



ÎNTREBĂRI & RĂSPUNSURI

DREPTUL MUNCII

1. Cine este salariatul?

Salariatul este persoana fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă. Persoana poate avea calitatea de salariat doar dacă are capacitatea de muncă, adică posibilitatea oferită de lege pentru încheierea unui contract individual de muncă.

Persoana dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani. Cu acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, dacă în urma activității în muncă nu va fi pusă sub pericol sănătatea, dezvoltarea fizică și psihică, instruirea și pregătirea profesională, parte a contractului individual de muncă poate fi și persoana fizică, care a împlinit vârsta de 15 ani. Pentru a dobândi calitatea de salariat, nu este suficient să dispui de capacitate de muncă, dar mai este necesar să semnezi un contract individual de muncă cu angajatorul tău.

2. Ce este specific pentru salariații care nu au îndeplinit vârsta de 18 ani?

Persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani sunt angajate numai după ce au fost supuse unui examen medical preventiv, dar ulterior vor fi supuse examenului medical obligatoriu în fiecare an până la împlinirea vârstei de 18 ani. Cheltuielile pentru examenele medicale vor fi suportate de angajator. De asemenea, angajatorul va fi obligat:

- să respecte normele timpului de muncă prevăzute pentru această categorie de salariați și anume, 24 de ore pe săptămână pentru salariații în vârstă de la 15-16 ani și de 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 până la 18 ani;
- să nu admită persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani la munci grele, vătămătoare și/sau periculoase, la lucrări subterane, precum și la lucrări care pot să aducă prejudicii sănătății sau integrității morale a minorilor;
- să nu admită ridicarea și transportarea manuală de către minori a greutăților care depășesc normele maxime stabilite pentru ei;
- concedierea salariaților în vârstă de până la 18 ani, cu excepția cazului de lichidare a unității, se permite numai cu acordul scris al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, respectându-se condițiile generale de concediere prevăzute de Codul muncii.

3. Care sunt principalele drepturi ale salariatului?

Salariatul are următoarele drepturi:

- la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- la un loc sigur de muncă, conform standardelor de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, contractului colectiv de muncă și convențiilor colective;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- 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;
- la modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de lege;
- la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, recalificare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- 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;
- 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; etc.

4. Care sunt principalele obligații ale salariatului?

Totodată, salariatul este obligat:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte regulamentul intern al unității;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit; etc.

5. Care sunt principalele drepturi ale angajatorului?

Angajatorul are dreptul:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;

- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- să emită acte normative la nivel de unitate (regulamente, instrucțiuni etc.);
- să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

6. Care sunt principalele obligații ale angajatorului?

Angajatorul are următoarele obligații:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului individual și colectiv de muncă;
- să aprobe anual statele de personal ale unității;
- să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără niciun fel de discriminare;
- să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- 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;
- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- să asigure respectarea demnității salariaților în relațiile de muncă;
- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală; etc.

7. Ce reprezintă sindicatele?

Sindicatele sunt niște organizații obștești constituite pe principii benevole, în scopul apărării drepturilor și intereselor profesionale, economice, de muncă și sociale colective și individuale ale membrilor lor. Membru de sindicat poate fi orice persoană: salariat, șomer, pensionar, student etc. Cetățenii Republicii Moldova, precum și cetățenii străini și apatrizii care se află legal pe teritoriul ei sunt în drept, la propria alegere, de a întemeia și de a se înscrie în sindicate, în conformitate cu statutele acestora, fără autorizația prealabilă a autorităților publice.

Persoanele care nu sunt angajate sau care și-au pierdut locul de muncă, precum și cele care exercită legal o activitate de muncă în mod individual, se pot organiza în sindicat sau înscrie, la propria alegere, într-un sindicat în conformitate cu statutul acestuia, sau își pot păstra apartenența la sindicatul întreprinderii, instituției, organizației în care au lucrat.

8. Care este principala funcție a sindicatelor?

Principala funcție a sindicatelor este de a reprezenta și apăra drepturile și interesele profesionale, economice, de muncă și sociale colective și individuale ale membrilor săi în fața autorităților publice de toate nivelurile, instanțelor judecătorești, asociațiilor obștești, în fața patronilor și asociațiilor acestora. Activitatea sindicatelor este reglementată de Legea sindicatelor nr. 1129/2000.

9. Ce reprezintă patronatele?

Patronatele sunt niște organizații necomerciale, neguvernamentale, independente și apolitice, constituite în baza liberei asocieri și egalității în drepturi a patronilor (angajatorilor) din diverse domenii de activitate. Patronul este persoana juridică sau persoana fizică, înregistrată în modul stabilit, care administrează și utilizează capital, indiferent de forma acestuia, și folosește munca salariată în scopul obținerii de profit în condiții de concurență.

10. Care este scopul constituirii patronatelor?

Scopul creării patronatelor constă în asistarea membrilor acestora în capacitatea lor de angajatori (patroni) prin acordarea de servicii și consultații, protecția drepturilor și reprezentarea intereselor membrilor lor în relațiile cu autoritățile publice, cu sindicatele, precum și cu oricare alte organizații neguvernamentale pe plan național și internațional. Astfel, patronatele:

- reprezintă, promovează, susțin și apără interesele comune economice, tehnice și juridice, precum și acțiunile de cooperare ale membrilor lor;
- susțin, conform legislației, deplina libertate de acțiune în promovarea de către patroni a programelor de dezvoltare ale unităților economice, asigurând o maximă eficiență a activității economice;
- promovează o concurență loială în activitatea economică și în relațiile dintre membrii lor, care să asigure condiții egale fiecăruia;
- acordă consultanță în problemele vizând rezilierea contractelor de management;
- participă la inițierea, elaborarea și promovarea programelor de dezvoltare, restructurare, privatizare și lichidare a întreprinderilor, precum și de cooperare economică a acestora;
- participă, în colaborare cu partenerii de dialog social, la elaborarea proiectelor de acte legislative și alte acte normative, contribuie la elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a economiei naționale și a activităților economice, precum și a strategiilor în domeniile salarizării și protecției muncii, învățământului profesional și sănătății; etc.

Activitatea patronatelor este reglementată de Legea patronatelor nr. 976/2000 și de alte acte normative.

11. În ce constă ocuparea forței de muncă?

Pentru a preveni șomajul și a asigura un nivel cât mai înalt al ocupării forței de muncă, statul întreprinde următoarele măsuri:

- ajută la încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- sprijină ocuparea persoanelor din categoriile defavorizate ale populației;
- asigură egalitatea de șanse pe piața forței de muncă;

- stimulează angajatorii pentru încadrarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- susține material șomerii și îi stimulează pentru a ocupa un loc de muncă;
- informează populația despre cererea și oferta forței de muncă, ținând evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a locurilor de muncă disponibile;
- acordă asistență persoanelor neangajate în procesul de selectare și plasare a forței de muncă în țară și/sau peste hotare în procesul de mediere între potențialul salariat și angajator.

Principalul act normativ care reglementează acest domeniu este Legea nr. 102/2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

12. Cine organizează activitatea de ocupare a forței de muncă?

Principalul organ care administrează procesul de organizare și coordonare a activității de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă este Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă de pe lângă Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale (în continuare – Agenția Națională). La nivel teritorial, în subordinea Agenției Naționale sunt instituite agenții teritoriale pentru ocuparea forței de muncă cu statut de persoană juridică.

Totodată, legea prevede posibilitatea activității agențiilor private de ocupare a forței de muncă. Agenția privată desfășoară activitatea de selectare și plasare a forței de muncă în țară și/sau peste hotare prin prestarea serviciilor de intermediere a muncii. Agenția privată acordă servicii de intermediere a muncii persoanelor în mod gratuit.

13. Cine este șomerul?

Potrivit legii, șomerul este persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta stabilită pentru obținerea dreptului la pensie pentru limită de vârstă sau la o altă pensie, cu excepția pensiei de urmaș și a pensiei de dizabilitate a persoanelor cu dizabilități cărora, în baza concluziei Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau structurilor sale teritoriale, li se recomandă încadrarea în câmpul muncii;
- nu are loc de muncă și nu desfășoară activitate în scopul obținerii de venituri;
- caută activ un loc de muncă și este disponibilă să înceapă lucrul;
- nu studiază la secția cu frecvență la zi la o instituție de învățământ;
- este înregistrată la Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își are domiciliul. Și are domiciliul. rit este considerată persoana care nu și-a găsit loc de muncă în primele 12 luni de la data înregistrării ca șomer.

14. Care sunt principalele condiții pentru a beneficia de ajutor de șomaj?

Șomerii beneficiază de ajutor de șomaj dacă au încetat activitatea de muncă în următoarele circumstanțe:

- deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței judecătorești;
- retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței) de activitate a unității;

- expirare a termenului contractului individual de muncă încheiat pe o durată determinată – de la data prevăzută în contract, cu excepția cazurilor când raporturile de muncă continuă și niciuna dintre părți nu a cerut încetarea lor;
- finalizare a lucrării prevăzute de contractul individual de muncă încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- încheiere a sezonului, în cazul contractului individual de muncă pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere;
- forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude continuarea raporturilor de muncă;
- lichidare a unității sau încetare a activității angajatorului persoană fizică;
- reducere a numărului sau a statelor de personal din unitate;
- constatare a faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în baza certificatului medical;
- constatare a faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărâre a comisiei de atestare;
- schimbare a proprietarului unității – în privința conducătorului de unitate, a adjuncților săi, a contabilului-șef;
- restabilire la locul de muncă, conform hotărârii instanței judecătorești, a persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă, în cazul când permutarea sau transferul salariatului la o altă muncă nu sunt posibile;
- refuz al salariatului de a fi transferat la o altă muncă din motive de sănătate, în baza certificatului medical; etc.

15. Ce este ajutorul de șomaj?

Ajutorul de șomaj reprezintă o sumă care nu se impozitează, stabilită în mod diferențiat în funcție de circumstanțele în care a încetat activitatea de muncă a persoanei, achitată din bugetul asigurărilor sociale de stat.

16. Care este mărimea ajutorului de șomaj?

Mărimea ajutorului de șomaj diferă în funcție de circumstanțele în care a încetat activitatea de muncă a persoanei și poate constitui 30, 40 sau 50% din salariul mediu al persoanei calculat în modul stabilit de Guvern. Quantumul ajutorului de șomaj nu poate fi mai mic decât quantumul salariului minim stabilit pe țară și nu va depăși quantumul salariului mediu pe economie din anul precedent.

17. În ce condiții se acordă ajutorul de șomaj?

Pentru a beneficia de acest ajutor, persoana înregistrată în calitate de șomer trebuie să depună în acest sens o cerere la Agenția teritorială de ocupare a forței de muncă. Ajutorul de șomaj se acordă, de regulă, începând cu a opta zi de la data înregistrării cererii la Agenție. Pentru anumite cazuri prevăzute de lege, acordarea ajutorului de șomaj poate avea loc după expirarea a 3 luni de la data concedierii sau de la data înregistrării cererii la Agenție.

Ajutorul de șomaj și alocațiile de integrare sau de reintegrare profesională se acordă șomerilor lunar prin intermediul băncilor. Perioada de primire a ajutorului de șomaj și a alocației de integrare sau de reintegrare profesională constituie stagiul de cotizare și se fixează în carnetul de muncă de către agenții.

18. Care este perioada de acordare a ajutorului de șomaj?

Persoanele îndreptățite beneficiază de ajutor de șomaj o perioadă care se stabilește diferențiat, în funcție de stagiul de cotizare, după cum urmează:

- 6 luni calendaristice, în cazul unui stagiu de cotizare de până la 5 ani, dar nu mai puțin de 9 luni;
- 9 luni calendaristice, în cazul unui stagiu de cotizare cuprins între 5 și 10 ani;
- 12 luni calendaristice, în cazul unui stagiu de cotizare de peste 10 ani.

19. Cine nu poate beneficia de ajutor de șomaj?

Nu beneficiază de ajutor de șomaj persoanele care refuză neîntemeiat un loc de muncă corespunzător sau participarea la servicii de stimulare a ocupării forței de muncă oferite de agenții. În tot acest răstimp, beneficiarii de ajutor de șomaj au obligația să întreprindă de sine stătător măsuri în vederea angajării la lucru; să participe activ la serviciile de stimulare a ocupării forței de muncă, oferite de agenție; să comunice, în termen de 3 zile, Agenției la care sunt înregistrați orice modificare a condițiilor care au condus la acordarea ajutorului.

20. Ce reprezintă alocația de integrare sau reintegrare profesională?

Alocația de integrare sau de reintegrare profesională este o sumă lunară fixă neimpozabilă, de 15 la sută din salariul mediu pe economie din anul precedent, alocată de la bugetul de stat și acordată pe o perioadă de cel mult 9 luni calendaristice șomerilor care se află în una din următoarele circumstanțe:

- le-a expirat perioada de încadrare în grad de dizabilitate severă sau accentuată;
- le-a încetat perioada de îngrijire a copilului în intervalul de vârstă a copilului de la 1,5 ani până la 6 ani, la momentul nașterii copilului nefiind încadrați în muncă;
- le-a încetat perioada de îngrijire a unui membru de familie persoană cu dizabilități severe sau a unui copil cu dizabilități în vârstă de până la 18 ani, sau a unei persoane de vârstă înaintată (75 de ani și mai mult);
- nu s-au putut angaja în câmpul muncii la trecerea în rezervă după satisfacerea serviciului militar în termen, serviciului militar cu termen redus sau serviciului de alternativă;
- nu s-au putut angaja în câmpul muncii după eliberare din locuri de detenție sau din instituții de reabilitare socială;
- sunt victime ale traficului de ființe umane cu statut confirmat de autoritățile competente și nu s-au putut angaja în câmpul muncii.

Alocația de integrare sau de reintegrare profesională se acordă persoanelor specificate, începând cu a opta zi de la data înregistrării cererii la Agenție. Alocația de integrare sau de reintegrare profesională se acordă o singură dată.

21. Ce este un contract individual de muncă?

Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul.

22. Cum se încheie un contract individual de muncă?

Contractul individual de muncă se încheie obligatoriu în baza negocierilor dintre salariat și angajator. Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedată de susținerea unui concurs, alegerea în funcție și alte circumstanțe specifice.

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă. Propunerea angajatorului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură, prin ordinul angajatorului. Propunerea salariatului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștința angajatorului prin depunerea și înregistrarea cererii lui scrise.

Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede un alt termen.

23. Care sunt actele necesare pentru angajarea în câmpul muncii?

La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- 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.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor în care persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

Angajatorilor le este interzis să ceară de la persoanele care se angajează alte documente decât cele enumerate mai sus.

24. Ce este carnetul de muncă și ce conține acesta?

Carnetele de muncă se țin pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare. În acestea se înscriu datele cu privire la salariat, la activitatea lui de muncă și la stimulările pentru

succesele realizate în unitate. Nu se înscriu în carnetul de muncă doar sancțiunile disciplinare. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

În cazul încetării contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, pentru motive de care legislația leagă posibilitatea acordării unor înlesniri și avantaje, înscrierea cu privire la încetarea contractului individual de muncă se efectuează cu indicarea acestor motive. Modul de completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă este stabilit de Guvern.

25. Cum se perfectează angajarea în câmpul muncii a unui salariat?

Anterior angajării, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația 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, ambele semnate de angajator.

De asemenea, la angajare, 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.

26. Ce se întâmplă dacă salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate?

În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i furniza, în timp util, suplimentar, informații referitoare la:

- durata muncii în străinătate;
- moneda în care va fi retribuită munca, precum și modalitatea de plată;
- compensațiile și avantajele în numerar și/sau în natură aferente plecării în străinătate;
- condițiile specifice de asigurare;
- condițiile de cazare;
- aranjamentele de călătorie tur-retur.

27. Care este termenul pentru care se încheie contractul individual de muncă?

De regulă, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, fapt care servește o garanție pentru salariat că nu își va pierde locul de muncă, dacă își va onora obligațiile sale de serviciu în modul convenit. Încheierea contractului individual de muncă pe o durată determinată reprezintă o excepție și poate avea loc numai în cazurile expres prevăzute de lege.

28. În ce cazuri contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o perioadă determinată?

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o durată determinată, dar nu mai mare de 5 ani, în unul din cazurile enumerate în art. 55 din Codul muncii. În particular, contractul poate fi încheiat pe o durată determinată:

- 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 de art.112, 120, 123, 124, 126, 178, 299 și 300 din Codul muncii;
- 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;
- cu persoanele detașate la lucru peste hotarele Republicii Moldova;
- pentru perioada stagiului și instruirii profesionale a salariatului la o altă unitate;
- cu persoane care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
- cu persoanele pensionate 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 stabilite de Codul muncii;
- cu colaboratorii științifici din instituțiile de cercetare-dezvoltare, cu cadrele didactice și rectorii instituțiilor de învățământ superior, precum și cu conducătorii instituțiilor de învățământ preșcolar, primar, secundar general, special complementar, artistic, sportiv, secundar profesional, mediu de specialitate, în baza rezultatelor concursului desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare;
- la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, precum și în organele sindicale, patronale, ale altor organizații necomerciale și ale societăților comerciale; etc.

29. Ce garanții sunt instituite pentru salariații angajați pe o durată determinată?

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. 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 și cei angajați pe o durată determinată. 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.

De asemenea, 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 precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

30. Cum trebuie să procedeze persoana dacă a fost refuzată nemotivat în angajare?

Potrivit art. 47 din Codul muncii, este interzis refuzul neîntemeiat de angajare la serviciu, iar persoana careia i s-a refuzat angajarea dispune de dreptul de a contesta în judecată acest refuz. Nu se admite refuzul de angajare pe motive discriminatorii, precum și pentru motive de graviditate sau de existență a copiilor în vârstă de până la 4 ani, a persoanelor plasate în câmpul muncii de agențiile pentru ocuparea forței de muncă conform cotei stabilite de Guvern.

Dacă se va constata netemeinicia refuzului, instanța va dispune obligarea angajatorului de a încheia cu reclamantul un contract individual de muncă. Acesta urmează a fi încheiat din ziua adresării

către administrația unității cu cerere de angajare, iar perioada dintre ziua adresării și încheierea efectivă a contractului se va considera absență forțată de la serviciu cu toate efectele juridice produse în această situație juridică, inclusiv compensarea salariului pentru perioada neangajării. Dacă instanța de judecată va stabili că angajatorul a refuzat angajarea la serviciu pe motiv că candidatul nu corespunde calităților profesionale și personale un astfel de refuz se va considera întemeiat.

31. Ce este perioada de probă?

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă. Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată. Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

32. Care este termenul de probă?

Termenul general al perioadei de probă este de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni. În cazul conducătorului unității, adjunctilor lui, contabilului-șef și altor persoane cu funcție de răspundere lista cărora 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.

Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă, care nu va depăși:

- 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

În perioada de probă nu se include perioada aflării salariatului în concediu medical și alte perioade în care el a absentat de la lucru din motive întemeiate, confirmate documentar. 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.

33. În ce cazuri se interzice aplicarea perioadei de probă?

Codul muncii interzice aplicarea perioadei de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu:

- persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani;
- persoanele angajate prin concurs;

- persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;
- femeile gravide;
- persoanele cu dizabilități;
- persoanele alese în funcții electiv;
- persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni.

34. Care este conținutul obligatoriu al contractului individual de muncă?

Conținutul contractului individual de muncă include obligatoriu:

- numele și prenumele salariatului;
- datele de identificare ale angajatorului;
- durata contractului (nedeterminată sau pe un anumit termen);
- data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- specialitatea, profesia, calificarea, funcția și atribuțiile funcției; denumirea lucrării ce urmează a fi îndeplinită (în cazul contractului individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări);
- riscurile specifice funcției;
- drepturile și obligațiile salariatului;
- drepturile și obligațiile angajatorului;
- condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar și suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (se recomandă indicarea salariului real);
- compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase;
- locul de muncă;
- regimul (timpul) de muncă și de odihnă.

35. Ce mai poate conține contractul individual de muncă?

Contractul individual de muncă poate conține și alte prevederi ce nu contravin legislației în vigoare. Totodată, este interzisă stabilirea pentru salariat, în contractul de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare, de convențiile colective și de contractul colectiv de muncă.

În afara clauzelor generale, părțile pot negocia și include în contractul individual de muncă clauze specifice, cum ar fi: clauza de mobilitate (art. 52 din Codul muncii); clauza de confidențialitate (art. 53 din Codul muncii); clauze referitoare la compensarea cheltuielilor de transport, la compensarea serviciilor comunale, la acordarea spațiului locativ; alte clauze care nu contravin legislației în vigoare.

36. Ce reprezintă modificarea contractului individual de muncă?

Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice schimbare sau completare a conținutului contractului de muncă deja semnat de părți, mai ales în ceea ce privește:

- specialitatea, profesia, calificarea, funcția salariatului (de exemplu, în cazul transferului la un alt loc de muncă);
- specificul muncii (de exemplu, condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase);

- durata contractului;
- salariul;
- timpul de muncă și de odihnă;
- înlesniri și modul lor de acordare dacă acestea sunt prevăzute în contract.

37. În ce cazuri poate avea loc transferul la un alt loc de muncă?

Prin transferul la un alt loc de muncă are loc modificarea locului de muncă ori a funcției (specialității, calificării, postului), salariului fiindu-i încredințată executarea unei noi munci cu posibile modificări ale salariului, regimului de muncă, înlesnirilor etc. Astfel, în unele cazuri situația salariatului poate fi îmbunătățită, iar în altele dimpotrivă. Din aceste considerente, transferul la un alt loc de muncă poate avea loc numai cu acordul scris al salariatului.

Transferul se poate realiza prin câteva modalități:

- transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități;
- angajarea la o muncă permanentă la o altă unitate;
- transferarea într-o altă localitate împreună cu unitatea.

38. Ce nu se consideră transfer la un alt loc de muncă?

Nu se consideră transfer și nu necesită consimțământul salariatului:

- permutarea lui în cadrul aceleiași unități la un alt loc de muncă, în altă subdiviziune a unității situată în aceeași localitate. În caz de permutare, angajatorul emite un ordin care se aduce la cunoștință salariatului, contra semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare;
- însărcinarea de a îndeplini lucrul la un alt mecanism ori agregat în limitele specialității, calificării sau funcției specificate în contractul individual de muncă.

39. Când angajatorul poate schimba temporar locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul salariatului și fără operarea modificărilor în contractul individual de muncă?

În cazul necesității de efectuare a lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale, sau pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea strica 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, 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.

40. Ce reprezintă detașarea?

Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. Detașarea poate fi dispusă numai cu acordul scris al salariatului pentru o perioadă de cel mult 1 an și se

efectuează în temeiul unui contract individual de muncă distinct, pe durată determinată. În caz de necesitate, perioada detașării poate fi prelungită, prin acordul părților, cu încă cel mult 1 an. Salariatul detașat are dreptul la compensarea cheltuielilor de transport și a celor de cazare, precum și la o indemnizație specială în conformitate cu legislația în vigoare.

Prin detașare se poate modifica și specificul muncii, dar numai cu acordul scris al salariatului. 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 în care a fost detașat salariatul. 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.

41. Ce reprezintă deplasarea în interes de serviciu?

Prin deplasare în interes de serviciu se înțelege delegarea salariatului, conform ordinului angajatorului, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor de muncă în afara locului de muncă permanent. Trimiterea salariatului în deplasare în interes de serviciu poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice. Această perioadă poate fi prelungită pentru o perioadă de până la 1 an calendaristic numai cu acordul scris al salariatului. Călătoriile de serviciu ale salariaților a căror activitate permanentă are caracter mobil sau ambulant nu sunt considerate deplasări în interes de serviciu dacă angajatorul acordă transportul de serviciu necesar. Salariaților deplasați în interes de serviciu li se garantează menținerea locului de muncă și a salariului mediu, precum și compensarea cheltuielilor legate de deplasarea în interes de serviciu.

Pe durata deplasării în interes de serviciu sau a detașării la alt loc de muncă, salariatul își menține funcția, salariul mediu și alte drepturi prevăzute de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

42. În ce constă suspendarea contractului de muncă?

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății salariului de către angajator. Suspendarea contractului individual de muncă se face prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură, cel târziu la data suspendării. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni:

- în circumstanțe ce nu depind de voința părților (cazurile sunt enumerate în art. 76 din Codul muncii);
- prin acordul părților (cazurile sunt enumerate în art. 77 din Codul muncii);
- la inițiativa uneia dintre părți (cazurile sunt enumerate în art. 78 din Codul muncii).

43. În ce cazuri suspendarea contractului individual de muncă are loc indiferent de voința părților?

Contractul individual de muncă se suspendă în circumstanțe ce nu depind de voința părților în următoarele situații:

- concediu de maternitate;

- boală sau traumatism;
- carantină;
- încorporare în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;
- forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;
- 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;
- omitere, din vina salariatului, a termenului de efectuare a examenului medical;
- depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specifice în contractul individual de muncă;
- cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;
- 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;
- aflare în grevă, declarată în modul stabilit de lege;
- stabilire pentru un termen determinat a gradului de invaliditate, ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; precum și
- precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

44. În ce cazuri suspendarea contractului individual de muncă poate avea loc prin acordul părților?

Contractul individual de muncă se suspendă prin acordul părților, exprimat în formă scrisă, în caz de:

- acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;
- urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere, cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice;
- șomaj tehnic;
- îngrijire a copilului bolnav cu vârsta până la 10 ani;
- îngrijire a copilului invalid;
- detașare;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul în care inițiativa parvine de la salariat, acesta va depune în acest sens o cerere scrisă, iar angajatorul va emite un ordin.

45. În ce cazuri suspendarea contractului individual de muncă poate avea loc la inițiativa salariatului?

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în caz:

- concediu pentru îngrijirea copilului cu vârsta până la 4 ani;
- concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durată de până la doi ani, conform certificatului medical;
- concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități cu durată de până la 2 ani;
- urmare a unui curs de formare profesională în afara unității, potrivit art. 214 alin. (3);
- ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;

- neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii;
- condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă; precum și
- din alte motive prevăzute de legislație.

46. În ce cazuri suspendarea contractului individual de muncă poate avea loc la inițiativa angajatorului?

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata de serviciu, în caz de:

- pe durata anchetei de serviciu, efectuate în condițiile Codului muncii;
- în alte cazuri prevăzute de legislație.

47. Ce este șomajul tehnic?

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 (angajatorul este nevoit să își întrerupă activitatea din cauza dificultăților financiare cu care se confruntă; la o unitate de producere s-a defectat utilajul, iar repararea acestuia va dura o perioadă îndelungată de timp etc.).

Durata șomajului tehnic nu poate depăși 4 luni în decursul unui an calendaristic. Pe durata lui, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reluarea activității. 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 angajatorului, de contractul colectiv de muncă și convențiile colective.

48. În ce constă încetarea contractului individual de muncă?

Încetarea contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă. Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului emis de angajator, care se aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu. Contractul individual de muncă poate înceta:

- în circumstanțe ce nu depind de voința părților;
- la inițiativa uneia dintre părți;
- prin acordul scris al părților.

49. În ce cazuri are loc încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința angajatorului și salariatului?

Contractul individual de muncă încetează în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de:

- expirare a termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată (de la data prevăzută în contract), cu excepția cazurilor când raporturile de muncă continuă de fapt și niciuna dintre părți nu a cerut încetarea lor;
- finalizare a lucrării prevăzute de contractul individual de muncă încheiat doar pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- încheiere a sezonului, în cazul contractului individual de muncă semnat pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere;
- deces al salariatului, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă în baza unei hotărâri a instanței de judecată;
- deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărârea instanței de judecată;
- constatare a nulității contractului prin hotărârea instanței de judecată – de la data rămânerii definitive a hotărârii respective;
- retragere, de către autoritățile competente, a autorizației de activitate a unității (angajatorului) – de la data retragerii acesteia;
- aplicare a pedepsei penale salariatului, prin hotărârea instanței de judecată, care exclude posibilitatea de a continua munca la unitatea sau în funcția respectivă – de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești; etc.

50. În ce cazuri are loc încetarea contractului individual de muncă la inițiativa salariatului?

Salariatul are dreptul la demisie, adică desfacere a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea. Conducătorul unității, adjuncții lui și contabilul-șef sunt în drept să demisioneze, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.

Angajatorul este obligat să accepte demisia în termen redus sau în termenul indicat în cererea depusă de către salariat, în caz de demisie a salariatului în legătură cu:

- pensionarea;
- stabilirea gradului de dizabilitate;
- concediul pentru îngrijirea copilului;
- înmatricularea într-o instituție de învățământ;
- trecerea cu traiul în altă localitate;
- îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului cu dizabilități;
- alegerea într-o funcție electivă;
- angajarea prin concurs la o altă unitate;
- încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare.

51. În ce cazuri are loc încetarea contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului?

Concedierea este desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată. Concedierea se admite de lege numai pentru următoarele motive:

- rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art. 63 alin.(2) din Codul muncii);

- lichidarea unității (art. 88, art. 183, art. 184 și art. 186 din Codul muncii) sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;
- schimbarea proprietarului unității – doar în privința conducătorului unității, a adjuncților săi, a contabilului-șef (art. 185 din Codul muncii);
- reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate (art. 88, art. 183, art. 184 și art. 186 din Codul muncii);
- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărâre a comisiei de atestare;
- încălcării repetate de către salariat, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- absența fără motive întemeiate de la lucru a salariatului mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă;
- prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut de art. 76 lit. (k) din Codul muncii;
- săvârșirea de către salariat la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărâre a instanței de judecată sau a organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
- comiterea de către salariatul care mănuieste nemijlocit valori bănești sau materiale a unor acțiuni culpabile dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
- încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ de către un cadru didactic (art. 301 din Codul muncii);
- comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;
- aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli;
- semnarea de către conducătorul unității (filialei, subdiviziunii), de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;
- încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă de către conducătorul unității, de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef;
- prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false, fapt confirmat în modul stabilit;
- încheierea, vizând salariații ce prestează munca prin cumul, a unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art. 273 din Codul muncii);
- transferarea salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori (art. 88 din Codul muncii); etc.

52. Când angajatorul nu poate concedia salariatul?

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 parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a unității.

53. Cum răspunde angajatorul pentru transferul sau eliberarea nelegitimă din serviciu?

Salariatul transferat nelegitim la o altă muncă sau eliberat nelegitim din serviciu poate fi restabilit la locul de muncă prin negocieri directe cu angajatorul, iar în caz de litigiu – prin hotărârea instanței de judecată. La examinarea litigiului individual de muncă de către instanța de judecată, angajatorul este obligat să dovedească legalitatea și să indice temeiurile transferării sau eliberării din serviciu a salariatului. În cazul contestării de către salariatul membru de sindicat a ordinului de concediere, instanța de judecată va solicita acordul (opinia consultativă) al organului (organizatorului) sindical privind concedierea salariatului respectiv.

Imediat după pronunțarea hotărârii instanței de judecată privind restabilirea salariatului la locul de muncă, angajatorul este obligat să emită un ordin de restabilire, pe care îl aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii. În cazul restabilirii la locul de muncă a salariatului transferat sau eliberat nelegitim din serviciu, angajatorul este obligat să repare prejudiciul cauzat acestuia.

54. În ce constă repararea de către angajator a prejudiciului cauzat salariatului?

Repararea de către angajator a prejudiciului cauzat salariatului constă în:

- 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;
- compensarea cheltuielilor suplimentare legate de contestarea transferului sau a eliberării din serviciu (consultarea specialiștilor, cheltuielile de judecată etc.);
- compensarea prejudiciului moral cauzat salariatului.

Mărimea reparării prejudiciului moral se determină de către instanța de judecată, ținându-se cont de aprecierea dată acțiunilor angajatorului, dar nu poate fi mai mică decât un salariu mediu lunar al salariatului. În locul restabilirii la locul de muncă, părțile pot încheia o tranzacție de împăcare, iar în caz de litigiu – instanța de judecată poate încasa de la angajator, cu acordul salariatului, în beneficiul acestuia, o compensație suplimentară la sumele menționate mai sus în mărime de cel puțin 3 salarii medii lunare ale salariatului.

55. Ce este timpul de muncă?

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

56. Care este durata timpului de muncă?

Potrivit Codului muncii, durata normală a timpului de muncă al salariaților din unități nu poate depăși 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus. Totodată, legea, ca excepție, permite stabilirea săptămânii de lucru de 6 zile, cu o zi de repaus. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Pentru anumite genuri de activitate, unități sau profesii se poate stabili, prin convenție colectivă, o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

Tipul săptămânii de lucru, regimul de muncă – durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare – se stabilesc prin regulamentul intern al unității și prin contractul colectiv și/sau prin contractele individuale de muncă. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, dacă această posibilitate este prevăzută de regulamentul intern al unității sau de contractul colectiv ori de cel individual de muncă.

57. În ce cazuri legea stabilește timpul redus de muncă?

Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, legea stabilește durata redusă a timpului de muncă, și anume:

- pentru salariații în vârstă de până la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore, iar cea săptămânală de 24 de ore;
- pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore, respectiv, cea săptămânală de 35 de ore;

Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de lege.

58. Ce este timpul parțial de muncă?

Timpul parțial de muncă este o parte redusă a duratei timpului de muncă stabilite prin acordul părților. Atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. Totodată, la rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială. De asemenea, timpul parțial de muncă poate fi acordat și salariaților care lucrează prin cumul la unitatea dată.

Spre deosebire de timpul redus de muncă, în asemenea cazuri, retribuirea muncii se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut. Totodată, activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, inclusiv a stagiului de cotizare, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

59. Cum are loc munca în schimburi?

Munca în schimburi, adică lucrul în 2, 3 sau 4 schimburi, se aplică în cazurile când durata procesului de producție depășește durata admisă a zilei de muncă în scopul utilizării mai eficiente a

utilajului, sporirii volumului de producție sau de servicii. În condițiile muncii în schimburi, fiecare grup de salariați prestează munca în limitele programului stabilit. Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

Programul muncii în schimburi se aprobă de angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, ținându-se cont de specificul muncii. Programul muncii în schimburi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă.

60. Care sunt regulile de munca în timp de noapte?

Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22.00 și 06.00. Durata muncii (schimbului) de noapte se reduce cu o oră, cu excepția salariaților pentru care este stabilită durata redusă a timpului de muncă, precum și salariaților angajați special pentru munca de noapte, dacă contractul colectiv de muncă nu prevede altfel. Nu se admite atragerea la munca de noapte a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca de noapte le este contraindicată conform certificatului medical.

Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinți (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art. 126 și 127 alin. (2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav în baza certificatului medical pot presta muncă de noapte numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca de noapte.

61. Ce este munca suplimentară și în ce cazuri poate avea loc?

Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzut de contractul de muncă. Din acest considerent, atragerea la muncă suplimentară se admite doar cu acordul scris al salariatului. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului:

- pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, a patrimoniului municipal sau de stat;
- pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;
- pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;
- pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întreruperi. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

62. Când angajatorul este în drept să atragă salariatul la muncă suplimentară fără acordul salariatului?

Potrivit art. 104 din Codul muncii, angajatorul este în drept să atragă salariatul la muncă suplimentară fără acordul salariatului în următoarele cazuri:

- pentru 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;
- pentru 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.

Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi contra semnătură. În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind protecția și igiena muncii.

La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi extinsă până la 240 de ore. Totodată, efectuarea muncii suplimentare nu poate avea ca efect majorarea duratei zilnice a timpului de muncă peste 12 ore.

63. În ce cazuri angajatorul nu poate atrage salariatul la muncă suplimentară?

Nu se admite atragerea la muncă suplimentară:

- a salariaților în vârstă de până la 18 ani;
- a femeilor gravide;
- a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.

Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinți (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art. 126 și 127 alin. (2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta muncă suplimentară numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.

64. Ce este timpul de odihnă?

Timpul de odihnă este timpul în decursul căruia salariatul poate să fie liber de îndeplinirea obligațiilor de serviciu. Acest timp este folosit de către salariat pentru repaos, restabilirea forțelor sau pentru alte ocupații la dorința acestuia.

Dreptul la odihnă este consfințit în art. 43 din Constituție și reglementat de Codul muncii în articolele 107 – 127.

Timpul de odihnă cuprinde în sine mai multe tipuri de odihnă:

- pauză de masă și repaosul zilnic;
- repaosul săptămânal;
- zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- concediile anuale și cele sociale.

65. Ce trebuie să știi despre dreptul tău la pauză de masă și repaosul zilnic?

În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului trebuie să i se acorde o pauză de masă de cel puțin 30 de minute. Durata concretă a pauzei de masă și timpul acordării acesteia se stabilesc în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al unității. Pauzele de masă, de regulă, nu se includ în timpul de muncă. La unitățile cu flux continuu, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții pentru luarea mesei în timpul serviciului la locul de muncă.

Femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșind din salariul mediu.

Durata repaosului 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, adică din cele 24 de ore trebuie să muncești 8 ore, iar 16 ore trebuie să te odihnești.

66. Cât durează repaosul suplimentar?

Repaosul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care un repaos simultan pentru întregul personal al unității în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau ar compromite funcționarea normală a unității, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin regulamentul intern al unității, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminica.

În unitățile în care, datorită specificului muncii, nu se poate acorda repaosul săptămânal în ziua de duminică, salariații vor beneficia de două zile libere în cursul săptămânii și de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă. Durata repaosului săptămânal neîntrerupt, în orice caz, nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore, cu excepția cazurilor când săptămâna de muncă este de 6 zile.

67. Care sunt zilele de sărbătoare nelucrătoare?

În Republica Moldova, zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu, sunt:

- 1 ianuarie – Anul Nou;
- 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- prima și a doua zi de Paște, conform calendarului bisericesc;

- ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- 27 august – Ziua Independenței;
- 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

68. Care este durata concediului de odihnă anual?

Orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații. Orice înțelegere prin care se renunță, total sau parțial, la acest drept este nulă.

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. Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit, cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice. Pentru salariații din unele ramuri ale economiei naționale (învățământ, ocrotirea sănătății, serviciul public etc.), prin lege se poate stabili o altă durată a concediului de odihnă anual (calculată în zile calendaristice).

69. Care este modul de acordare a concediului de odihnă anual?

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- salariaților în vârstă de până la 18 ani;
- salariaților transferați dintr-o unitate în alta;
- altor salariați, conform legislației în vigoare.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate. Salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite. Concediul poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de angajator.

70. Cum are loc programarea concediului de odihnă anual?

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Programarea concediilor pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

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. Celor în vârstă de până la 18 ani, femeilor 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. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

71. Ce reprezintă rechemarea din concediu?

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. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

În caz de rechemare, 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. Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului. Salariatul nu poate refuza folosirea părții rămase a concediului de odihnă anual.

72. Ce este indemnizația de concediu?

În timpul concediului, salariatul nu muncește, respectiv, nu este nici remunerat. Totuși, legea garantează salariaților dreptul la indemnizația de concediu. Astfel, pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului, sporurilor și, după caz, a indemnizației de eliberare din serviciu pentru perioada respectivă. Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern.

Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu. În caz de deces al salariatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

73. Ce reprezintă concediul neplătit?

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.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități în vârstă de până la 16 ani), 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.

74. Care sunt concediile sociale?

Codul muncii reglementează următoarele concedii sociale de care pot beneficia salariații:

- concediul medical plătit, care se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare (art. 123 din Codul muncii);
- concediul de maternitate, care se acordă femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți – 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătinându-li-se pentru această perioadă indemnizații. În baza unei cereri scrise, după expirarea concediului de maternitate, se poate acorda un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit și de tatăl copilului, bunică, bunel sau altă rudă care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului (art. 124 din Codul muncii);
- concediul paternal, care se acordă pentru a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut. Astfel, tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului. Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizație paternală care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu convenit pentru perioada respectivă și care este achitată din fondul de asigurări sociale. Angajatorul este obligat să încurajeze salariații în vederea beneficierii de concediu paternal. Cazurile în care angajatorul creează situații cu efect de dezavantajare a angajaților care iau concediu paternal sunt considerate cazuri de discriminare din partea angajatorilor și se sancționează conform legii (art. 124 din Codul muncii);
- concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani (art. 126 din Codul muncii);
- concediile pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă (art. 127 din Codul muncii).

75. Ce reprezintă salariul?

Salariul reprezintă orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul contractului individual de muncă pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată. Salariul este confidențial și garantat.

Retribuirea muncii salariatului depinde de cererea și oferta forței de muncă pe piața muncii, de cantitatea, calitatea și complexitatea muncii, de condițiile de muncă, de calitățile profesionale ale

salariatului, de rezultatele muncii lui și/sau de rezultatele activității economice a unității. La stabilirea și achitarea salariului nu se admite nicio discriminare pe criterii de sex, vârstă, handicap, origine socială, situație familială, apartenență la o etnie, rasă sau naționalitate, opțiuni politice sau convingeri religioase, apartenență sau activitate sindicală.

76. Ce include salariul?

Angajatorul este obligat să îi comunice salariatului despre mărimea salariului, forma retribuiției, modul de calculare a salariului, periodicitatea și locul de plată, reținerile, alte condiții referitor la salariu și modificările acestora. Salariul include:

- salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției);
- salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază);
- alte plăți de stimulare și compensare.

77. Ce este salariul minim garantat?

Salariul minim reprezintă mărimea minimă a retribuiției, stabilită de către stat pentru o muncă simplă, necalificată, sub nivelul căreia angajatorul nu este în drept să plătească pentru norma de muncă pe lună sau pe oră îndeplinită de salariat. Orice salariat are dreptul la un salariu minim garantat. Acesta se stabilește prin hotărâre de Guvern, după consultarea patronatelor și sindicatelor, în funcție de condițiile economice concrete, de nivelul salariului mediu pe economia națională, de nivelul prognozat al ratei inflației, precum și de alți factori social-economici.

Cuquantumul salariului minim este obligatoriu pentru toți angajatorii care utilizează munca salariată. Acest cuantum nu poate fi micșorat nici prin contractul colectiv de muncă, nici prin contractul individual de muncă.

78. Care este modul de plată a salariului?

Salariul se plătește în monedă națională. Cu acordul scris al salariatului, se permite plata salariului prin instituțiile bancare sau oficiile poștale, cu achitarea serviciilor respective din contul angajatorului. Plata salariului în natură este interzisă.

Salariul se plătește periodic, nemijlocit salariatului sau persoanei împuternicite de acesta, în baza unei procuri autentificate, la locul de muncă al salariatului, în zilele de lucru stabilite în contractul colectiv sau individual de muncă, dar:

- nu mai rar decât de două ori pe lună pentru salariații remunerați pe unitate de timp sau în acord;
- nu mai rar decât o dată pe lună pentru salariații remunerați în baza salariilor lunare ale funcției;
- plata salariului pentru o lucrare ocazională, care durează mai puțin de 2 săptămâni, se efectuează imediat după executarea acesteia.

79. În ce cazuri angajatorul poate efectua rețineri din salariul angajatului?

Reținerile din salariu se pot face numai în cazurile prevăzute de lege. Reținerile din salariu pentru achitarea datoriilor salariaților față de angajator se pot face în baza ordinului acestuia doar în următoarele cazuri:

- pentru restituirea avansului eliberat în contul salariului;
- pentru restituirea sumelor plătite în plus în urma unor greșeli de calcul;
- pentru acoperirea avansului necheltuit și nerestituit la timp, eliberat pentru deplasare în interes de serviciu sau transferare într-o altă localitate ori pentru necesități gospodărești, dacă salariatul nu contestă temeiul și cuantumul reținerilor;
- pentru repararea prejudiciului material cauzat unității din vina salariatului.

80. Ce este disciplina muncii?

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu regulamentul intern al unității.

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

81. Ce fel de stimulări poate aplica angajatorul pentru succesele în muncă ale salariatului?

Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- premii;
- cadouri de preț;
- diplome de onoare;
- alte modalități de stimulare a salariaților.

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. De asemenea, salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneo-sanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

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

82. Ce sancțiuni disciplinare poate aplica angajatorul față de salariat?

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- mustrarea;

- mustrarea aspră;
- concedierea (în temeiurile prevăzute de art. 86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii).

Legea poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare, însă este interzisă aplicarea amenzilor și altor sancțiuni bănești pentru încălcarea disciplinei de muncă.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective. Este de reținut că, pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

83. Care este modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare?

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. Aceasta 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.

Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu: temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii, termenul în care sancțiunea poate fi contestată și organul în care sancțiunea poate fi contestată. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, contra 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 aflată 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 de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată.

84. Care este termenul de validitate și care sunt efectele sancțiunilor disciplinare aplicate?

Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși 1 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.

Totodată, angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o anuleze 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.

85. Ce reprezintă regulamentul intern al unității?

Regulamentul intern al unității este un document care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul angajatorului. Acesta trebuie să conțină următoarele prevederi:

- protecția și igiena muncii în cadrul unității;
- respectarea principiului nediscriminării și eliminarea oricărei forme de încălcare a demnității în muncă;
- drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;

- disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- procedura disciplinară;
- regimul de muncă și de odihnă;
- alte reglementări privind raporturile de muncă în unitate.

Regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților, contra semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data luării de cunoștință. Obligația familiarizării salariaților, contra semnătură, cu conținutul regulamentului intern al unității trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului. Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.