea absențelor fără motive întemeiate de la lucru a salariatului (salariatei) _____, angajat(ă) în funcția de _____, care a comis abaterea disciplinară ce rezidă în _____ _____, fiind astfel încălcate pct. ___ din contractul individual de muncă nr. __ din __ _____ 20_, referitoare la _____, precum și faptul că prin explicațiile scrise dl (dna) _____ nu aduce argumente (motive) exoneratoare de răspundere; în temeiul art. 10 alin. (1) lit. d), 202, 206-211 din Codul muncii al Republicii Moldova,

ORDON:

1. A desface contractul individual de muncă cu dl (dna) _____, angajat(ă) în funcția de _____, în legătură cu absența repetată fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă, conform art. 86 alin. (1) lit. h) din Codul muncii al Republicii Moldova.
2. Ordinul de concediere disciplinară în temeiul art. 86 alin. (1) lit. h) din Codul muncii al Republicii Moldova va fi adus la cunoștința salariatului (salariatei) _____, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu. Cu ducerea la îndeplinire a prezentului ordin se însărcinează _____, care îl va comunica salariatului (salariatei) sub semnătură de luare de cunoștință.
3. Prezentul ordin cu privire la concedierea disciplinară a dlui (dnei) _____ poate fi contestat în termen de trei luni de la data comunicării acestuia la Judecătoria municipală (raională, de sector) _____.

Temei:

a) Notele de constatare întocmite de către dl (dna) _____, având funcția de _____;

b) Actele nr. _____ privind constatarea absențelor fără motive întemeiate de la lucru ale salariatului (salariatei) _____, întocmite de către reprezentanții angajatorului și ai salariaților;

c) Explicațiile scrise ale salariatului (salariatei) _____ (sau, după caz, procesele-verbale privind constatarea refuzului salariatului (salariatei) de a prezenta explicațiile scrise, semnate de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților);

d) Opinia consultativă a organului sindical din unitate cu privire la concedierea disciplinară a dlui (dnei) _____, membru de sindicat.

Directorul unității _____ (semnătura) _____ (numele și prenumele)

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____ (semnătura salariatului)

Cuprins

Anexa nr. 52

ANTET

O R D I N nr. __
din __ _____ 20__

Cu privire la revocarea
Ordinului de concediere nr. ____
din __ _____ 20_

Având în vedere faptul că la operarea concedierii salariatului (salariatei) _____ în temeiul art. 86 alin. (1) lit. h) din Codul muncii al Republicii Moldova au fost comise unele încălcări de procedură și luând în considerare acordul prealabil în formă scrisă al salariatului (salariatei) _____, precum și conducându-mă de prevederile art. 89 din Codul muncii,

ORDON:

1. Începând cu data de __ _____ 20_, se revocă Ordinul nr. ___ din __ _____ 20_ de concediere a salariatului (salariatei) _____, având contractul individual de muncă nr. ____.

2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentului ordin se însărcinează Serviciul resurse umane, care îl va comunica salariatului (salariatei) _____ cu semnătura de primire, iar în caz de refuz - prin scrisoare poștală recomandată cu aviz de recepție la domiciliul acestuia (acesteia).

Temei: Acordul salariatului (salariatei) _____ cu privire la revocarea Ordinului nr. __ din __ _____ 20_

Directorul unității _____ (semnătura) _____ (numele și prenumele)

Am luat cunoștință de conținutul ordinului: _____ (semnătura salariatului)

Cuprins

Eduard BOIȘTEANU Nicolai ROMANDAȘ
Felicia PĂSCĂLUȚĂ

GHIDUL
SPECIALISTULUI ÎN RESURSE UMANE

Asistență computerizată – *Maria Bondari*

Cuprins