



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA  
FACULTATEA DE DREPT  
Departamentul Drept Privat

---

**Dorin Josanu**

# **BAZELE LEGISLAȚIEI MUNCII**

*Note de curs*

*Aprobat de  
Consiliul Calității al USM  
(proces-verbal nr. 2 din 27 noiembrie 2025)*

**Chișinău, 2025**

349.2(075.8)

J 75

*Recomandat de Departamentul Drept Privat (proces-verbal nr. 2 din 08.10.2025)  
și de Consiliul Facultății de Drept a USM (proces-verbal nr. 3 din 22.10.2025)*

**Autor:** Dorin JOSANU, *dr. în drept, lector univ.*

**Recenzenți:** Nicolae SADOVEI, *dr. hab. în drept, conf. univ.*

Nicolae ROMANDAȘ, *dr. în drept, prof. univ.*

Notele de curs sunt destinate masteranzilor de la Facultatea de Psihologie,  
Științe ale Educației, Sociologie și Asistență Socială

*Tipul programului de master – Master profesional*

*Domeniul general de studiu – 031 Științe sociale și comportamentale*

*Domeniul de formare profesională – 0313 Psihologie*

*Programul de master – Psihologia muncii și organizațională*

**DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII  
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

**Josanu, Dorin.**

Bazele legislației muncii: Note de curs / Josanu Dorin; Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Drept, Departamentul Drept Privat. – Chișinău: Editura USM, 2025. – 142 p.

Bibliogr.: p. 138-142. – 20 ex.

ISBN 978-9975-62-969-0.

349.2(075.8)

J 75

**ISBN 978-9975-62-969-0**

# CUPRINS

Preliminarii .....	6
--------------------	---

## **Tema 1. GENERALITĂȚI PRIVIND RELAȚIILE DE MUNCĂ ȘI SISTEMUL LEGISLAȚIEI MUNCII**

1. Munca și relațiile sociale de muncă .....	7
2. Metoda de reglementare a relațiilor sociale de muncă.....	9
3. Principiile dreptului muncii .....	10
4. Sistemul legislației muncii.....	11

## **Tema 2. CONȚINUTUL RAPORTURILOR JURIDICE DE MUNCĂ**

1. Noțiunea raportului juridic de muncă și trăsăturile caracteristice ale acestuia... 16	16
2. Elementele raportului juridic de muncă.....	16
3. Noțiunea și clasificarea subiecților dreptului muncii.....	17
4. Subiecții reprezentativi în cadrul dreptului muncii.....	18

## **Tema 3. RELAȚIILE COLECTIVE DE MUNCĂ**

1. Considerații generale privind parteneriatul social. Principii.....	25
2. Subiecții, sistemul și formele parteneriatului social .....	26
3. Contractul colectiv de muncă și convenția colectivă.....	31

## **Tema 4. PERFECTAREA ANGAJĂRII ÎN CÂMPUL MUNCII**

1. Informarea salariatului privind condițiile de activitate.....	38
2. Acte prezentate pentru perfectarea angajării.....	39
3. Încheierea contractului individual de muncă .....	39
4. Conținutul contractului individual de muncă.....	40
5. Respectarea regimului special al datelor cu caracter personal în cadrul raporturilor de muncă.....	41

## **Tema 5. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

1. Regulile de executare a contractului individual de muncă .....	46
2. Modificarea contractului individual de muncă .....	47
3. Suspendarea contractului individual de muncă.....	49
4. Formarea profesională a salariaților.....	51

## **Tema 6. PERFECTAREA ÎNCETĂRII RELAȚIILOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ**

1. Temeiurile și consecințele încetării contractului individual de muncă .....	56
2. Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților contractante .....	57
3. Încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților .....	58
4. Desfacerea contractului individual de muncă la inițiativa salariatului (demisia)..	59
5. Desfacerea nedisciplinară a contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului (concedierea nedisciplinară) .....	60
6. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului (concedierea disciplinară) .....	60

## **Tema 7. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

1. Conceptul și categoriile timpului de muncă.....	64
2. Regimul și evidența timpului de muncă.....	65
3. Conceptul și categoriile timpului de odihnă .....	66
4. Concediile de odihnă.....	66
5. Perioadele excepționale ale timpului de muncă și de odihnă .....	67

## **Tema 8. NORMAREA ȘI REMUNERAREA MUNCII**

1. Regulile de stabilire și achitare a salariului .....	69
2. Structura salariului .....	70
3. Remunerarea muncii în cazul devierii de la condițiile normale de muncă .....	71
4. Aprobarea și modificarea normelor de muncă .....	72

## **Tema 9. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

1. Organizarea securității și sănătății în muncă la unitate.....	74
2. Serviciul de protecție și prevenire.....	75
3. Instruirea salariaților .....	76
4. Evaluarea riscurilor la locul de muncă.....	77
5. Examenele medicale ale lucrătorilor.....	78
6. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă.....	78
7. Cercetarea și evidența accidentelor în muncă.....	81

## **Tema 10. RĂSPUNDEREA ÎN CADRUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ**

1. Organizarea disciplinei muncii la unitate.....	86
2. Regulamentul intern al unității.....	87
3. Măsurile de asigurare a disciplinei de muncă.....	88
4. Atragerea salariatului la răspundere disciplinară .....	89
5. Atragerea salariatului la răspundere materială.....	91
6. Răspunderea materială a unității față de salariat.....	94

## **Tema 11. APĂRAREA DREPTURILOR ȘI INTERESELE DE MUNCĂ**

1. Încălcări ale legislației muncii .....	98
2. Sistemul de supraveghere și control asupra respectării legislației muncii.....	99
3. Soluționarea litigiilor individuale de muncă.....	106
4. Soluționarea conflictelor colective de muncă .....	109
5. Soluționarea conflictelor colective de muncă prin intermediul grevei .....	111

*Anexe:* Modele de acte de administrare în cadrul relațiilor de muncă..... 114

Bibliografie recomandată..... 138

## Preliminarii

Dreptul muncii reprezintă, cu certitudine, una dintre cele mai dinamice și vii ramuri ale dreptului, care interesează o sferă extinsă de persoane. Mutațiile politice, tranziția de la economia supracentralizată la cea de piață, încercările și ezitățile în alegerea celei mai eficiente căi de creare și consolidare a unor structuri compatibile cu obiectivele propuse determină necesitatea studiului detaliat al normelor juridice.

Dreptul muncii este legat direct de activitatea multor oameni, le reglementează formarea profesională, încadrarea în muncă, salariile, concediile, modificarea și încetarea raporturilor juridice de muncă. Sub incidența lui intră cei care se pregătesc pentru a dobândi o profesie sau meserie, salariații, persoanele care caută un loc de muncă (șomerii). El se aplică în numeroase și diverse situații.

În acest context, disciplina „**Bazele legislației muncii**” ce se predă **masteranzilor de la Facultatea de Psihologie, Științe ale Educației, Sociologie și Asistență Socială**, este una mai mult decât importantă. Cursul își propune să dezvolte la masteranzi abilități generale și profesionale, și anume: de a culege și evalua informații cu privire la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă, de a forma competențe generale în vederea interpretării actelor normative și a standardelor în vigoare în domeniul reglementării raporturilor juridice de muncă, precum și competențe în vederea luării deciziilor și soluționării potențialelor litigii individuale și conflicte colective de muncă. Totodată, acest curs urmărește atingerea anumitor rezultate ale învățării, printre care se identifică faptul că masterandul poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile juridice de muncă, poate stabili asemănările și deosebiriile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, poate determina metode de interpretare aplicabile și poate realiza compararea estimativă a metodei de interpretare și a metodei de studiu din cadrul dreptului muncii, poate aplica cadrul normativ relevant pentru soluționarea concretă a unui litigiu individual sau colectiv de muncă, poate elabora proiecte de contracte colective de muncă, convenții colective de muncă, contracte individuale de muncă, regulamente interne ale unității, poate formula raționamente și judecăți în vederea argumentării și soluționării spețelor.

Din cele relatate conchidem că unitățile de conținut care vizează generalități privind relațiile de muncă și sistemul legislației muncii, conținutul raportului juridic de muncă, relațiile colective de muncă, perfectarea angajării în câmpul muncii, executarea contractului individual de muncă, perfectarea încetării relațiilor individuale de muncă, organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă, normarea și remunerarea muncii, securitatea și sănătatea în muncă, răspunderea în cadrul relațiilor de muncă, dar și apărarea drepturilor și intereselor de muncă, constituie o bază pentru masteranzi de a studia și a cunoaște mai bine dreptul muncii, și anume: normele de bază care reglementează raporturile juridice din cadrul acestei ramuri. Astfel, în cadrul acestor Note de curs, informația a fost structurată în 11 teme, respectiv fiecare temă are mai multe unități de conținut, asimilarea cărora generează posibilitatea obținerii abilităților și demonstrării rezultatelor de învățare.

# Tema 1. GENERALITĂȚI PRIVIND RELAȚIILE DE MUNCĂ ȘI SISTEMUL LEGISLAȚIEI MUNCII

## Unități de conținut:

1. Munca și relațiile sociale de muncă
2. Metoda de reglementare a relațiilor sociale de muncă
3. Principiile dreptului muncii
4. Sistemul legislației muncii

## Abilități:

- ✓ definește obiectul de studiu al dreptului muncii;
- ✓ caracterizează trăsăturile metodei de reglementare a dreptului muncii;
- ✓ determină conținutul sistemului dreptului muncii;
- ✓ definește ideile generale și comune tuturor normelor și sistemului juridic;
- ✓ delimitează categoriile de principii care operează în cadrul dreptului muncii;
- ✓ identifică funcțiile dreptului muncii;
- ✓ definește noțiunea de izvoare ale dreptului muncii;
- ✓ apreciază importanța izvoarelor dreptului muncii pentru derularea raporturilor de muncă.

## Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

## 1. Munca și relațiile sociale de muncă

Munca este o categorie socială complexă, reprezentând simultan obiectul cercetării mai multor științe. Diferite aspecte ale muncii sunt studiate de sociologie, psihologie, științe economice, inclusiv de știința dreptului. Științele juridice, la rândul lor, studiază reglementarea juridică a acelor raporturi sociale care apar în legătură cu utilizarea muncii sau cu protecția rezultatului muncii.

În sens direct, prin muncă se înțelege orice activitate fizică sau intelectuală a omului, orientată spre obținerea de bunuri materiale sau spirituale.

După forma aplicării muncii, distingem:

- **munca pentru sine** – rezultatele muncii aparțin direct lucrătorului;
- **munca salariată** – rezultatele muncii aparțin altei persoane decât lucrătorului.

Dreptul este chemat, în cea mai mare măsură, să reglementeze raporturile sociale care apar în legătură cu **munca salariată**.

Munca salariată, după poziția părților, poate fi de două tipuri:

1. **Munca pentru beneficiul altuia, păstrând libertatea de acțiune a lucrătorului;** părțile rămân independente una de cealaltă.
2. **Munca prestată în interesul altuia, în cadrul căreia persoana executantă intră într-o anumită subordonare.** În acest caz, lucrătorul trebuie să se supună indicațiilor angajatorului, evident, în limitele admise de normele juridice.

Nemijlocit dreptul muncii reglementează a doua categorie de muncă.

În cadrul raporturilor în care părțile rămân independente, procesul de muncă nu este reglementat; esențiale sunt rezultatul, termenul, prețul și calitatea lucrării. Asemenea raporturi țin de dreptul civil.

Astfel, în raporturile asemănătoare civile, spre deosebire de cele de muncă, o parte – numită prestator sau antreprenor – se obligă să presteze celeilalte părți – numită beneficiar – anumite servicii sau să îndeplinească anumite lucrări, iar aceasta se obligă să plătească retribuiția convenită, antreprenorul sau prestatorul fiind liber în alegerea modului de efectuare a lucrărilor sau de prestare a serviciilor. Între antreprenor sau prestator și beneficiar nu există nicio legătură de subordonare, primii având obligația să informeze beneficiarul dacă are cunoștință de un risc că lucrarea sau serviciul solicitat: nu poate atinge rezultatul prevăzut sau avut în vedere de către beneficiar; poate prejudicia alte interese ale beneficiarului; sau ar putea să devină mai costisitor sau să ia mai mult timp decât beneficiarul se aștepta în mod rezonabil.

Antreprenorul sau prestatorul este obligat să efectueze prestația personal doar atunci când această obligație reiese din contract, din împrejurări sau din natura prestației.

La rândul său, în raporturile unde lucrătorul își pierde parțial libertatea intrând în relații de subordine, aplicarea muncii devine chiar obiectul reglementării, inclusiv pentru prevenirea abuzurilor și exploatării omului de către om. Aceste raporturi constituie miezul obiectului dreptului muncii.

Prin urmare, prin **obiectul dreptului muncii** înțelegem ansamblul raporturilor sociale care apar în legătură cu aplicarea muncii salariate, întemeiate pe subordonare și disciplină.

Acestea se numesc **raporturi nemijlocite**, iar alături de ele apar și **raporturi auxiliare** (ocupare, formare profesională, parteneriat social, răspundere materială, soluționarea litigiilor), care deservește raporturile de muncă și sunt incluse în obiectul dreptului muncii.

## 2. Metoda de reglementare a relațiilor sociale de muncă

Analiza normelor dreptului muncii demonstrează existența tuturor tipurilor de norme (imperative și dispozitive), dar domină normele **dispozitive cu caracter de recomandare**. Acest lucru rezultă din conținutul articolelor 11 și 12 din Codul muncii al RM, care prevăd că normele legale sunt obligatorii, dar constituie **garanții minime** ce pot fi modificate, doar că numai în sensul **îmbunătățirii situației lucrătorului**.

Particularitățile metodei dreptului muncii:

1. **Îmbinarea normelor imperative, de recomandare și contractuale**, cu predominanța celor de recomandare, care permit derogări legale doar în favoarea lucrătorului.
2. **Îmbinarea reglementării centrale și locale**. Normele locale adoptate la nivelul angajatorului pot doar să îmbunătățească situația lucrătorului.
3. **Participarea părților în procesul de reglementare**, prin organizațiile lor (patronate și sindicate).
4. **Particularitățile apărării drepturilor de muncă**, inclusiv posibilitatea recurgerii la autorități speciale, instanțe de judecată, dar și existența unor instituții juridice precum greva.

Sarcinile de bază ale dreptului muncii sunt: de a reglementa o anumită categorie de relații sociale; de a ocroti valorile sociale și ordinea de drept.

Printre alte sarcini, menționăm: economică; culturală; socială; de armonizare a conflictelor de muncă.

În sistemul dreptului, datorită caracterului contractual al raporturilor de muncă, dreptul muncii își găsește locul printre ramurile **private**, dar are și elemente specifice ramurilor **publice** (subordonare, disciplină).

Prin natura profund socială, dreptul muncii aparține și grupului de **ramuri sociale ale dreptului**.

Interacționează cu majoritatea ramurilor de drept, în special cu:

- dreptul civil (din care a evoluat)
- dreptul securității sociale (care s-a dezvoltat din dreptul muncii)
- dreptul comercial
- dreptul administrativ
- dreptul contravențional
- dreptul penal.

Prin **sistemul dreptului muncii** înțelegem totalitatea normelor din această ramură, structurate în instituții și subinstituții. Conform teoriei, ramura este împărțită în:

- **Partea generală**
- **Partea specială.**

În doctrină se mai recunoaște divizarea în:

- **Dreptul individual al muncii** (raporturi lucrător – angajator)
- **Dreptul colectiv al muncii** (raporturi între reprezentanții lucrătorilor și ai angajatorilor – parteneriat social).

### 3. Principiile dreptului muncii

Sistemul principiilor dreptului include:

- principii generale ale dreptului
- principii interramurale
- principii ramurale ale dreptului

Identificăm în cadrul ultimei categorii și principii specifice instituțiilor din cadrul ramurilor de drept.

#### **Principii generale ale dreptului:**

- principiul democrației
- principiul supremației legii
- principiul egalității părților
- principiul șanselor egale
- principiul accesului liber la justiție.

#### **Principii interramurale:**

- libertatea contractuală
- principiul dreptului de proprietate
- combinarea prezumției de vinovăție și nevinovăție (în funcție de natura procesului)
- libertatea muncii (cu excepțiile prevăzute de lege).

Categorii de principii în funcție de momentul reglementării:

#### **a) Pentru ocuparea forței de muncă și nașterea raporturilor de muncă:**

- libertatea muncii
- libertatea accesului pe piața muncii
- principiile libertății contractuale.

#### **b) Pentru executarea raporturilor de muncă:**

- forța obligatorie a contractului
- executarea voluntară și de bună-credință.

#### **c) Principii privind salarizarea**

**d) Principiul securității și sănătății în muncă**

**e) Principii privind soluționarea conflictelor de muncă.**

Principiile fundamentale sunt reflectate și în Constituția Republica Moldova:

- libertatea muncii, interzicerea muncii forțate
- libertatea sindicală
- dreptul la grevă
- dreptul la protecția muncii.

Articolul 5 din Codul muncii conține enumerarea principiilor de bază care reglementează relațiile sociale de muncă.

Suplimentar, în conținutul Codului muncii găsim și enumerări ale principiilor unor instituții în parte a ramurii:

- art. 17 – principii ale parteneriatului social
- art. 222 – principii privind securitatea și sănătatea în muncă
- art. 350 – principii privind jurisdicția muncii.

În altă ordine de idei, principiile pot fi clasificate în:

**Principii care guvernează raporturile individuale de muncă:**

- dreptul la odihnă
- dreptul la salariu
- dreptul la securitate și sănătate în muncă
- dreptul la concediu
- principiul disciplinei muncii.

**Principii care guvernează raporturile colective de muncă:**

- dreptul la asociere în sindicate
- dreptul la asociere în patronate
- dreptul la negocieri colective
- egalitatea și paritatea părților
- principiul evaluării posibilităților reale și a obligațiilor asumate.

## **4. Sistemul legislației muncii**

Sistemul legislației muncii este prevăzut în art. 4 din Codul muncii și include:

**a) Izvoare internaționale:**

- acte adoptate de OIM, ONU, alte organizații;
- acorduri internaționale bilaterale privind munca, recunoașterea vechimii, a calificării etc.

Convențiile OIM au un rol major, stabilind garanții minime pentru condițiile de muncă ale salariaților la nivel global.

**b) Izvoare interne:**

- **Constituția RM (art. 42–45)**
- **Codul muncii**
- **Legi organice complementare:**
  - Legea cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj
  - Legea salarizării
  - Legea securității și sănătății în muncă
  - Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii
- **Codul civil**
- **Codul de procedură civilă**
- **Hotărârile Guvernului**
- **Acte departamentale**
- **Acte ale autorităților locale**
- c) **Izvoare specifice dreptului muncii:**
  - **Contractul colectiv de muncă**
  - **Convențiile colective**
  - **Regulamentul intern**
  - **Fișele de post**

Prin aceste acte pot fi îmbunătățite condițiile de muncă pentru salariați.

La general, dreptul are forme, modalități specifice de exprimare. Aceste modalități sunt cunoscute în știința dreptului sub denumirea de izvoare ale dreptului. Ele au evoluat pe parcursul dezvoltării istorice a societății, ca urmare a schimbărilor social-economice de la o epocă la alta și chiar de la o etapă la alta.

Cele mai multe norme juridice sunt întâlnite astăzi în acte normative, adică în acte juridice provenind de la organele statului care au această competență. Aceste acte juridice includ reguli ce reglementează comportamentul oamenilor, relațiile dintre ei, în cadrul unei anumite societăți.

## **Bibliografie recomandată**

### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Carta Socială Europeană Revizuită*, ratificată parțial de Parlamentul RM prin Legea organică nr. 484-XV din 28.09.2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 130.
2. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
3. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Gene-

rală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.

4. Directiva nr. 2006/54/CE din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și a egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă. În: *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* L 204/23 din 26.07.2006, pp. 262-275; 05/Vol. 8.
5. *Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale*, adoptat de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 16 decembrie 1966. Ratificat prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, p. 18.

## II. Acte normative naționale:

1. Codul civil al Republicii Moldova, adoptat la 06 iunie 2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2019, nr. 66-75.
2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
3. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
4. *Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați*, nr. 5/2006. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 47-50.
5. *Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*, nr. 158/2008. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2008, nr. 230-232.
6. *Legea cu privire la asigurarea egalității*, nr. 121/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2021, nr. 103.

## III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:

1. ATHANASIU, A., MOARCĂȘ, C. A. *Dreptul muncii. Relații individuale de muncă*. Vol. I. București: OSCAR PRINT, 1999.
2. AVORNIC, Gh. *Teoria generală a dreptului*: Manual. Ed. a 2-a. Chișinău: Cartier, 2004. 656 p. ISBN: 9975-79-275-8.
3. BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul muncii. Partea generală*. Chișinău, 2005.
4. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*. Chișinău, 2007.
5. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii. Partea generală*. Chișinău, 2012.
6. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*: Manual. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.

7. DONOS, Ev. *Dreptul muncii: Note de curs*. Vol. 1. Chișinău: Dep. Ed.-Poligrafic al ASEM, 2005. 320 p. ISBN 9975-75-281-0.
8. DORNEANU, V. *Introducere în dreptul muncii. Dreptul colectiv al muncii*. București: Editura Fundației „România de mâine”, 2001.
9. DORNEANU, V., BĂDICĂ, Gh. *Dreptul muncii*. București: Lumina Lex, 2002.
10. FILIP, Gh., MANTALE, D., PANTI, S., BUDNARU, R. *Dreptul muncii și securității sociale*. Iași: Junimea, 2002.
11. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 252 p. ISBN: 973-9167-13-6.
12. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: All Beck, 2001.
13. NEGRU, B., NEGRU, A. *Teoria generală a dreptului și statului* [curs universitar]. Chișinău: Bons Offices, 2006. 520 p. ISBN: 978-9975-928-90-8.
14. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii (partea generală)*. Chișinău: ULIM, 2004.
15. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii: Curs universitar*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2010. 320 p. ISBN: 978-9975-943-19-7.
16. ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii european*. Chișinău: Secția de Editare a AAP, 1998.
17. SADOVEI, N. *Dihotomia raportului juridic de muncă: Studiu monografic*. Chișinău: „Garomont – Studio” S.R.L., 2011. 203 p. ISBN 978-9975-4223-0-7.
18. ȘTEFĂNESCU, I. T. *Tratat elementar de drept al muncii*. București: Lumina Lex, 1999.
19. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.
20. ȚICLEA, Al., POPESCU, A. și al. *Dreptul muncii*. București: ROSETTI, 2004.
21. VOICU, M., POPOACĂ, M. *Dreptul muncii. Convenții internaționale*. Vol. II. București: Lumina Lex, 2001.
22. VOICULESCU, N. *Dreptul muncii. Reglementări interne și comunitare*. București: ROSETTI, 2003.
23. КАПША, Т., СОСНА, Б., ЗАХАРИЯ, С. *Трудовое право Молдовы: Учебно-практическое пособие*. Saarbrücken, Deutschland: 2016 (LAP LAMBERT Academic Publishing). 476 с. ISBN 978-3-659-90413-4.
24. СОСНА, Б. И., ГОРЕЛКО, Н. А. *Трудовое право Республики Молдова*. Кишинев: Реклама, 2001.
25. СЫРБУ, Э., РОМАНДАШ, Н., СЕКРИЕРУ, Ю. *Пособие по трудовому законодательству. Научно-практический комментарий законодательства о труде*. Кишинев: Consultații în Domeniul Contabilității și Impozitelor S.R.L., 2004.

## Tema 2. CONȚINUTUL RAPORTURILOR JURIDICE DE MUNCĂ

### Unități de conținut:

1. Noțiunea raportului juridic de muncă și trăsăturile caracteristice ale acestuia
2. Elementele raportului juridic de muncă
3. Noțiunea și clasificarea subiecților dreptului muncii
4. Subiecții reprezentativi în cadrul dreptului muncii

### Abilități:

- ✓ definește noțiunile: salariat, angajator, unitate;
- ✓ clasifică subiecții dreptului muncii;
- ✓ distinge subiecții reprezentativi în dreptul muncii;
- ✓ argumentează necesitatea reglementării statutului juridic al salariatului și a celui al angajatorului;
- ✓ definește noțiunea de raport juridic de muncă;
- ✓ identifică trăsăturile specifice ale raporturilor juridice de muncă;
- ✓ determină categoriile raporturilor juridice de muncă;
- ✓ analizează raporturile juridice ale unor categorii de salariați;
- ✓ elaborează proiecte de acte juridice ce țin de încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor juridice de muncă.

### Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ2.** poate determina și compara/estima metode de interpretare aplicabile situației corespunzătoare;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ5.** poate aplica cadrul normativ relevant întru soluționarea corectă a unui litigiu individual sau conflict colectiv de muncă;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

# 1. Noțiunea raportului juridic de muncă și trăsăturile caracteristice ale acestuia

Raporturile juridice de muncă reprezintă relațiile sociale reglementate de normele juridice ale dreptului muncii. Aceste raporturi sunt diverse și pot fi divizate în:

- **nemijlocite (principale)**
- **de deservire (secundare).**

Raporturile nemijlocite:

- aplicarea muncii
- salarizarea
- disciplina
- securitatea și sănătatea în muncă.

Auxiliarele pot fi:

- anterioare
- concomitente
- ulterioare.

Raporturile pot fi:

- tipice
- atipice.

Raportul nemijlocit de muncă se caracterizează prin următoarele:

- bilateral
- subiecți speciali (salariat/angajator)
- salariatul este întotdeauna persoană fizică
- remunerație obligatorie
- cuprinde un ansamblu de drepturi și obligații specifice
- este continuu
- este de durată nedeterminată (de regulă)
- este complex
- contractul individual de muncă este unicul izvor de apariție.

## 2. Elementele raportului juridic de muncă

Structura raporturilor juridice de muncă include următoarele elemente:

- subiecți
- obiect
- conținut.

Cu referire la raportul juridic de muncă tipic, menționăm următoarea structură:

- subiecți: salariat și angajator

- obiect: relațiile sociale ce țin de aplicarea muncii năimite, plata, disciplina, securitatea
- conținut: drepturile și obligațiile părților îndreptate spre realizarea obiectului raportului
- izvor de apariție: contractul individual de muncă.

### 3. Noțiunea și clasificarea subiecților dreptului muncii

Ca subiecte de drept știința juridică îi cunoaște pe acei participanți la relațiile sociale care, conform legislației în vigoare, posedă drepturi subiective și obligații corespunzătoare.

Fiecare ramură de drept se caracterizează printr-un cerc propriu de subiecți, care, de rând cu obiectul și metoda de reglementare, determină specificul ramurii date în sistemul de drept. În condițiile trecerii la relațiile de piață, dreptului muncii îi sunt caracteristice, întâi de toate, subiectul care participă nemijlocit la funcționarea pieței muncii, aplicarea și organizarea proceselor de muncă.

Subiecți ai dreptului muncii se consideră participanții la relațiile sociale de muncă, care, în conformitate cu legislația, sunt titulari de drepturi și obligațiuni.

Subiecți ai raporturilor de muncă sunt toate persoanele fizice și juridice care participă la raporturi reglementate de dreptul muncii și au capacitate juridică în acest domeniu.

Categorii:

- **Subiecți principali:** salariatul și angajatorul
- **Subiecți ai parteneriatului social:** sindicatele, patronatele, reprezentanții lor
- **Subiecți ai raporturilor auxiliare:** agenția de ocupare, inspectoratul muncii, instanțele judecătorești etc.

Statutul juridic include:

1. Capacitatea juridică în domeniul muncii
2. Drepturile și obligațiile părților
3. Răspundere juridică (materială, disciplinară, contravențională, penală)

#### Subiecți principali

**Salariatul** – în calitate de salariat poate fi doar persoana fizică care dispune de capacitate juridică de muncă.

Capacitate juridică:

- generală: de la 16 ani
- condiționată: de la 15 ani, cu consimțământul părinților și respectarea condițiilor legale

- specială, sau profesională: cerințe suplimentare (educație, stagiu, sănătate, cetățenie etc.).

**Angajatorul** – în calitate de angajator poate fi persoana fizică sau juridică care dispune de capacitatea juridică de exercițiu deplină prevăzută de prevederile Codului civil al Republicii Moldova.

Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului și ale angajatorului sunt prevăzute în art. 9 și 10 din Codul muncii al RM.

### **Subiecți ai raporturilor auxiliare**

Diversitatea relațiilor din dreptul muncii argumentează și apariția altor subiecți, cu diferite competențe, cum ar fi:

- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
- agenții teritoriale pentru ocuparea forței de muncă
- agenții private de ocupare a forței de muncă
- Inspectoratul de Stat al Muncii
- comisiile de conciliere etc.

## **4. Subiecții reprezentativi în cadrul dreptului muncii**

Atât lucrătorii, cât și angajatorii au dreptul la asociere.

Subiecți ai dialogului social sunt reprezentanții salariaților și ai angajatorilor, care, fiind constituiți, își exercită drepturile legale.

La general, sindicate sunt numite asociațiile din care fac parte, pe principii benevole, persoane fizice unite după interese comune, inclusiv ce țin de activitatea lor, și care sunt constituite în scopul apărării drepturilor și intereselor profesionale, economice, de muncă și sociale colective și individuale ale membrilor lor.

Structura sindicală pornește de la nivelul inițial al parteneriatului social – nivelul fiecărei unități în parte și, respectiv, se bazează pe organizațiile reprezentative create la acest nivel, a căror asociere, pe viitor, și conturează întreg sistemul sindical.

Organizația sindicală care se constituie în cadrul unității este denumită, conform legii, organizație sindicală primară și definită drept asociație benevolă a membrilor de sindicat pe bază de interese comune, care, de regulă, își desfășoară activitatea la aceeași întreprindere, în aceeași instituție, în aceeași organizație, indiferent de forma juridică de organizare și de tipul de proprietate, de apartenența departamentală sau ramurală.

Organizația sindicală primară se întemeiază benevol, la inițiativa a cel puțin 3 persoane, considerate fondatori, iar hotărârea de întemeiere a organizației sindicale primare se adoptă de adunarea constituantă.

Interesele salariaților unității în cadrul parteneriatului social sunt reprezentate de organul sindical din unitate, iar în lipsa acestuia – de alți reprezentanți aleși de

salariații unității. Astfel, în unitățile în care nu sunt constituite sindicate interesele salariaților pot fi apărute de reprezentanții aleși ai acestora. Aceștia sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților din unitate. Numărul de reprezentanți aleși ai salariaților se stabilește de adunarea generală a salariaților, în dependență de unitate, iar împuternicirile acestora se stabilesc într-un act care obține statutul de act normativ la nivel de unitate.

Sindicatele se pot asocia în centre sindicale ramurale sau interramurale teritoriale (la nivel de raion, unitate teritorială autonomă, municipiu, oraș), precum și în centre sindicale național-ramurale și național-interramurale sub formă de federații, confederații.

Modul de constituire a sindicatului, structura lui organizațională și funcționarea (inclusiv a organizației sindicale primare) se reglementează prin statutul sindicatului.

Sindicatul este în drept să-și elaboreze și să-și aprobe de sine stătător statutul și regulamentele administrative, să-și stabilească structura și să-și aleagă independent reprezentanții, să-și formeze aparatul, să-și desfășoare activitatea și să-și formuleze programul de acțiuni.

Statutul sindicatului nu poate conține prevederi contrare Constituției și legii cu privire la sindicate și, în particular, va cuprinde prevederi, ca: denumirea și sediul sindicatului; scopurile sindicatului, metodele și formele de realizare a lor; modul în care se dobândește și încetează calitatea de membru al sindicatului; cuantumul cotizațiilor și modul lor de încasare; denumirea organelor de conducere, modul de alegere și de revocare a lor, durata mandatelor și atribuțiile lor etc.

Atât centrele sindicale, cât și organizația sindicală primară, obțin statutul de persoană juridică din momentul înregistrării acestora la Agenția Servicii Publice.

Pentru înregistrarea sindicatului, la Agenția Servicii Publice se prezintă, în termen de o lună de la data aprobării statutului, următoarele documente: cerere semnată de conducătorul organului sindical; statutul în două exemplare semnate de către fondatorii sindicatului; hotărârea adunării (conferinței, congresului) privind întemeierea sindicatului.

Agenția Servicii Publice adoptă, în termen de 15 zile de la data prezentării documentelor, decizia de a înregistra sindicatul sau de a refuza înregistrarea, argumentând decizia.

Prin prisma prevederilor legale, la nivel de unitate, reprezentanți ai angajatorului la dialog social sunt conducătorul unității sau persoanele împuternicite de acesta în conformitate cu actele normative și cu documentele de constituire a unității.

În calitate de reprezentanți ai angajatorului în relațiile de dialog social, aceștia vor participa la negocierile colective, la încheierea, modificarea sau completarea contractului colectiv de muncă.

Întreprinderile de stat și municipale, precum și organizațiile și instituțiile finanțate din bugetul public național, pot fi reprezentate de autoritățile administrației publice centrale și locale împuternicite prin lege sau de conducătorii acestor întreprinderi, organizații și instituții.

Cu referire la angajatorii – persoane juridice – putem menționa că aceștia își exercită drepturile și își execută obligațiile, de la data constituirii, prin intermediul administratorului.

Persoana juridică trebuie să aibă cel puțin un administrator, fără însă a fi limitată în numărul acestora, iar calitatea de administrator al persoanei juridice o poate deține o persoană fizică sau, în cazurile expres prevăzute de lege (cum ar fi, spre exemplu, al pentru persoanele juridice cu scop lucrativ) – și o persoană juridică.

În cazul în care în calitate de administrator a fost desemnată o persoană juridică, aceasta din urmă desemnează o singură persoană fizică care va exercita permanent funcțiile sale, iar revocarea persoanei fizice desemnate de persoana juridică administrator nu produce efecte până când nu este desemnat înlocuitorul său.

În cazul în care persoana juridică are mai mulți administratori, fiecare dintre ei poate acționa în mod individual, cu excepția cazului când obligativitatea consimțământului suplimentar al altui administrator sau al tuturor administratorilor rezultă expres din lege sau din actul de constituire.

În cazul în care administratorul nu este desemnat, membrii sau creditorii persoanei juridice pot cere instanței de judecată desemnarea acestuia. Administratorul desemnat de instanța de judecată este revocat de aceasta în cazul în care organul competent al persoanei juridice decide desemnarea organului executiv.

La negocierile colective, la încheierea, modificarea sau completarea convențiilor colective, precum și la soluționarea conflictelor colective de muncă ce țin de încheierea, modificarea sau completarea acestora, interesele angajatorilor sunt reprezentate de patronate.

Patronatele sunt definite drept organizații necomerciale, neguvernamentale, independente și apolitice, constituite în baza liberei asocieri și egalității în drepturi a patronilor din diverse domenii de activitate. Patronatele au dreptul să constituie subdiviziuni teritoriale proprii fără personalitate juridică, care își vor desfășura activitatea în baza statutului patronatului din care fac parte. Patronatele se constituie în scopul asistării membrilor acestora în capacitatea lor de 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, în conformitate cu prevederile statutelor proprii și ale legii.

Patronatele se constituie în următoarele forme juridice de organizare: asociație patronală; federație patronală; confederație patronală.

Asociația patronală este o formă juridică de organizare a patronatelor, constituită prin asocierea a cel puțin 3 patroni persoane juridice și/sau persoane fizice din același domeniu de activitate, sau dintr-un anumit teritoriu, indiferent de genul de activitate al acestora. Asociațiile patronale, în funcție de scopurile și caracterul activității lor, pot fi membri ai uneia sau ai mai multor federații sau confederații patronale. Federația patronală reprezintă o formă juridică de organizare a patronatelor, constituită din două sau mai multe asociații patronale (dar și a angajatorilor în parte) dintr-un anumit domeniu de activitate. Confederația patronală este o formă juridică de organizare a patronatelor, constituită din două sau mai multe federații patronale, asociații patronale, precum și angajatori aparte.

Patronatele se constituie la adunarea de constituire a membrilor fondatori, la care se adoptă decizia de înființare a patronatelor, se aprobă statutul și se aleg organele de conducere și de control ale acestora.

Patronatele se constituie și își desfășoară activitatea conform statutelor proprii și legislației în vigoare.

Statutul patronatului urmează să conțină: denumirea și forma juridică de organizare a patronatului, sediul acestuia, precum și al filialelor lui; obiectivele de activitate și atribuțiile patronatului; condițiile de aderare, de ieșire și de excludere din rândurile membrilor patronatului; drepturile și obligațiile membrilor patronatului; structura patronatului, organele de conducere și de control, atribuțiile și mandatul acestora, modul de adoptare a deciziilor și de stabilire a caracterului deliberativ al ședințelor; informații despre mijloacele financiare și patrimoniul inițial; procedura de adoptare, de modificare și de completare a statutului; procedura controlului asupra activității patronatului; procedura de încetare a activității patronatului. Statutul patronatului poate conține și alte prevederi care nu contravin prevederilor legale.

Statutul este semnat de către toți membrii fondatori ai patronatului la momentul constituirii acestuia.

Patronatele obțin statutul de persoană juridică din momentul înregistrării acestora de către Agenția Servicii Publice în Registrul de stat al persoanelor juridice. Pentru înregistrare, patronatele, în decurs de o lună de la data desfășurării adunării de constituire, prezintă următoarele documente: cererea semnată de conducătorul patronatului; statutul patronatului în dublu exemplar; procesul-verbal al adunării de constituire a patronatului; lista fondatorilor, în care se va specifica pentru persoanele fizice – numele, prenumele, anul nașterii, numărul și seria buletinului de identitate, domiciliul și semnătura; pentru persoanele juridice – denumirea, sediul, numărul și data înregistrării, semnătura reprezentantului, precum și copia de pe statut și procesul-verbal al ședinței organului său de conducere sau extrasul din acesta, în care este consemnată decizia de constituire a patronatului; actul care confirmă sediul. Modificările și completările în statutul patronatului se vor înregistra conform procedurii și în termenele prevăzute pentru înregistrarea patronatului.

## Bibliografie recomandată

### I. Acte normative internaționale:

1. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
2. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.

### II. Acte normative naționale:

1. Codul civil al Republicii Moldova, adoptat la 06 iunie 2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2019, nr. 66-75.
2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
3. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
4. *Legea sindicatelor*, nr. 1129/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 130-132.
5. *Legea patronatelor*, nr. 976/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 141-143.
6. *Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii*, nr. 140/2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 68-71.
7. *Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați*, nr. 5/2006. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 47-50.
8. *Legea privind organizarea și funcționarea Comisiei naționale pentru consultări și negocieri colective, a comisiilor pentru consultări și negocieri colective la nivel de ramură și la nivel teritorial*, nr. 245/2006. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 142-145.
9. *Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*, nr. 158/2008. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2008, nr. 230-232.
10. *Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități*, nr. 60/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 155-159.
11. *Legea cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj*, nr. 105/2018. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2018, nr. 295-308.

### III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:

1. BAIEȘ, S. *Drept civil: Partea generală. Persoana fizică. Persoana juridică*/S. Baieș, N. Roșca. Ed. a 2-a. Chișinău: Tipografia Centrală, 2005. 400 p. ISBN 9975-78-389-9.
2. BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul muncii. Partea generală*. Chișinău, 2005.
3. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*. Chișinău, 2007.
4. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii. Partea generală*. Chișinău, 2012.
5. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii: Manual*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
6. CAPȘA, T. *Comentariu științifico-practic la Codul Muncii al Republicii Moldova (cu toate modificările și completările operate la 01.03.2014)*. Chișinău, 2014. 443 p. ISBN 978-9975-4024-4-6.
7. DONOS, Ev. *Dreptul muncii: Note de curs*. Vol. 1. Chișinău: Dep. Ed.-Poligrafic al ASEM, 2005. 320 p. ISBN 9975-75-281-0.
8. DORNEANU, V. *Introducere în dreptul muncii. Dreptul colectiv al muncii*. București: Editura Fundației „România de mâine”, 2001.
9. DORNEANU, V., BĂDICĂ, Gh. *Dreptul muncii*. București: Lumina Lex, 2002.
10. FILIP, Gh., MANTALE, D., PANTI, S., BUDNARU, R. *Dreptul muncii și securității sociale*. Iași: Junimea, 2002.
11. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 252 p. ISBN: 973-9167-13-6.
12. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Vol. II. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 245 p. ISBN 973-9167-25-X.
13. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a III-a. București: Casa de Editură și Presă „Sansa” S.R.L., 1997. 574 p. ISBN 973-9167-72-1.
14. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: All Beck, 2001.
15. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii (partea generală)*. Chișinău: ULIM, 2004.
16. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii: Curs universitar*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2010. 320 p. ISBN: 978-9975-943-19-7.
17. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul colectiv al muncii*. Bălți: Presa Universitară Bălțeană, 2003.
18. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul colectiv și individual al muncii*. Chișinău, 2003.
19. SADOVEI, N. *Dihotomia raportului juridic de muncă: Studiu monografic*. Chișinău: „Garomont – Studio” S.R.L., 2011. 203 p. ISBN 978-9975-4223-0-7.

20. ȘTEFĂNESCU, I. T. *Tratat elementar de drept al muncii*. București: Lumina Lex, 1999.
21. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.
22. ȚICLEA, Al., POPESCU, A. și al. *Dreptul muncii*. București: ROSETTI, 2004.
23. VOICU M., POPOACĂ, M. *Dreptul muncii. Convenții internaționale*. Vol. II. București: Lumina Lex, 2001.
24. VOICULESCU, N. *Dreptul muncii. Reglementări interne și comunitare*. București: ROSETTI, 2003.
25. СОСНА, Б. И., ГОРЕЛКО, Н. А. *Трудовое право Республики Молдова*. Кишинев: Реклама, 2001.
26. СЫРБУ, Э., РОМАНДАШ, Н., СЕКРИЕРУ, Ю. *Пособие по трудовому законодательству. Научно-практический комментарий законодательства о труде*. Кишинев: Consultații în Domeniul Contabilității și Impozitelor S.R.L., 2004.

## Tema 3. RELAȚIILE COLECTIVE DE MUNCĂ

### Unități de conținut:

1. Considerații generale privind parteneriatul social. Principii
2. Subiecții, sistemul și formele parteneriatului social
3. Contractul colectiv de muncă și convenția colectivă

### Abilități:

- ✓ identifică noțiunea de parteneriat social în sfera muncii;
- ✓ determină subiecții și organele parteneriatului social în sfera muncii;
- ✓ analizează regimul juridic al sindicatelor și patronatelor ca subiecți ai parteneriatului social în sfera muncii;
- ✓ determină noțiunea, natura juridică, conținutul, structura și importanța contractului colectiv de muncă și a convenției colective;
- ✓ stabilește efectele juridice ce se produc ca urmare a negocierii, încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului colectiv de muncă și a convenției colective;
- ✓ elaborează proiecte de contracte colective de muncă și convenții colective de muncă.

### Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

## 1. Considerații generale privind parteneriatul social. Principii

În sfera muncii, parteneriatul social este definit drept un sistem de raporturi stabilite între salariați, angajatori și autoritățile publice, în procesul determinării și realizării drepturilor și intereselor sociale și economice ale tuturor acestor părți.

Determinarea drepturilor și intereselor părților implică în sine un proces normativ; or, actele principale care sunt semnate în cadrul acestor relații sunt recunoscute de către legiuitor drept acte cu caracter normativ și, respectiv, – izvoare de drept.

Realizarea drepturilor și intereselor părților implică un proces complex, compus din diferite aspecte: de executare, de control, dar și unul împăciuitor – de evitare și conciliere a eventualelor conflicte ce pot apărea în sfera relațiilor colective de muncă.

Activitatea de parteneriat social este guvernată de anumite reguli, care sunt menite să stabilească un cadru de desfășurare a dialogului social, bazat pe încrederea reciprocă între angajatori și salariați și pe colaborarea eficientă a acestora la atingerea intereselor comune (atât economice – creșterea veniturilor angajatorului și a salariilor angajaților, cât și a celor de organizare a unui mediu sănătos și nepericulos de muncă).

Legiuitorul stabilește un șir întreg de principii care sunt esențiale pentru desfășurarea normală a dialogului social – de la principii fundamentale ale dreptului până la principii specifice doar instituției parteneriatului social: legalitatea; egalitatea părților; paritatea reprezentării părților; împuternicirile reprezentanților părților; cointeresarea părților pentru participarea la raporturile contractuale; respectarea de către părți a normelor legislației în vigoare; încrederea mutuală între părți; evaluarea posibilităților reale de îndeplinire a angajamentelor asumate de părți; prioritatea metodelor și procedurilor de conciliere și efectuarea obligatorie de consultări ale părților în probleme ce țin de domeniul muncii și al politicilor sociale; renunțarea la acțiuni unilaterale care încalcă înțelegerile (contractele colective de muncă și convențiile colective) și informarea reciprocă a părților despre schimbările de situație; adoptarea de decizii și întreprinderea de acțiuni în limitele regulilor și procedurilor coordonate de părți; executarea obligatorie a contractelor colective de muncă, a convențiilor colective și a altor înțelegeri; controlul asupra îndeplinirii contractelor colective de muncă și a convențiilor colective; răspunderea părților pentru nerespectarea angajamentelor asumate; favorizarea de către stat a dezvoltării parteneriatului social.

Specificăm, îndeosebi, principiul evaluării posibilităților reale de îndeplinire a angajamentelor asumate de părți; or, acesta stabilește limitele admisibile ale solicitărilor reciproce din cadrul negocierilor colective și, în acest sens, reprezentanții salariaților nu vor putea insista pe solicitări (spre ex.: majorări de salariu) care depășesc posibilitățile reale ale angajatorului.

## **2. Subiecții, sistemul și formele parteneriatului social**

În calitate de părți ale raporturilor de parteneriat social, angajatorii și salariații vor apărea în mod indirect.

Salariații și angajatorii vor fi parte a relațiilor de parteneriat social prin intermediul reprezentanților desemnați, aleși sau constituiți ai acestora.

La nivelul fiecărei unități în parte (teoretic și în cadrul unui angajator – persoană

fizică), părți ale parteneriatului vor fi salariații, în persoana organizațiilor sindicale sau a altor reprezentanți aleși, și angajatorii, în persoana reprezentanților împuterniciți de ei.

Părțile parteneriatului social la nivel național, ramural și teritorial sunt sindicatele, patronatele și autoritățile publice respective.

Autoritățile publice sunt parte a parteneriatului social în cazurile când ele evoluează în calitate de angajatori sau de reprezentanți ai acestora împuterniciți prin lege sau de către angajatori.

Parteneriatul social presupune un dialog permanent între reprezentanții angajatorilor și salariaților, prin schimburi de opinii și propuneri de reglementări pe diferite aspecte ale relațiilor de muncă și pe alte relații sociale adiacente.

În cadrul relațiilor de muncă, raporturi de parteneriat social apar și se desfășoară în cadrul mai multor niveluri, existența fiecăruia, în parte, fiind dictată de existența subiecților (angajatorilor și salariaților), modul eficient de organizare a lor (asocierea în patronate și sindicate) și de interesul pe care îl vor manifesta în soluționarea problemelor comune, de natură socială, cu care se confruntă.

În mod convențional, delimităm pentru sistemul parteneriatului social următoarele niveluri: național; național-ramural; teritorial și de unitate.

Nivelul național stabilește bazele reglementării relațiilor social-economice și de muncă pe întreg teritoriul țării și pentru toate domeniile economico-sociale.

Nivelul național-ramural este nivelul care stabilește bazele reglementării relațiilor din sfera muncii și cea socială într-o anumită ramură (ramuri) a economiei naționale.

Nivelul teritorial stabilește bazele reglementării relațiilor din sfera muncii și cea socială în unitățile administrativ-teritoriale de nivelul al doilea și în municipii.

Nivelul de unitate reprezintă acel nivel care se poate constitui în fiecare unitate în parte și stabilește obligațiile reciproce concrete dintre salariați și angajator.

Parteneriatul social se realizează prin: negocieri colective privind elaborarea proiectelor de contracte colective de muncă și de convenții colective și încheierea acestora pe baze bi- sau tripartite, prin intermediul reprezentanților părților parteneriatului social; participarea la examinarea proiectelor de acte normative și a propunerilor ce vizează reformele social-economice, la perfecționarea legislației muncii, la asigurarea concilierii civice; consultări reciproce (negocieri) în problemele ce țin de reglementarea raporturilor de muncă și a raporturilor legate nemijlocit de acestea; participarea salariaților (a reprezentanților acestora) la administrarea unității; participarea reprezentanților părților parteneriatului social în procesul de soluționare extrajudiciară a conflictului colectiv de muncă (procedura de conciliere).

Printre formele prin care se realizează parteneriatul social în sfera muncii specificăm participarea salariaților la administrarea unității.

Forma respectivă este una cu un caracter dublu: fiind admisă, în virtutea faptului că salariații își aduc aportul lor la dezvoltarea unității și, încheind un contract de muncă, o parte din libertăți le delegă angajatorului, dar și, în același timp, fiind limitată, deoarece ar putea afecta libertatea activității de antreprenariat (imixtiunea nejustificată în activitatea de antreprenariat este interzisă, indiferent din partea cui ar veni).

Participarea salariaților la administrarea unității se realizează, de regulă, prin intermediul reprezentanților lor și poate fi manifestată prin: participarea la elaborarea proiectelor de acte normative la nivel de unitate în domeniul social-economic; participarea la aprobarea actelor normative la nivel de unitate; informarea și consultarea salariaților referitor la chestiunile ce țin de relațiile de muncă; colaborarea cu angajatorul în cadrul parteneriatului social.

Angajatorul este obligat să informeze și să consulte salariații referitor la subiectele relevante în raport cu activitatea lor în cadrul unității, cum ar fi: evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și a situației economice a unității; situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul unității, precum și eventualele măsuri de anticipare preconizate, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă; deciziile care pot genera modificări importante în organizarea muncii sau în relațiile contractuale, inclusiv cele legate de concedierile colective sau schimbarea proprietarului unității; situația privind securitatea și sănătatea în muncă la unitate, precum și orice măsuri de natură să afecteze asigurarea acestora, inclusiv planificarea și introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului de lucru și de protecție, instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă etc.

Informarea se realizează prin transmiterea, în forma scrisă, către reprezentanții salariaților a datelor relevante, complete și veridice, în timp util, care le-ar permite reprezentanților salariaților să pregătească, în caz de necesitate, consultarea.

Subiecții parteneriatului social, pentru a-și realiza interesele, urmează să dezvolte în permanență diverse relații și să întrețină un dialog permanent.

Pentru facilitarea dialogului social, subiecții parteneriatului social constituie diferite comisii, care vor juca rolul organelor sale de dialog, și își desemnează reprezentanții lor în aceste comisii.

În cadrul comisiilor parteneriatului social sunt discutate diverse probleme ce vizează relațiile sociale de muncă, precum și alte relații sociale adiacente, iar reprezentanții delegați își expun opiniile și înaintează propuneri de reglementări menite să contribuie la menținerea și dezvoltarea păcii sociale.

În calitate de organe de bază ale parteneriatului social, create în scopul regle-

mentării raporturilor social-economice, menționăm: la nivel național – Comisia națională pentru consultări și negocieri colective; la nivel ramural – comisiile ramurale pentru consultări și negocieri colective; la nivel teritorial – comisiile teritoriale pentru consultări și negocieri colective; la nivel de unitate – comisiile pentru dialog social „angajator – salariați”. Reglementările care pot fi adoptate în cadrul acestor comisii sunt universale și pot acoperi, practic, toate aspectele raporturilor juridice de muncă.

La fel, în calitate de organe ale dialogului social, care pot fi create la nivel de unitate și care sunt cu competențe direcționate, menționăm și comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și comisia de conciliere. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este unicul cu caracter perpetuu din cadrul unității și este înzestrat cu atribuții menite să contribuie la evitarea riscurilor profesionale, iar comisiile de conciliere vor trebui să contribuie la înlăturarea divergențelor apărute între angajator și salariați și să aplaneze conflictele degajate.

Un aspect comun al tuturor comisiilor și comitetelor – organe ale dialogului social, atât al celor cu caracter permanent, cât și al celor cu caracter ad-hoc, îl constituie crearea lor în baza reprezentării egale a tuturor participanților – principiul parității, dar și activitatea lor în baza egalității în drepturi a reprezentanților oricărei din părți.

Comisia parteneriatului social la nivel de unitate poartă denumirea de comisia pentru dialog social „angajator-salariați”, fiind constituită cu scopul de a purta negocieri colective privitor la încheierea, modificarea sau încetarea contractului colectiv de muncă.

Regulamentul-tip privind organizarea și funcționarea comisiei pentru dialog social, aprobat de Comisia națională pentru consultări și negocieri colective, extinde competența comisiei și asupra altor întrebări de natură socială care urmează a fi abordate în comun de către angajator și salariați.

Astfel, de competența comisiei va ține: negocierea, încheierea și asigurarea executării contractului colectiv de muncă la nivel de unitate; consultările reciproce (negocierile) în problemele ce țin de domeniul muncii și în problemele social-economice; promovarea parteneriatului social la nivel de unitate.

Inițiativa de formare a Comisiei aparține oricărei din părțile parteneriatului social la nivel de unitate, iar după lansarea și recepționarea inițiativei, în decurs de 7 zile calendaristice, părțile urmează să își numească reprezentanții, care vor fi membri ai comisiei pentru o perioadă de cel puțin 1 an, cu posibilitatea revocării prin decizia părții care i-a numit.

Membrilor Comisiei, pe perioada convocării în ședințe a Comisiei, li se păstrează locul de muncă, salariul mediu, precum și toate garanțiile sociale de care beneficiază salariații unității.

Activitatea fiecărei părți desfășurată în cadrul Comisiei este dirijată de către un coordonator al părții respective.

Comisia dispune, printre altele, de așa atribuții, ca: armonizarea intereselor salariaților și ale angajatorului în procesul stabilirii obligațiilor reciproce concrete în sfera muncii și în cea socială; purtarea negocierilor colective, elaborarea și promovarea contractului colectiv de muncă, contribuirea la încheierea acestuia și monitorizarea procesului realizării lui; analizarea, prevenirea și atenuarea situațiilor conflictuale dintre salariați și angajator ș.a.

Activitatea Comisiei este organizată de către președintele, vicepreședintele și secretarul acesteia și este desfășurată în formă de ședințe, care vor fi convocate ori de câte ori va fi nevoie.

Comisiile parteneriatului social la nivel național, național-ramural și teritorial poartă denumirea de comisii pentru consultări și negocieri colective, fiind prin lege desemnate ca și comisii cu caracter permanent și constituite pentru soluționarea problemelor ce țin de domeniul muncii și a problemelor social-economice, pentru dezvoltarea parteneriatului social la nivel național, la nivel de ramură și la nivel teritorial.

Drept obiective ale activității Comisiei naționale, comisiilor de ramură și a comisiilor teritoriale sunt: consultările tripartite între partenerii sociali în problemele ce țin de domeniul muncii și în problemele social-economice de interes național, de ramură și teritorial, promovarea parteneriatului social la toate nivelurile; menținerea coeziunii, păcii și stabilității sociale pe teritoriul Republicii Moldova; susținerea participării societății civile la promovarea politicilor naționale.

Comisia de nivel național este un organ tripartit, constituit în scopul stabilirii bazelor de reglementare a relațiilor social-economice și de muncă în țară și are un rol consultativ în elaborarea strategiilor și politicilor social-economice, în aplanarea situațiilor conflictuale la nivel național, de ramură sau teritorial dintre partenerii sociali, iar proiectele de acte normative din domeniul muncii și cel social-economic sunt coordonate în mod obligatoriu cu aceasta.

Comisia națională este compusă din 18 membri și 12 membri supleanți, numiți de partenerii sociali (Guvern, patronate și sindicate), a câte 6 membri și a câte 4 membri supleanți, numiți de fiecare parte pe o perioadă de 3 ani.

Comisiile de ramură și comisiile teritoriale sunt organe tripartite, constituite în scopul stabilirii bazelor de reglementare a relațiilor din sfera muncii și din sfera social-economică dintr-o anumită ramură a economiei sau dintr-o anumită unitate administrativ-teritorială de nivelul doi, precum și în scopul menținerii climatului de stabilitate și pace socială.

Comisiile de ramură și comisiile teritoriale includ în componența lor câte 4 membri și 2 membri supleanți, numiți de fiecare partener social.

### 3. Contractul colectiv de muncă și convenția colectivă

Negocierile colective în cadrul unității urmează a fi demarate de la data constituirii comisiei pentru dialog social – în decurs de cel mult 7 zile calendaristice de la data lansării inițiativei de negocieri.

Participanții la negocierile colective sunt liberi în alegerea chestiunilor ce vor constitui obiectul de reglementare al contractelor colective de muncă și al convențiilor colective.

Părțile sunt obligate să-și furnizeze reciproc informațiile necesare pentru desfășurarea negocierilor colective cel târziu peste 2 săptămâni din momentul solicitării. Participanții la negocierile colective, alte persoane implicate în negocierile colective au obligația de a nu divulga informațiile primite dacă acestea constituie secret de stat sau comercial. Persoanele care au divulgat informațiile respective poartă răspundere disciplinară, materială, administrativă, civilă sau penală, în modul stabilit de legislația în vigoare.

Termenele, locul și modul de desfășurare a negocierilor colective se stabilesc de reprezentanții părților care participă la negocierile respective. Comisia poate fi convocată în ședință la inițiativa oricărei din părțile acesteia, iar materialele referitoare la chestiunile pasibile de examinare se prezintă Secretarului ei de către partea care solicită convocarea ședinței Comisiei, cu cel puțin 10 zile până la data desfășurării acesteia. Proiectul ordinii de zi a ședinței Comisiei și materialele privind chestiunile puse în discuție se înmânează membrilor Comisiei de către Secretarul acesteia, cu cel puțin 7 zile până la data desfășurării ședinței. Pentru validitatea deliberărilor ședinței Comisiei este necesară prezența a cel puțin 2/3 din membrii ei.

Comisia adoptă, în limitele competenței, hotărâri, de regulă, prin consensul părților sale, iar în cazul în care nu s-a ajuns la un consens, hotărârile privind chestiunile examinate se adoptă cu 3/4 din voturile membrilor Comisiei, prezenți la ședință. Membrii Comisiei care nu sunt de acord cu hotărârea adoptată au dreptul la opinie separată, consemnată în procesul-verbal al ședinței, care se certifică de Președintele și Secretarul ei.

Asigurarea financiară și tehnico-materială a activității Comisiei se efectuează integral din mijloacele proprii ale unității.

Negocierile colective la nivel național, național-ramural și teritorial fac parte din atribuțiile comisiilor respective pentru consultări și negocieri colective și se desfășoară în cadrul acestora.

Comisia națională are următoarele organe de lucru: biroul executiv; președintele; 2 vicepreședinți; secretariatul; consiliile de specialitate (permanente sau temporare), iar printre atribuțiile acesteia menționăm: armonizarea intereselor Guvernului, ale patronatelor și sindicatelor în procesul elaborării bazelor de reglementare a rela-

țiilor de muncă și a relațiilor social-economice; purtarea de negocieri colective, elaborarea și promovarea convențiilor colective la nivel național, contribuirea la încheierea acestora și monitorizarea procesului realizării lor, propunerea de măsuri pentru asigurarea realizării; depistarea la nivel național a motivelor situațiilor conflictuale și tensiunilor sociale din relațiile de muncă, organizarea pregătirii și expertiza propunerilor menite să prevină astfel de situații și tensiuni etc. Comisia națională își desfășoară activitatea în formă de ședințe publice, care sunt convocate ori de câte ori este nevoie, conform planului de lucru, dar nu mai rar decât o dată pe lună, la decizia biroului ei executiv.

Comisiile de ramură și comisiile teritoriale au următoarele organe de lucru: președintele; secretarul; consiliile de specialitate (permanente sau temporare), care realizează, printre altele, următoarele atribuții: poartă negocieri colective, elaborează și promovează convenții colective la nivel de ramură și la nivel teritorial, contribuie la încheierea acestora și monitorizează procesul realizării lor, propun măsuri pentru asigurarea realizării; depistează la nivel de ramură și la nivel teritorial motivele situațiilor conflictuale și tensiunilor sociale din relațiile de muncă, organizează pregătirea și expertiza propunerilor menite să prevină astfel de situații și tensiuni etc. Comisia de ramură și comisia teritorială își desfășoară activitatea în formă de ședințe publice, convocate ori de câte ori este nevoie, conform planului de lucru, dar nu mai rar decât o dată la 2 luni, la decizia președintelui comisiei.

Finalitatea negocierilor colective rezultă în adoptarea reglementărilor sau în soluționarea divergențelor apărute în cadrul relațiilor de muncă, iar acestea urmează să fie formalizate prin încheierea diferitor acte.

Actele parteneriatului social urmează să: sesizeze referitor la diferite probleme ce pot apărea în cadrul relațiilor de muncă; formuleze propuneri privitor la înlăturarea unor vicii sau la optimizarea unor aspecte de organizare în relațiile de muncă; reglementeze relațiile de muncă și alte relații sociale adiacente; înlătore divergențe și să soluționeze eventualele conflicte apărute în cadrul relațiilor de muncă.

Actele comune rezultate în urma negocierilor din cadrul parteneriatului social urmează a fi aprobate, de regulă, în baza unui consensus al partenerilor sociali, însă pentru anumite acte legea stabilește și condiții directe pentru aprobare, cum ar fi existența cvorumului la ședințele diferitor comisii, un anumit număr minim de voturi; acesta din urmă oricum trebuie să exprime un acord larg între toți partenerii sociali, iar membrii comisiilor care nu sunt de acord cu deciziile adoptate au dreptul să formuleze obiecții și opinii separate.

În calitate de acte pe care putem să le atribuim, în total sau în parte, la categoria actelor de parteneriat social sau influențate de parteneriatul social, menționăm din start toate actele pe care angajatorul urmează să le adopte după consultarea sau chiar după coordonarea și obținerea acordului reprezentanților salariaților. În linii generale,

acestea poartă un caracter juridic individual, nu și normativ (diferite acte de constatare, graficul de programare a concediilor anuale de odihnă, aplicarea măsurilor de stimulare disciplinară etc.), însă totuși solicită implicarea subiecților parteneriatului social și sunt coordonate în cadrul dialogului.

În mod aparte menționăm propunerile elaborate în cadrul comitetului pentru securitate și sănătate în muncă, dar și deciziile comisiilor de conciliere, primele urmând să optimizeze organizarea securității muncii la unitate, iar cele de-a doua – să aplaneze conflictele apărute

Chiar dacă în cadrul parteneriatului social se elaborează, coordonează și se adoptă mai multe acte, inclusiv cu caracter normativ (spre ex.: categoria de act cu caracter normativ este atribuită și actului prin care sunt stabilite împuternicirile reprezentanților aleși ai salariaților pentru a participa la dialogul social de la unitate), cele mai importante acte ale parteneriatului social sunt considerate contractul colectiv de muncă și convențiile colective, atât prin caracterul lor de act normativ, cât și prin gama vastă de situații pe care le pot reglementa.

Contractul colectiv de muncă este actul juridic care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi sociale în unitate, încheiat în formă scrisă între salariați și angajator de către reprezentanții acestora.

Contractul colectiv de muncă poate fi încheiat atât pe unitate în ansamblu, cât și în filialele și reprezentanțele acesteia, iar în cazul încheierii contractului colectiv de muncă în cadrul unei filiale sau reprezentanțe a unității, parte a acestuia este conducătorul subdiviziunii respective, împuternicit în acest scop de angajator.

Conținutul și structura contractului colectiv de muncă sunt determinate de părți.

În contractul colectiv de muncă pot fi prevăzute angajamente reciproce ale salariaților și angajatorului privind: formele, sistemele și quantumul retribuirii muncii; plata indemnizațiilor și compensațiilor; mecanismul de reglementare a retribuirii muncii; timpul de muncă și cel de odihnă, precum și chestiunile ce țin de modul acordării și de durata concediilor; securitatea ecologică și ocrotirea sănătății salariaților în procesul de producție; recuperarea sănătății, odihna salariaților și a membrilor familiilor lor; controlul executării clauzelor contractului colectiv de muncă, procedura de modificare și completare a acestuia; răspunderea părților; renunțarea la grevă în cazul îndeplinirii clauzelor contractului colectiv de muncă; precum și alte angajamente determinate de părți.

Contractul colectiv de muncă intră în vigoare din momentul semnării de către părți sau de la data stabilită în contract.

Convenția colectivă este un act juridic care stabilește principiile generale de reglementare a raporturilor de muncă și a raporturilor social-economice legate nemijlocit de acestea, care se încheie de către reprezentanții împuterniciți ai salariați-

lor și ai angajatorilor la nivel național, teritorial și ramural, în limitele competenței lor.

Conținutul și structura convenției colective se stabilesc prin acordul reprezentanților părților, care sunt liberi în alegerea cercului de probleme ce urmează a fi negociate și incluse în convenție.

În convenția colectivă pot fi incluse clauze privind: retribuirea muncii; condițiile de muncă și protecția muncii; regimul de muncă și de odihnă; dezvoltarea parteneriatului social; alte chestiuni determinate de părți. Proiectul convenției colective se elaborează în cadrul negocierilor colective.

Modul și termenele de elaborare a proiectului convenției colective și de încheiere a acesteia se stabilesc de către organul parteneriatului social de nivelul corespunzător.

Divergențele nesoluționate vor constitui obiectul unor negocieri colective ulterioare sau se vor soluționa în conformitate cu legislația în vigoare, conform procedurii de soluționare a conflictelor colective de muncă.

Convențiile colective de nivel ramural și teritorial intră în vigoare la momentul semnării de către părți sau la data stabilită în convenție. Un exemplar al convenției colective de nivel ramural sau teritorial se remite de una dintre părțile semnatare, în termen de 7 zile calendaristice de la data încheierii, la Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Sub incidența convenției colective cad salariații și angajatorii care au împuternicit reprezentanții lor să participe la negocierile colective, să elaboreze și să încheie convenția colectivă în numele lor, autoritățile publice în limitele angajamentelor asumate, precum și salariații și angajatorii care au aderat la convenție după încheierea acesteia.

Sub incidența convenției colective cad toți angajatorii membri ai patronatului care au încheiat convenția. Încetarea calității de membru al patronatului nu eliberează angajatorul de obligația respectării prevederilor convenției încheiate în perioada aflării sale, ca membru, în patronat.

Convențiile colective la nivel național sunt negociate și încheiate de către partenerii sociali de nivel național – interramural (Guvernul Republicii Moldova, Confederația Națională a Patronatului din Republica Moldova și Confederația Națională a Sindicatelor din Moldova), iar înseși negocierile pe marginea proiectului convențiilor au loc în cadrul Comisiei Naționale pentru Consultări și Negocieri Colective.

Convențiile colective la nivel național mai sunt numite și *convenții generale*.

Structura și conținutul convențiilor colective la nivel național sunt determinate de părțile semnatare.

Practica statornicită la nivel național deosebește convențiile respective de cele

de la nivelurile inferioare, inclusiv de contractul colectiv de muncă, prin renunțarea la structura unei convenții unice ce reglementează relațiile de muncă sub toate aspectele, în beneficiul unei structuri separate ce divizează subiectele reglementate în convenții diferite.

Prin convenții colective la nivel național, pentru moment, se reglementează așa aspecte ale relațiilor de muncă, ca: remunerarea muncii salariaților și salariul minim pe economie; timpul de muncă și timpul de odihnă; formele grave interzise muncii copiilor etc.

În altă ordine de idei, prin convenții colective la nivel național au fost aprobate și recomandate modelele mai multor acte ce urmează a fi întocmite în relațiile de muncă, cum ar fi: modelul contractului individual de muncă; modelul formularului statelor de personal; modelul permisului nominal de acces la locul de muncă; modelul tabelului de evidență a timpului de muncă; modelul graficului de programare a concediilor de odihnă anuale; modelul contractului individual de muncă încheiat pentru perioada îndeplinirii anumitor lucrări și modelul actului de recepționare a lucrărilor.

Convenția colectivă încheiată la nivel național (Convenția generală) intră în vigoare la data publicării ei în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

## **Bibliografie recomandată**

### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Carta Socială Europeană Revizuită*, ratificată parțial de Parlamentul RM prin Legea organică nr. 484-XV din 28.09.2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 130.
2. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
3. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.
4. *Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale*, adoptat de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 16 decembrie 1966. Ratificat prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, p. 18.

### **II. Acte normative naționale:**

1. Codul civil al Republicii Moldova, adoptat la 06 iunie 2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2019, nr. 66-75.

2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
3. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994 În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
4. *Legea sindicatelor*, nr. 1129/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 130-132.
5. *Legea patronatelor*, nr. 976/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 141-143.
6. *Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii*, nr. 140/2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 68-71.
7. *Legea privind organizarea și funcționarea Comisiei naționale pentru consultări și negocieri colective, a comisiilor pentru consultări și negocieri colective la nivel de ramură și la nivel teritorial*, nr. 245/2006. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 142-145.
8. *Legea cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj*, nr. 105/2018. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2018, nr. 295-308.

### **III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:**

1. BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul muncii. Partea generală*. Chișinău, 2005.
2. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*. Chișinău, 2007.
3. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii. Partea generală*. Chișinău, 2012.
4. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii: Manual*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
5. CAPȘA, T. *Comentariu științifico-practic la Codul Muncii al Republicii Moldova (cu toate modificările și completările operate la 01.03.2014)*. Chișinău, 2014. 443 p. ISBN 978-9975-4024-4-6.
6. DONOS, Ev. *Dreptul muncii: Note de curs. Vol. 1*. Chișinău: Dep. Ed.-Poligrafic al ASEM, 2005. 320 p. ISBN 9975-75-281-0.
7. DORNEANU, V. *Introducere în dreptul muncii. Dreptul colectiv al muncii*. București: Editura Fundației „România de mâine”, 2001.
8. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: All Beck, 2001.
9. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii (partea generală)*. Chișinău: ULIM, 2004.
10. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii: Curs universitar*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2010. 320 p. ISBN: 978-9975-943-19-7.

11. ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii european*. Chișinău: Secția de Editare a AAP, 1998.
12. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul colectiv al muncii*. Bălți: Presa Universitară Bălțeană, 2003.
13. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul colectiv și individual al muncii*. Chișinău, 2003.
14. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.
15. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a V-a, revizuită și actualizată. București: Universul Juridic, 2012. 515 p. ISBN 978-973-127-941-1.
16. ȚICLEA, Al. *Tratat de dreptul muncii: legislație, doctrină, jurisprudență*. Ed. a 7-a, rev. și adăugată. București: Universul Juridic, 2013. 1048 p. ISBN 978-606-673-094-5.

# Tema 4. PERFECTAREA ANGAJĂRII ÎN CÂMPUL MUNCII

## Unități de conținut:

1. Informarea salariatului privind condițiile de activitate
2. Acte prezentate pentru perfectarea angajării
3. Încheierea contractului individual de muncă
4. Conținutul contractului individual de muncă
5. Respectarea regimului special al datelor cu caracter personal în cadrul raporturilor de muncă

## Abilități:

- ✓ identifică noțiunea contractului individual de muncă și îl delimitează de alte contracte de muncă;
- ✓ determină modalitățile juridice de negociere a contractului individual de muncă;
- ✓ determină modalitățile juridice de încheiere a contractului individual de muncă;
- ✓ evidențiază aspectul practic al negocierii contractului de muncă în raport cu normele teoretice;
- ✓ proiectează mecanisme juridice de protecție a drepturilor și intereselor salariaților și angajatorilor în procesul de negociere și încheiere a contractului individual de muncă.

## Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale.

## 1. Informarea salariatului privind condițiile de activitate

Anterior angajării în funcție, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată despre condițiile de activitate în funcția propusă, conținutul contractului individual de muncă, precum și despre 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.

La angajare, salariatului îi vor fi puse la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care 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 cadrul negocierilor, angajatorul nu poate propune condiții sub minimul garantat de lege, dar este în drept să respingă propunerile salariatului ce depășesc aceste limite.

Refuzul neîntemeiat de angajare (implicit și refuzul neîntemeiat al angajatorului de a purta negocierile individuale) este interzis. Refuzul angajatorului de a angaja urmează să fie întocmit în formă scrisă, cu indicarea datelor de identificare ale angajatorului. Legislația interzice orice refuz pe motiv discriminatoriu.

## **2. Acte prezentate pentru perfectarea angajării**

Buletinul de identitate sau un alt act de identitate. Conform Legii privind actele de identitate din sistemul național de pașapoarte, actele de identitate din sistemul național de pașapoarte sunt: toate tipurile de pașapoarte, buletinele identitate, permisele de ședere.

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. În acest context indicăm că necesitatea unui astfel de document este dictată de normele ce prevăd garantarea securității și sănătății în muncă – asigurarea priorității privind păstrarea vieții și sănătății salariaților; or, angajatorii sunt obligați să admită la lucru numai acele persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute.

Declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

## **3. Încheierea contractului individual de muncă**

Angajarea în funcție poate avea loc doar prin încheierea unui contract individual de muncă. La moment, o altă modalitate de angajare nu este prevăzută de lege.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat doar în formă scrisă. Acest imperativ se conține în art. 58 din Codul muncii. Pentru salariații angajați după 01.10.2003

respectarea acestei norme este obligatorie, sub riscul sancțiunii contravenționale (art. 55 din Codul contravențional). Cu referire la angajații ce activează la unitate anterior datei de 01.10.2003 și care au fost angajați în funcție în baza unui contract individual de muncă verbal, conform prevederilor, fiecare din părțile contractante poate înainta celeilalte părți o propunere de a re-perfecta contractul din forma verbală în cea scrisă, însă partea poate refuza propunerea, întocmind, în acest sens, un refuz motivat, în scris, care se comunică celeilalte părți în decurs de 5 zile lucrătoare.

Lipsa perfectării în formă scrisă a contractului nu îl anulează, dacă salariatul va dovedi, inclusiv prin depozițiile martorilor, că a fost admis la muncă de către angajator sau de o altă persoană cu funcție de răspundere din unitate, abilitată cu angajarea personalului.

Ordinul de angajare nu este obligatoriu, însă acesta este un act ce ordonează procedura de angajare și permite o simplificare a evidenței personalului; el nu are forță juridică de a modifica contractul, ci doar poate reda unele dispoziții ale acestuia (de regulă, funcția și locul de muncă al salariatului, modul de calcul al salariului și data începerii lucrului).

#### **4. Conținutul contractului individual de muncă**

Condiționat, putem diviza contractul individual de muncă în:

- Partea tehnică – care urmează să conțină numele și prenumele salariatului și datele de identificare ale angajatorului și
- Clauzele contractuale – durata contractului; data de la care contractul urmează să-și producă efectele; specialitatea, profesia, calificarea, funcția; atribuțiile funcției; 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; compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase; locul de muncă; regimul de muncă și de odihnă; perioada de probă, după caz; durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia; 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.

Deosebim clauze obligatorii (art. 49 din Codul muncii), clauze facultative și clauze specifice (art.51 din Codul muncii) ale contractului individual de muncă.

Prin Convenția Colectivă la nivel național, nr.4 din 25.07.2005, este aprobat un model al contractului individual de muncă.

## 5. Respectarea regimului special al datelor cu caracter personal în cadrul raporturilor de muncă

Date cu caracter personal constituie orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă – persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

La determinarea datelor cu caracter personal ale salariatului este necesar a se stabili dacă aceste date răspund scopurilor raporturilor de muncă, și anume: acordarea de asistență la angajare, instruire și avansare în serviciu; asigurarea securității personale a salariatului; controlul volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurarea integrității bunurilor unității.

Angajatorul, consultând reprezentanții salariaților, aprobă Regulamentul cu privire la protecția datelor personale ale salariatului care trebuie să reglementeze, la nivel intern: reguli de colectare (inclusiv datele care pot fi solicitate) și prelucrare a datelor personale ale salariatului; drepturile și obligațiile salariatului referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal; drepturile și obligațiile angajatorului în cadrul prelucrării datelor cu caracter personal; accesul la datele cu caracter personal (accesul intern și din exterior); răspunderea pentru încălcarea cerințelor de protecție a datelor cu caracter personal.

Angajatorul, în raport cu salariații, devine operator de date cu caracter personal.

La colectarea datelor cu caracter personal, persoana poate solicita operatorului așa informații, ca: identitatea operatorului sau, după caz, a persoanei împuternicite de către operator; scopul prelucrării datelor colectate; destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal; existența drepturilor de acces la date, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care acestea pot fi exercitate; dacă răspunsurile la întrebările cu ajutorul cărora se colectează datele sunt obligatorii sau voluntare, precum și consecințele posibile ale refuzului de a răspunde.

Orice subiect al datelor cu caracter personal are dreptul de a obține de la operator sau persoana împuternicită de către acesta, la cerere și în mod gratuit: rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor cu caracter personal a căror prelucrare contravine legii, în special din cauza caracterului incomplet sau inexact al datelor; notificarea terților cărora le-au fost dezvăluite datele cu caracter personal despre operațiunile efectuate, exceptând cazurile când această notificare se dovedește a fi imposibilă sau presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

Angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia (în cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața

privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia); angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucereze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Legea limitează posibilitatea divulgării datelor către terți – oricare persoane, altele decât subiectul datelor cu caracter personal, decât operatorul ori persoana împuternicită de către operator.

Drept prelucrare a datelor cu caracter personal, legea indică orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.

Datele cu caracter personal care urmează a fi prelucrate trebuie să fie: prelucrate în mod corect și conform prevederilor legii; colectate în scopuri determinate, explicite și legitime, iar ulterior să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; adecvate, pertinente și neexcesive în ceea ce privește scopul pentru care sunt colectate și/sau prelucrate ulterior; exacte și, dacă este necesar, actualizate; stocate într-o formă care să permită identificarea subiecților datelor cu caracter personal pe o perioadă care nu va depăși durata necesară atingerii scopurilor pentru care sunt colectate și ulterior prelucrate.

Datele stocate de angajator, la expirarea termenului de stocare, urmează a fi distruse.

Autoritatea împuternicită să supravegheze respectarea normelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal este Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Centrul urmează a fi notificat de către orice operator (personal sau prin persoanele împuternicite), înainte ca operatorul să purceadă la prelucrarea datelor.

Notificarea va conține cercul datelor ce urmează a fi colectate și prelucrate, precum și scopul colectării și prelucrării acestora, iar prelucrarea unor categorii de date noi va necesita o notificare suplimentară. Notificarea, urmează să conțină următoarele informații: numele sau denumirea și domiciliul ori sediul în Republica Moldova ale operatorului și ale persoanei împuternicite de către acesta, dacă este cazul; scopul prelucrării; descrierea subiecților datelor cu caracter personal, descrierea datelor ce vor fi prelucrate, precum și a surselor de proveniență a acestor date; existența consimțământului subiectului datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora; modul în care subiecții datelor cu caracter personal sunt informați asupra drepturilor lor; data estimată pentru încheierea operațiunilor de prelucrare, precum și destinația ulterioară a datelor cu caracter personal.

## Bibliografie recomandată

### I. Acte normative internaționale:

1. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
2. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.
3. Directiva nr. 97/80/CE din 15 decembrie 1997 *privind sarcina probei în cazurile de discriminare pe bază de sex*. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu).
4. Directiva nr. 2006/54/CE din 5 iulie 2006 *privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și a egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă*. În: *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* L 204/23 din 26.07.2006, pp. 262-275; 05/Vol. 8.

### II. Acte normative naționale:

1. Codul civil al Republicii Moldova, adoptat la 06 iunie 2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2019, nr. 66-75.
2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
3. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
4. *Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*, nr. 158/2008. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2008, nr. 230-232.
5. *Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități*, nr. 60/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 155-159.
6. *Legea cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj*, nr. 105/2018. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2018, nr. 295-308.
7. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Nomenclatorului funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise Republicii Moldova*, nr. 449/2004. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2004, nr. 73-76.

8. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor sezoniere*, nr. 1273/2004. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2004, nr. 212.

### III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:

1. BLOȘENCO, A. *Drept civil: Partea specială*: Note de curs [pentru uzul studenților]. Chișinău: Cartdidact, 2003. 280 p. ISBN 9975-940-51-X F.
2. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*. Chișinău, 2007.
3. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*: Manual. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
4. CAPȘA, T. *Comentariu științifico-practic la Codul Muncii al Republicii Moldova (cu toate modificările și completările operate la 01.03.2014)*. Chișinău, 2014. 443 p. ISBN 978-9975-4024-4-6.
5. DONOS, Ev. *Dreptul muncii*: Note de curs. Vol. 1. Chișinău: Dep. Ed.-Poligrafic al ASEM, 2005. 320 p. ISBN 9975-75-281-0.
6. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Vol. II. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 245 p. ISBN 973-9167-25-X.
7. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a III-a. București: Casa de Editură și Presă „Sansa” S.R.L., 1997. 574 p. ISBN 973-9167-72-1.
8. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: All Beck, 2001.
9. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii*: Curs universitar. Chișinău: Tipografia Centrală, 2010. 320 p. ISBN: 978-9975-943-19-7.
10. ROMANDAȘ, N. *Contractul individual de muncă*. Chișinău: CE USM, 2001. 220 p. ISBN 9975-917-91-7.
11. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul colectiv și individual al muncii*. Chișinău, 2003.
12. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Ghidul specialistului în sfera resurselor umane*. Chișinău, 2009.
13. ȘTEFĂNESCU, I. T. *Tratat elementar de drept al muncii*. București: Lumina Lex, 1999.
14. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.
15. ȚICLEA, Al. *Contractul individual de muncă*. București: Lumina Lex, 2003.
16. ȚICLEA, Al., POPESCU, A. și al. *Dreptul muncii*. București: ROSETTI, 2004.
17. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a V-a, revizuită și actualizată. București: Universul Juridic, 2012. 515 p. ISBN 978-973-127-941-1.

18. ȚICLEA, Al. *Tratat de dreptul muncii: legislație, doctrină, jurisprudență*. Ed. a 7-a, rev. și adăugată. București: Universul Juridic, 2013. 1048 p. ISBN 978-606-673-094-5.
19. СОСНА, Б. И. *Трудовые договоры (контракты) в Республике Молдова и в Российской Федерации в условиях рыночной экономики*. Кишинев: Реклама, 2002.
20. СТЫЧИНСКИЙ, Б. С., ЗУБ, И. В., РОТАНЬ, В. Г. *Научно-практический комментарий к законодательству Украины о труде*. Киев: Издательство А.С.К., 2004.
21. СЫРБУ, Э., РОМАНДАШ, Н., СЕКРИЕРУ, Ю. *Пособие по трудовому законодательству. Научно-практический комментарий законодательства о труде*. Кишинев: Consultații în Domeniul Contabilității și Impozitelor S.R.L., 2004.

# Tema 5. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

## Unități de conținut:

1. Regulile de executare a contractului individual de muncă
2. Modificarea contractului individual de muncă
3. Suspendarea contractului individual de muncă
4. Formarea profesională a salariaților

## Abilități:

- ✓ definește noțiunea de executare a contractului individual de muncă;
- ✓ identifică noțiunea de modificare a contractului individual de muncă și o delimitează de suspendarea contractului respectiv;
- ✓ determină modalitățile juridice de modificare și suspendare a contractului individual de muncă;
- ✓ evidențiază aspectul practic al modificării și suspendării contractului individual de muncă în raport cu normele teoretice;
- ✓ proiectează mecanisme juridice de protecție a drepturilor și intereselor salariaților și angajatorilor în procesul de modificare și suspendare a contractului individual de muncă.

## Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

## 1. Regulile de executare a contractului individual de muncă

Executarea contractului individual de muncă are loc în conformitate cu anumite reguli care trebuie respectate atât de angajator, cât și de salariat, fapt ce duce la reducerea și posibil chiar la excluderea conflictelor și eventualelor probleme.

Forța obligatorie a contractului – dispozițiile contractului sunt obligatorii pentru părți, iar obligațiile contractuale trebuie executate în modul corespunzător cu bună-credință la locul și momentul stabilit.

Contractul individual de muncă este cu executare succesivă în timp – salariatul nu îndeplinește un anumit lucru concret și unic, dar un anumit gen de lucru într-o anumită perioadă de timp, de obicei nelimitată.

Caracterul personal al executării lucrărilor – salariatul nu poate încredința, fără acordul angajatorului, unei alte persoane îndeplinirea atribuțiilor sale, chiar dacă aceasta din urmă are o calificare mai înaltă și este salariat al aceluiași angajator, cunoscând astfel normele locale ale întreprinderii.

Angajatorul nu este în drept să solicite de la salariat îndeplinirea unei alte munci decât cea prevăzută de înțelegerile contractuale.

Noul proprietar al unității urmează să preia atât drepturile, cât și obligațiile în raport cu salariații acestei unități.

## **2. Modificarea contractului individual de muncă**

Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice schimbare ce se referă la una sau la mai multe clauze dintre cele prevăzute pentru conținutul contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă poate fi modificat doar printr-un acord suplimentar semnat de ambele părți.

Acordul de modificare a contractului individual de muncă se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

Modificarea poate fi operată atât pentru o perioadă nedeterminată, cât și pentru o anumită perioadă concretă de timp, iar în acest din urmă caz (când modificarea este temporară), la expirarea termenului pentru care a fost încheiat acordul de modificare, părțile revin la poziția inițială, de până la semnarea acordului de modificare.

Modificarea contractului individual de muncă prin acordul părților impune respectarea prevederilor generale, potrivit cărora în contractul individual de muncă nu pot fi stabilite condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare, de convențiile colective și de contractul colectiv de muncă.

Anularea înlesnirilor sau modificarea modului de acordare a acestora la fel sunt recunoscute drept modificare a contractului individual de muncă și sunt supuse regulilor generale menționate.

Angajatorul poate dispune, în mod unilateral, schimbarea condițiilor de muncă ale salariatului (locul și specificul muncii) doar cu caracter temporar, pentru cazuri de situații excepționale și pentru deplasarea în interes de serviciu.

În cazurile de situații excepționale și în cazul deplasării în interes de serviciu, există o situație de modificare a clauzelor contractului individual de muncă, însă aceasta nu va fi și de jure – fiind dispusă fără acordul salariatului și fără a fi semnat un acord de modificare la contractul individual de muncă prevăzute de lege pentru cauzele generale.

Pentru cazuri de situații excepționale, cum ar fi: efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării; preîntâmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale; efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, 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.

Deplasarea în interes de serviciu a salariatului (pentru fiecare caz de deplasare în parte) poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, iar cu acordul scris al salariatului poate fi prelungită pentru o perioadă de până la un an calendaristic.

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

Legiuitorul nu acordă salariatului dreptul de a modifica unilateral contractul individual de muncă, nici la general, nici cu titlu de excepție, deoarece în acest caz vom avea o imixtiune în activitatea de antreprenariat a angajatorului; în același timp, legea prevede o situație când angajatorul este silit de salariat să întreprindă anumite măsuri în vederea eventualei modificări a contractului individual de muncă.

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.

Angajatorul nu poate refuza modificarea contractului în cazul existenței unei posibilități reale de a ajusta situația apărută la prescripțiile medicale, însă nici nu este obligat să îndeplinească cerințele salariatului, dacă pentru aceasta nu există posibilități reale (lipsa locurilor vacante ce ar putea fi suplinite de salariat în condițiile noi, imposibilitatea tehnologică de modificare a condițiilor de muncă sau când o atare modificare necesită cheltuieli suplimentare pentru unitate etc.), precum și dacă în cazul modificării respective ar putea fi afectată situația altor salariați.

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 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.

### 3. Suspendarea contractului individual de muncă

Prin suspendare a contractului individual de muncă se înțelege sistarea prestării muncii de către salariat și, respectiv, a plății drepturilor salariale de către angajator pentru această perioadă, cu reluarea exercitării acestor obligații după un anumit timp.

Indiferent de cauza care a determinat suspendarea contractului individual de muncă, suspendarea poartă caracter temporar și afectează doar o parte a clauzelor contractului individual de muncă.

Suspendarea contractului individual de muncă, de regulă, se perfectează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care este adusă la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data suspendării.

Cazurile de suspendare a contractului individual de muncă sunt limitate și, în dependență de caz, pot duce la suspendarea contractului: indiferent de voința părților; prin acordul părților; sau la inițiativa uneia dintre părți.

Acordarea concediului de odihnă anual, precum și a altor perioade de odihnă, nu duce la suspendarea contractului individual de muncă, deoarece, după scopul lor, acestea au altă destinație.

*Suspendarea contractului individual de muncă indiferent de voința părților:*

- concediu de maternitate;
- boală sau traumatism;
- carantină;
- încorporarea 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;
- omiterea, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;
- depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate 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, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, 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;

- stabilire pe termen determinat a gradului de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;

*Suspendarea contractului individual de muncă prin acordul părților:*

- Acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună – 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, însă acordarea concediului nu va duce automat la suspendarea contractului individual de muncă; în acest caz va fi necesar de a întocmi, suplimentar la ordinul de acordare a concediului, un acord de suspendare a contractului;
- Urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiu cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice;
- Șomajul tehnic reprezintă imposibilitatea temporară, pentru o perioadă de cel mult 4 luni în decursul unui an calendaristic, de a continua activitatea de producție de către unitate sau de către o subdiviziune interioară a acesteia din motive economice obiective, cum ar fi: lipsa materiei prime; energiei electrice; necesitatea temporară de reducere a producției în scopul vânzării mărfurilor acumulate în stoc etc.
- Îngrijire a copilului bolnav cu vârsta de până la 10 ani;
- Detașarea reprezintă cedarea (împrumutarea) salariatului de către angajator unui alt angajator, cu acordul salariatului, prin semnarea fie a unui acord trilateral (ambii angajatori și salariatul), fie a acordurilor bilaterale în parte sau între toate părțile implicate, pentru un termen maxim de un an (cu posibilitatea prelungirii încă pentru un an).

*Suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa unei părți:*

- Contractul individual de muncă poate fi suspendat atât la inițiativa salariatului, cât și la inițiativa angajatorului.
- La inițiativa salariatului contractul se suspendă în următoarele cazuri: concediu pentru îngrijirea copilului cu vârsta de până la 4 ani; concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la 2 ani, conform certificatului medical; concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități cu durata de până la 2 ani; concediu neplătit pentru îngrijirea unei persoane care locuiește în aceeași locuință cu salariatul cu o durată de până la 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic; urmare a unui curs de formare profesională în afara unității; 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 protecției muncii.

- La inițiativa angajatorului contractul se suspendă pe durata anchetei de serviciu – în funcție de gravitatea faptei comise de salariat. Angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună, iar în cadrul anchetei salariatul poate oferi explicațiile de rigoare, acestea fiind asimilate lămuririi prezentate înaintea aplicării sancțiunii disciplinare. Contractul se suspendă și pentru perioada absenței salariatului de la locul de muncă pe un termen maxim de 30 de zile, dacă angajatorul nu a fost informat despre motivul absenței.

#### **4. Formarea profesională a salariaților**

Formare profesională – orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile legii.

Angajatorul este obligat să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională și tehnică a salariaților care urmează instruirea în producție, se perfecționează sau studiază în instituții de învățământ, fără scoatere din activitate.

Angajatorul, de comun acord cu reprezentanții salariaților, stabilește în contractul colectiv de muncă condițiile, modalitățile și durata formării profesionale, drepturile și obligațiile părților, precum și volumul mijloacelor financiare alocate în acest scop, dar care nu pot fi sub 2 la sută din fondul de salarizare al unității.

Angajatorul suportă cheltuielile aferente cursurilor sau stagiilor de formare profesională la care participă salariații, dacă această participare a fost inițiată de angajator.

Salariații care își fac studiile în instituțiile de învățământ superior sau mediu de specialitate acreditate în condițiile legii, la secțiile serale și fără frecvență, beneficiază, în mod obligatoriu, de garanțiile stabilite de lege (durata redusă a timpului de muncă, concedii suplimentare cu menținerea integrală sau parțială a salariului etc.) dacă au fost trimiși la studii de către angajator.

În multe cazuri, formarea profesională implică anumite costuri din partea angajatorului, inclusiv de ordin material, care nu exclude și un anumit risc de a fi prejudiciat de un salariat de rea-credință.

Formarea profesională inițială se realizează prin intermediul contractului de calificare profesională, care este un contract special, adițional la contractul individual de muncă, încheiat în formă scrisă, în baza căruia salariatul se obligă să urmeze un curs de formare profesională, organizat de angajator, pentru a obține o calificare profesională.

Contractul de calificare profesională ar urma să includă în conținutul său clauze ce ar reglementa așa aspecte, ca: domeniul calificării profesionale (eventual, specialitatea pe care o va obține salariatul); obligația salariatului de a finisa cursul de formare profesională; obligația salariatului de a activa conform profesiei, specialității, calificării obținute un anumit termen minim și însuși termenul respectiv; condițiile de restituire a cheltuielilor suportate de angajator pentru cursul respectiv în cazul refuzul salariatului de a-l finisa sau în cazul eliberării acestuia din serviciu din motive ce îi pot fi imputate (demisia, concedierea pe temeiuri disciplinare) înainte de expirarea termenului minim convenit.

Formarea profesională poate fi organizată atât nemijlocit în cadrul unității, cu implicarea unui instructor, cât și contractată de angajator în cadrul instituțiilor specializate.

Formare profesională continuă – orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.

Formarea profesională continuă poate fi organizată prin programe de: recalificare (definită drept pregătire/instruire profesională pentru obținerea unei noi calificări profesionale sau a unei noi meserii); calificare suplimentară (obținerea de cunoștințe și deprinderi necesare pentru activitatea profesională la o nouă specialitate/specializare corespunzătoare aceluiași domeniu general de studii sau formare profesională, în baza aceluiași nivel); specializare (obținerea de cunoștințe și deprinderi într-o arie restrânsă din sfera de cuprindere a unei ocupații sau profesii); policalificare (calificarea care asigură unei persoane posibilitatea de a presta mai multe tipuri de activități profesionale) și perfecționare (pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare).

Formarea profesională continuă în raporturile dintre angajator și salariat se realizează prin intermediul contractului de formare profesională continuă, încheiat în formă scrisă.

Contractul de formare profesională continuă trebuie să includă: numele și prenumele sau denumirea părților; indicarea profesiei, specialității și calificării pe care o va obține salariatul; condițiile de acoperire (restituire) a cheltuielilor suportate de părți (de o parte) pe durata formării profesionale continue etc.

Deosebim: ucenicia la locul de muncă și ucenicia în învățământul dual. Ucenicia la locul de muncă îmbracă forma unui contract.

Contractul de ucenicie este un contract de drept civil, încheiat în formă scrisă, și se reglementează de Codul civil și de alte acte normative. În privința ucenicilor se aplică legislația muncii, inclusiv legislația privind securitatea și sănătatea în muncă,

iar angajatorul va asigura, printr-un control efectuat în comun cu reprezentanții salariaților, eficiența sistemului de ucenicie.

Contractul de ucenicie trebuie să includă: numele și prenumele sau denumirea părților; indicarea profesiei, specialității și calificării pe care o va obține ucenicul; condițiile de acoperire (restituire) a cheltuielilor suportate de părți (de o parte) pe durata uceniei etc.

Ucenicia în învățământul dual reprezintă o formă alternativă de organizare a învățământului profesional tehnic, care presupune instruirea în cadrul unei instituții de învățământ profesional tehnic și al unui agent economic sau autorități publice, cu utilizarea mijloacelor acestora în scopul obținerii de cunoștințe, deprinderi și competențe pentru calificări profesionale.

În perioada instruirii practice, ucenicul în învățământul dual îndeplinește sarcini în conformitate cu curriculumul coordonat, iar statutul juridic și fiscal al acestuia este asimilat celui de salariat al agentului economic.

Învățământul dual este organizat în baza acordului de cooperare încheiat între instituția de învățământ profesional tehnic și agentul economic, prin care se stabilesc condițiile de colaborare, drepturile și obligațiile părților.

## **Bibliografie recomandată**

### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Carta Socială Europeană Revizuită*, ratificată parțial de Parlamentul RM prin Legea organică nr. 484-XV din 28.09.2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001, nr. 130.
2. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
3. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.

### **II. Acte normative naționale:**

1. Codul civil al Republicii Moldova, adoptat la 06 iunie 2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2019, nr. 66-75.
2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
3. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie

1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
4. *Legea privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale*, nr. 289/2004. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2004, nr. 168-170.
  5. *Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități*, nr. 60/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 155-159.
  6. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova privind adoptarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale*, nr. 108/2005. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2025, nr. 24-25.
  7. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Instrucțiunii privind modul de eliberare a certificatului de concediu medical*, nr. 469/2005. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2005, nr. 77-79.
  8. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatului de concediu medical*, nr. 667/2025. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2025, nr. 553-556.
  9. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova*, nr. 10/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 7-12.

### **III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:**

1. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*. Chișinău, 2007.
2. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*: Manual. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
3. CAPȘA, T. *Comentariu științifico-practic la Codul Muncii al Republicii Moldova (cu toate modificările și completările operate la 01.03.2014)*. Chișinău, 2014. 443 p. ISBN 978-9975-4024-4-6.
4. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 252 p. ISBN: 973-9167-13-6.
5. GHIMPU, S., TICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Vol. II. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 245 p. ISBN 973-9167-25-X.
6. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a III-a. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1997. 574 p. ISBN 973-9167-72-1.
7. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Ghidul specialistului în sfera resurselor umane*. Chișinău, 2009.

8. ȚICLEA, Al. *Contractul individual de muncă*. București: Lumina Lex, 2003.
9. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a V-a, revizuită și actualizată. București: Universul Juridic, 2012. 515 p. ISBN 978-973-127-941-1.
10. ȚICLEA, Al. *Tratat de dreptul muncii: legislație, doctrină, jurisprudență*. Ed. a 7-a, rev. și adăugată. București: Universul Juridic, 2013. 1048 p. ISBN 978-606-673-094-5.
11. СОСНА, Б. И. *Трудовые договоры (контракты) в Республике Молдова и в Российской Федерации в условиях рыночной экономики*. Кишинев: Реклама, 2002.

## Tema 6. PERFECTAREA ÎNCETĂRII RELAȚIILOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

### Unități de conținut:

1. Temeiurile și consecințele încetării contractului individual de muncă
2. Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților contractante
3. Încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților
4. Desfacerea contractului individual de muncă la inițiativa salariatului (demisia)
5. Desfacerea nedisciplinară a contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului (concedierea nedisciplinară)
6. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului (concedierea disciplinară)

### Abilități:

- ✓ definește noțiunea de încetare a contractului individual de muncă;
- ✓ delimitează încetarea contractului individual de muncă de suspendarea contractului respectiv;
- ✓ determină modalitățile juridice de încetare a contractului individual de muncă;
- ✓ evidențiază aspectul practic al încetării contractului individual de muncă în raport cu normele teoretice;
- ✓ proiectează mecanisme juridice de protecție a drepturilor și intereselor salariaților și angajatorilor în procesul de încetare a contractului individual de muncă.

### Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

## 1. Temeiurile și consecințele încetării contractului individual de muncă

Elementul de stabilitate a raporturilor de muncă nu poate împiedica părțile contractante să înceteze acest raport, dar încetarea contractului individual de

muncă este posibilă doar în cazurile expres prevăzute de Codul muncii sau de legi speciale.

Părțile nu au dreptul să stabilească noi temeuri de încetare a contractului individual de muncă. Instituirea unor temeuri de încetare a contractului individual de muncă, altele decât cele prevăzute în lege, chiar dacă vor fi incluse în contractul colectiv de muncă, regulamentul intern al unității sau în contractul individual de muncă, nu va avea efecte juridice.

Contractul individual de muncă poate înceta și ca urmare a deciziilor unor organe care nu sunt parte a contractului individual de muncă (cum ar fi instanța de judecată, în cazul emiterii hotărârii definitive cu privire la nulitatea contractului), însă perfectarea încetării rămâne a fi de competența angajatorului.

Angajatorul va emite ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de eliberare din funcție a salariatului, în care va face referire la norma concretă a legii (inclusiv până la litera acesteia, dacă există) și care va fi adus la cunoștința salariatului sub semnătură cel târziu la data eliberării acestuia, dată când vor fi efectuate și achitățile complete.

Cazurile de încetare a contractului individual de muncă sunt diverse și, în dependență de caz, pot duce la încetarea contractului: indiferent de voința părților; prin acordul părților; sau la inițiativa uneia dintre părți.

## **2. Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților contractante**

Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților contractante are loc în următoarele cazuri:

- deces al salariatului, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată;
- deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată;
- constatare a nulității contractului prin hotărâre a instanței de judecată – de la data rămânerii definitive a hotărârii respective, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 84 alin.(3) din Codul muncii;
- retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței) de activitate a unității – de la data retragerii acesteia;
- retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței), permisului, care îi acordă salariatului dreptul de a activa într-o anumită profesie, meserie sau de a efectua o anumită lucrare – de la data retragerii actului respectiv;
- aplicare a pedepsei penale salariatului, prin hotărâre a instanței de judecată, care exclude posibilitatea de a continua munca la unitate de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

- forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de muncă;
- restabilire la locul de muncă, conform hotărârii instanței de judecată, a persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă, dacă transferul salariatului la o altă muncă conform Codului muncii nu este posibil;
- atingere a vârstei de 65 de ani de către conducătorul unității de stat, inclusiv municipale, sau al unității cu capital majoritar de stat;
- alte temeuri prevăzute de lege.

Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în legătură cu expirarea termenului:

- expirare a termenului contractului individual de muncă pe durată determinată – de la data prevăzută în contract, cu excepția cazului când raporturile de muncă continuă de fapt și niciuna dintre părți nu a cerut încetarea lor. Durata contractului individual de muncă poate fi stabilită prin fixarea unei date concrete sau la survenirea unui anumit eveniment (de exemplu, încetarea concediului pentru îngrijirea copilului cu vârsta de până la 6 ani). 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 încetează în ziua reîntoarcerii acestuia la lucru;
- finalizare a lucrării prevăzute de contractul individual de muncă încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări. Salariatul este obligat să înștiințeze în scris angajatorul despre finalizarea lucrării nu mai târziu decât în ziua imediat următoare celei în care lucrarea a fost finalizată, iar la primirea înștiințării angajatorul va fi obligat să stabilească și să comunice salariatului, prin avis, data recepționării lucrării, fiind întocmit un act de recepționare;
- încheiere a sezonului, în cazul contractului individual de muncă pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere. Se consideră lucrări sezoniere lucrările care, în virtutea condițiilor climaterice și a altor condiții naturale, se efectuează într-o perioadă concretă a anului calendaristic ce nu depășește 6 luni.

### **3. Încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților**

În baza principiului libertății contractuale, părțile pot dispune încetarea contractului individual de muncă prin acord.

Acordul părților urmează a fi exprimat expres și în formă scrisă.

Acordul poate fi dispus în orice timp pe parcursul acțiunii contractului individual de muncă.

Inițiativa rezilierii contractului poate aparține atât angajatorului, cât și salariatului.

Acordul, indiferent de faptul cui îi aparține inițiativa, trebuie să fie liber exprimat, în lipsa viciilor de consimțământ care i-ar putea afecta valabilitatea.

Conținutul acordului este determinat nemijlocit de părți prin negociere și poate include achitarea unor plăți de recompensă pentru activitatea salariatului.

#### **4. Desfacerea contractului individual de muncă la inițiativa salariatului (demisia)**

Demisia reprezintă încetarea contractului individual de muncă la inițiativa salariatului.

Legislația muncii nu prevede o limitare a dreptului de a înceta contractul individual de muncă din inițiativa salariatului, însă în unele cazuri, dacă există un contract de ucenicie sau un contract de formare profesională, demisia într-o anumită perioadă de timp implică anumite raporturi de răspundere materială a salariatului, legate de necesitatea recuperării cheltuielilor de formare profesională.

Demisia este condiționată de preavizarea în scris a angajatorului cu 14 zile calendaristice înainte.

Conducătorul unității, adjuncții lui și contabilul-șef sunt în drept să demisioneze după preavizarea cu o lună înainte; salariații angajatorilor persoane fizice au o perioadă de preaviz, în caz de demisie, de 7 zile calendaristice, pe când în caz de demisie a salariatului în legătură cu anumite motive întemeiate (pensionarea, cu stabilirea gradului de dizabilitate, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ ș.a.) termenul de demisie poate fi mai redus de 14 zile și va fi stabilit nemijlocit de salariat în fiecare caz în parte.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă își produce toate efectele în continuare: salariatul va presta munca, va respecta disciplina și va primi salariul corespunzător, iar nerespectarea de către salariat a termenului de preaviz și părăsirea locului de muncă înainte de expirarea termenului acestuia, precum și neonorarea obligațiilor sale în interiorul acestui termen constituie abateri disciplinare care pot fi sancționate, inclusiv prin concediere.

Salariatul poate revoca demisia, în primele 7 zile de la înaintarea ei, depunând o nouă cerere, prin care s-o anuleze pe prima.

## **5. Desfacerea nedisciplinară a contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului (concedierea nedisciplinară)**

Concedierea este definită ca desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată.

Concedierea reprezintă cea mai contestată modalitate de încetare a contractului individual de muncă, fapt ce implică necesitatea respectării cu strictețe a cerințelor normative.

Printre temeiurile ce nu țin de comportamentul salariatului, menționăm: lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică; reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate; constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical; schimbarea proprietarului unității (în privința conducătorului unității, a adjuncților săi, a contabilului-șef); 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; refuzul salariatului de a fi transferat la o altă muncă pentru motive de sănătate, conform certificatului medical; refuzului salariatului de a fi transferat în altă localitate în legătură cu mutarea unității în această localitate.

În condițiile crizei economice, concedierea salariatului în temeiurile lichidării unității sau reducerii numărului sau a statelor de personal din unitate devin unele dintre cele mai invocate temeiuri pentru disponibilizarea salariaților. La aplicarea acestor temeiuri, angajatorul va urma o anumită procedură, cum ar fi: emiterea unui ordin, motivat din punct de vedere juridic sau economic; emiterea unui ordin cu privire la preavizarea, sub semnătură, a salariaților cu 2 luni înainte; propunerea, în scris, salariatului preavizat a unui alt loc de muncă; consultarea organului sindical etc.

## **6. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului (concedierea disciplinară)**

Salariatul are obligații prevăzute de legislația muncii, iar de bază sunt cele de realizare a sarcinilor de serviciu și de respectare a normelor de comportament la locul de muncă.

Printre temeiurile numite disciplinare, menționăm: încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar; absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă; prezentarea la lucru

în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice; săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale; comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv; încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă etc.

De regulă, concedierea poate surveni la a doua încălcare de către salariat a obligațiilor sale, însă, pentru anumite abateri, recunoscute drept grave, concedierea poate surveni și pentru o singură încălcare. Printre încălcările grave, indicăm: primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare; folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului fără acordul în scris al acestuia; nerespectarea clauzei de confidențialitate; cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

## **Bibliografie recomandată**

### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
2. *Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale*, adoptat de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 16 decembrie 1966. Ratificat prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, p. 18.

### **II. Acte normative naționale:**

1. Codul civil al Republicii Moldova, adoptat la 06 iunie 2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2019, nr. 66-75.
2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
3. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, adoptat la 30 mai 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2018, nr. 285-294.
4. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.

5. *Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*, nr. 158/2008. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2008, nr. 230-232.
6. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor sezoniere*, nr. 1273/2004. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2004, nr. 212.
7. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica aplicării de către instanțele judecătorești a legislației ce reglementează obligația uneia dintre părțile contractului individual de muncă de a repara prejudiciul cauzat celeilalte părți*, nr. 11 din 03 octombrie 2005. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 2.
8. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica judiciară a examinării litigiilor care apar în cadrul încheierii, modificării și încetării contractului individual de muncă*, nr. 9 din 22 decembrie 2014. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 6.

### **III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:**

1. BLOȘENCO, A. *Drept civil. Partea specială: Note de curs [pentru uzul studenților]*. Chișinău: Cartdidact, 2003. 280 p. ISBN 9975-940-51-X F.
2. BOIȘTEANU, Ed. *Procedura de concediere a lucrătorului*. Bălți: Presa Universitară Bălțeană, 2001.
3. BOIȘTEANU, Ed. *Încetarea contractului individual de muncă*. Chișinău: Pontos, 2002.
4. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii: Manual*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
5. CAPȘA, T. *Comentariu științifico-practic la Codul Muncii al Republicii Moldova (cu toate modificările și completările operate la 01.03.2014)*. Chișinău, 2014. 443 p. ISBN 978-9975-4024-4-6.
6. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Vol. II. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 245 p. ISBN 973-9167-25-X.
7. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a III-a. București: Casa de Editură și Presă „Sansa” S.R.L., 1997. 574 p. ISBN 973-9167-72-1.
8. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii: Curs universitar*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2010. 320 p. ISBN: 978-9975-943-19-7.
9. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Ghidul specialistului în sfera resurselor umane*. Chișinău, 2009.
10. ȚICHINDELEAN, M. *Încetarea contractului individual de muncă*. București: Lumina Lex, 1999.
11. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.

12. ȚICLEA, Al. *Concedierea colectivă*. București: Lumina Lex, 2001.
13. ȚICLEA, Al. *Contractul individual de muncă*. București: Lumina Lex, 2003.
14. ȚICLEA, Al., POPESCU, A. și al. *Dreptul muncii*. București: ROSETTI, 2004.
15. VOICULESCU, N. *Dreptul muncii. Reglementări interne și comunitare*. București: ROSETTI, 2003.
16. СТЫЧИНСКИЙ, Б. С., ЗУБ, И. В., РОТАНЬ, В. Г. *Научно-практический комментарий к законодательству Украины о труде*. Киев: Издательство А.С.К., 2004.

# Tema 7. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

## Unități de conținut:

1. Conceptul și categoriile timpului de muncă
2. Regimul și evidența timpului de muncă
3. Conceptul și categoriile timpului de odihnă
4. Concediile de odihnă
5. Perioadele excepționale ale timpului de muncă și de odihnă

## Abilități:

- ✓ definește noțiunea timpului de muncă;
- ✓ determină regimul timpului de muncă;
- ✓ analizează tipurile/categoriile timpului de muncă;
- ✓ proiectează acte juridice privind timpul de muncă;
- ✓ definește noțiunea timpului de odihnă;
- ✓ determină regimul timpului de odihnă;
- ✓ analizează tipurile/categoriile timpului de odihnă.

## Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale;

**RÎ11.** poate raporta datele factice la normele juridice aplicabile raporturilor de muncă;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

## 1. Conceptul și categoriile timpului de muncă

Conform art. 95 din Codul muncii al RM, timpul de muncă este definit ca și timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, contractul individual și cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

Categoriile timpului de muncă:

- timpul de muncă cu durată normală;
- timpul de muncă cu durată redusă;
- timpul de muncă cu durată parțială;
- timpul de muncă peste durata stabilită (muncă suplimentară, munca în zilele de repaus (de odihnă) și munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare).

Conform prevederilor art. 43 din Constituția RM și alin. (2) art. 95 din Codul muncii al RM, durata normală a timpului de muncă al salariaților, indiferent de tipul de proprietate și forma organizatorico-juridică a unității, nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

Durata normală a zilei de muncă este de 8 ore pe zi.

Durata maximă a zilei de muncă poate fi de 12 ore, însă doar pentru activități stabilite prin convenție colectivă.

## **2. Regimul și evidența timpului de muncă**

Regimul de muncă presupune modalitatea de repartizare într-o anumită perioadă calendaristică de timp a timpului ce urmează să fie utilizat de către salariat pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

Repartizarea zilelor de muncă în cadrul săptămânii de lucru: săptămâna cu 5 zile de muncă și cu 2 zile de repaus; săptămâna cu 6 zile de muncă și cu o zi de repaus; săptămâna cu 4 sau 4,5 zile de muncă și cu 3, respectiv, 2,5 zile de repaus (săptămâna comprimată).

Regimul de muncă uniform presupune o repartizare uniformă și egală a timpului de muncă, cu oră fixată pentru începutul și finalul zilei de muncă și cu pauze stabilite pentru masă, de regulă la mijlocul zilei de muncă (după 4 ore consecutive de muncă).

Regimul de muncă segmentat se caracterizează prin încălcarea uniformității la repartizarea timpului de muncă, astfel că ziua de muncă poate fi împărțită fie în mai multe perioade de muncă cu pauze de repaus între ele, fie și în două părți, dar cu un repaus de o durată substanțială, în toate cazurile repausurile depășind pauza, prevăzută de lege, acordată pentru masă.

Regim flexibil al timpului de muncă presupune că durata zilei de muncă conține perioade fixe, în care salariatul se află la locul de muncă și perioade flexibile (mobile), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei negociate a timpului de muncă.

Regimul de muncă în schimburi presupune că, din motivul că durata procesului zilnic de muncă depășește durata admisă a zilei de muncă a salariatului, angajatorul

angajează la același loc de muncă 2 sau mai mulți salariați, care vor îndeplini aceeași muncă, schimbându-se unul pe altul.

Evidența timpului de muncă reprezintă totalizarea activității pe care a desfășurat-o salariatul la unitate într-o anumită perioadă de timp și poate fi dusă pentru diferite perioade de muncă: zilnic; săptămânal, sau oricare altă perioadă mai mare, însă fără a depăși anul de muncă (evidența globală).

### **3. Conceptul și categoriile timpului de odihnă**

Timpul de odihnă nu este definit de Codul muncii, care conține doar o enumerare a categoriilor timpului de odihnă, însă prin acesta se înțelege perioada de timp stabilită de lege și/sau acte normative subordonate legii, în decursul căreia angajații sunt eliberați de la executarea obligațiilor de serviciu, de respectarea disciplinei de muncă, de prezența la locul de muncă și pe care ei sunt în drept să o folosească la viziunea proprie.

Categoriile timpului de odihnă:

- pauza de masă (nu poate dura mai puțin de 30 de minute);
- repausul zilnic (nu poate dura mai puțin de 11 ore consecutive);
- repausul săptămânal (va depinde de tipul săptămânii de lucru, dar nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore, cu excepția cazurilor când săptămâna de muncă este de 6 zile);
- zilele de sărbătoare nelucrătoare (zile cu o semnificație distinctă pentru societate, fie de natură religioasă, fie laică, inclusiv date istorice remarcabile pentru națiune);
- concediile de odihnă.

### **4. Concediile de odihnă**

Concediul de odihnă anual plătit – durata minimă a concediului anual plătit, conform legislației muncii, este de 28 de zile calendaristice și nu poate fi micșorată nici prin acordul părților, inclusiv în schimbul unor sume de bani, la fel cum nu poate fi refuzată însăși folosirea concediului de odihnă, fie total, fie parțial, fie restant.

Concediul de odihnă anual suplimentar – se înglobează în concediul anual plătit, fiind parte componentă a acestuia, fiind supus aceluiași regim juridic, și se acordă unor categorii de salariați, cum ar fi celor care lucrează în condiții vătămătoare, nevăzătorilor și tinerilor cu vârsta de până la 18 ani, unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii cu vârsta de până la 14 ani (sau un copil invalid) etc.

Concediul de odihnă anual prelungit se stabilește pentru salariații din unele ramuri ale economiei naționale (învățământ, ocrotirea sănătății, serviciul public etc.), prin lege organică, și este de o durată mai mare decât durata minimă a concediului de odihnă anual.

Concediul de lungă durată – este prevăzut pentru cadrele didactice și cele din organizațiile din sfera științei și inovării; pentru cadrele didactice este cu durata de până la un an, nu mai rar decât o dată la 10 ani de activitate pedagogică.

## **5. Perioadele excepționale ale timpului de muncă și de odihnă**

Perioade de scurtă durată, pe parcursul zilei/schimbului de muncă, destinate direct odihnei și refacerii organismului, însă cu menținerea salariului, rezultate din normele de securitate și sănătate în muncă, acordate la lucrările de intensitate psihoemoțională sau fizică sporită, precum și la lucrările efectuate în anumite condiții climaterice.

Pauze pentru alimentarea copilului (atât în cazul alăptării, cât și hranei artificiale), care se acordă pe parcursul zilei unuia dintre părinți (tutore, curator) care are copii cu vârsta de până la 3 ani, o dată la trei ore, cu o durată de cel puțin 30 de minute.

Perioada diferitor garanții: timpul efectuării controalelor (examenelor) medicale obligatorii; timpul necesar pentru îndeplinirea obligațiilor de stat sau obștești; timpul de prezentare a salariaților donatori de sânge la instituțiile medicale în ziua donării sângelui sau a derivatelor de sânge.

Concediile de studii, de care pot beneficia salariații care învață în instituțiile de învățământ din Republica Moldova acreditate în condițiile legii, la obținerea, pentru prima dată, a studiilor de nivelul respectiv și care pot fi acordate pentru: sesiunea de reper, executarea lucrărilor de laborator și susținerea colocviilor și examenelor, susținerea examenelor de licență sau a examenelor de absolvire, elaborarea și susținerea proiectului de licență, tezei de master sau lucrării (proiectului) de diplomă.

Concediul neplătit, care poate fi acordat la cererea salariatului, din motive de familie și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

### **Bibliografie recomandată**

#### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Carta Socială Europeană Revizuită*, ratificată parțial de Parlamentul RM prin Legea organică nr. 484-XV din 28.09.2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 130.

2. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
3. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.

## **II. Acte normative naționale:**

1. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
2. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
3. *Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități*, nr. 60/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 155-159.
4. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Instrucțiunii privind modul de eliberare a certificatului de concediu medical*, nr. 469/2005. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2005, nr. 77-79.
5. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatului de concediu medical*, nr. 667/2025. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2025, nr. 553-556.
6. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova*, nr. 10/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 7-12.

## **III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:**

1. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii: Manual*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
2. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 252 p. ISBN: 973-9167-13-6.
3. GHIMPU, S., TICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Vol. II. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 245 p. ISBN 973-9167-25-X.
4. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a III-a. București: Casa de Editură și Presă „Sansa” S.R.L., 1997. 574 p. ISBN 973-9167-72-1.
5. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Ghidul specialistului în sfera resurselor umane*. Chișinău, 2009.
6. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.

## Tema 8. NORMAREA ȘI REMUNERAREA MUNCII

### Unități de conținut:

1. Regulile de stabilire și achitare a salariului
2. Structura salariului
3. Remunerarea muncii în cazul devierii de la condițiile normale de muncă
4. Aprobarea și modificarea normelor de muncă

### Abilități:

- ✓ identifică noțiunea de salariu;
- ✓ determină categoriile de salarizare;
- ✓ analizează sistemele de salarizare și formele de salarizare;
- ✓ identifică particularitățile de salarizare pentru unele categorii de salariați;
- ✓ proiectează acte juridice privind soluționarea unor situații de caz ce țin de salarizare;
- ✓ soluționează situații de problemă ce vizează problema salarizării.

### Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale;

**RÎ11.** poate raporta datele faptice la normele juridice aplicabile raporturilor de muncă.

## 1. Regulile de stabilire și achitare a salariului

Salariu înseamnă, oricare i-ar fi denumirea sau modul de calcul, remunerarea sau câștigurile susceptibile de a fi evaluate în bani și stabilite prin acordul părților sau de către legislația națională, pe care cel care angajează le datorează unui lucrător în baza unui contract de muncă, scris sau verbal, fie pentru munca efectuată sau care urmează a fi efectuată, fie pentru serviciile prestate sau care urmează a fi prestate.

Salariul se stabilește prin negocieri colective sau, după caz, individuale între angajator și salariați sau reprezentanții acestora, în funcție de posibilitățile finan-

ciare ale angajatorilor, și se fixează în contractele colective și în cele individuale de muncă.

Stabilirea mărimii salariului include următoarele etape: stabilirea salariului minim pe țară, ramură, teritoriu; stabilirea mărimii minime a remunerării muncii pentru un lucrător în parte, reieșind din complexitatea lucrărilor îndeplinite și alți factori stabiliți de lege; stabilirea mărimii concrete a salariului pentru lucrătorul respectiv.

Stabilirea și achitarea salariului nu 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.

Salariul se plătește în monedă națională și nu poate fi plătit mai rar de o dată pe lună pentru salariații remunerați în baza salariilor lunare ale funcției și nu mai puțin de două ori pe lună – în sistemul de salarizare în acord și pe unitate de timp.

Obligațiile salariale sunt recunoscute drept unele dintre cele mai importante obligații, fiind ridicate la rangul plăților prioritare pe care le datorează angajatorul.

## 2. Structura salariului

Salariul include, de regulă, trei părți componente:

- salariul de bază;
- salariul suplimentar;
- plăți de stimulare și compensare.

Salariul de bază este stabilit în dependență de sistemul de salarizare de la unitate. Salariul suplimentar include adaosurile și sporurile la salariul de bază, cum ar fi: recompensa pentru munca peste normele stabilite; pentru condiții deosebite de muncă; pentru vechimea în muncă; pentru cumularea profesiilor (funcțiilor); pentru extinderea zonelor de deservire sau sporirea volumului de lucrări executate; pentru îndeplinirea obligațiunilor de muncă ale lucrătorilor care lipsesc temporar; pentru executarea lucrărilor cu categorie de calificare inferioară etc.

Plățile cu caracter stimulatoriu pot fi prevăzute în actele normative la nivel de unitate (contractul colectiv de muncă, regulamentele de salarizare etc.), pot fi diverse, atât în dependență de temeiul de acordare, cât și în dependență de periodicitatea acestora, și includ diferite premii, adaosuri etc.

Sistemul de salarizare, pe a cărui bază se determină salariile salariaților, se stabilește prin lege sau prin alte acte normative, în corespundere cu forma juridică de organizare a unității, cu modul de finanțare și cu caracterul activității acesteia.

Salariul de bază se stabilește sub formă de salarii tarifare pentru muncitori și de salarii ale funcției pentru funcționari, specialiști și conducători pentru munca exe-

cutată în conformitate cu normele de muncă stabilite potrivit calificării, gradului de pregătire profesională și competenței salariatului, calității, gradului de răspundere pe care îl implică lucrările executate și complexității lor. Sistemul tarifar reprezintă totalitatea normativelor care determină diferențierea salariului, în funcție de cantitatea, calitatea și condițiile de muncă, și include în calitate de părți componente rețelele tarifare, salariile tarifare, coeficienții tarifari, grilele de salarii ale funcției și îndrumare tarifare de calificare.

Sistemele netarifare de salarizare reprezintă modalități de diferențiere a salariilor în dependență de performanțele individuale și/sau colective și de funcția deținută de salariat, instituind că criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului se stabilesc de către angajator, prin negociere cu reprezentanții salariaților, în contractul colectiv de muncă de la unitate, iar aprecierea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se efectuează de către angajator.

Sistemul de salarizare pe unitate de timp presupune ca factor de bază ce influențează salariul anume volumul de timp pe parcursul căruia salariatul va presta munca în favoarea angajatorului, iar sistemul de salarizare în acord presupune ca factor de bază ce determină mărimea salariului – cantitatea producției fabricate.

### **3. Remunerarea muncii în cazul devierii de la condițiile normale de muncă**

Salariul se calculează reieșind din respectarea normelor de muncă executate în condiții de muncă normale, însă în practică se întâlnesc și devieri de la condițiile de muncă prestabilite.

În anumite cazuri, aceste devieri conduc la necesitatea efectuării plăților suplimentare (munca suplimentară, munca pe timp de noapte, munca în zilele de odihnă, prestarea muncii de diferite calificări etc.), pe când în alte cazuri plățile vor fi mai mici decât nivelul obișnuit (neîndeplinirea de către salariat a normelor de muncă din vina sa, producerea rebutului).

Pentru munca prestată în program de noapte se stabilește un adaos în mărime de cel puțin 0,5 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului.

Salariaților care, în afară de munca lor de bază, îndeplinesc o muncă suplimentară într-o altă profesie (funcție) sau obligațiile de muncă ale unui salariat temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază (în limitele duratei normale a timpului de muncă), li se plătește un spor pentru cumularea de funcții sau pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent, în mărimea a cel puțin 50 la sută din salariul funcției ce este cumulată.

Neîndeplinirea normelor de producție din vina salariatului va afecta, proporțional, remunerarea, aceasta fiind potrivit muncii prestate efectiv și, în modul corespunzător, rebutul total din vina salariatului nu va fi retribuit.

#### **4. Aprobarea și modificarea normelor de muncă**

Normarea muncii reprezintă rezultatele cercetărilor ce vizează complexitatea lucrului prestat și a tehnologiilor utilizate, raportat la posibilitățile organismului uman, cu scopul determinării sarcinii ce urmează a fi îndeplinită de salariat.

Sunt elaborate diferite normative, cum ar fi: normative de timp; normative de producere; normative de spațiu; normative de personal etc.

Pot fi stabilite atât norme individuale, cât și norme combinate, complexe, pentru un grup de salariați ce îndeplinesc aceleași sarcini.

Normele de muncă se stabilesc de către angajator, cu participarea reprezentanților salariaților, ținându-se cont de tehnologiile de producere, echipament și de condițiile de muncă.

Este interzisă stabilirea sau revizuirea normelor pe baza obținerii nivelului înalt al fabricării producției de către un anumit salariat sau o anumită brigadă prin aplicarea, din proprie inițiativă, a unor procedee de muncă noi și a experienței avansate, prin perfecționarea cu forțe proprii a locurilor de muncă.

Normele pot fi revizuite de către angajator cu participarea reprezentanților salariaților, pe măsură ce vor fi implementate tehnici și tehnologii (sau vor fi perfecționate cele existente), care vor asigura sporirea productivității muncii.

Despre introducerea normelor noi de muncă salariații trebuie să fie anunțați în scris, sub semnătură, cel puțin cu 2 luni înainte, iar despre stabilirea unor norme temporare sau cu caracter unic salariații vor fi informați înainte de executarea lucrărilor respective

#### **Bibliografie recomandată**

##### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
2. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.

3. Directiva nr. 97/80/CE din 15 decembrie 1997 *privind sarcina probei în cazurile de discriminare pe bază de sex*. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu).
4. Directiva nr. 2006/54/CE din 5 iulie 2006 *privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și a egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă*. În: *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* L 204/23 din 26.07.2006, pp. 262-275; 05/Vol. 8.
5. *Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale*, adoptat de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 16 decembrie 1966. Ratificat prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, p. 18.

## **II. Acte normative naționale:**

1. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
2. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
3. *Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați*, nr. 5/2006. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 47-50.
4. *Legea salarizării*, nr. 847 din 14.02.2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2002, nr. 50-52.

## **III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:**

1. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii: Manual*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
2. CAPȘA, T. *Comentariu științifico-practic la Codul Muncii al Republicii Moldova (cu toate modificările și completările operate la 01.03.2014)*. Chișinău, 2014. 443 p. ISBN 978-9975-4024-4-6.
3. DONOS, Ev. *Dreptul muncii: Note de curs*. Vol. 1. Chișinău: Dep. Ed.-Poligrafic al ASEM, 2005. 320 p. ISBN 9975-75-281-0.
4. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 252 p. ISBN: 973-9167-13-6.
5. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii: Curs universitar*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2010. 320 p. ISBN: 978-9975-943-19-7.

# Tema 9. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

## Unități de conținut:

1. Organizarea securității și sănătății în muncă la unitate
2. Serviciul de protecție și prevenire
3. Instruirea salariaților
4. Evaluarea riscurilor la locul de muncă
5. Examenle medicale ale lucrătorilor
6. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă
7. Cercetarea și evidența accidentelor în muncă

## Abilități:

- ✓ determină cadrul normativ privind sănătatea și securitatea în muncă;
- ✓ delimitează accidentele de muncă de alte accidente;
- ✓ stabilește efectele juridice ale accidentelor de muncă;
- ✓ elaborează proiecte de acte juridice pentru situații de accidente de muncă în cadrul unității;
- ✓ întocmește proiecte de documente necesare pentru înregistrarea și cercetarea accidentelor de muncă produse;
- ✓ stabilește competența organelor de supraveghere și control;
- ✓ identifică factorii ce generează încălcarea legislației muncii;
- ✓ întocmește proiecte de decizii care se elaborează în caz de depistare a unor încălcări ale legislației în domeniu.

## Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale;

**RÎ11.** poate raporta datele faptice la normele juridice aplicabile raporturilor de muncă;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

## 1. Organizarea securității și sănătății în muncă la unitate

Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă un ansamblu de activități care au drept scop asigurarea celor mai bune condiții de lucru, apărarea vieții, sănătății, integrității fizice și psihice a lucrătorilor.

Domeniul ce ține de securitatea și sănătatea în muncă reprezintă unul dintre domeniile prioritare, în care politica statului se elaborează și se reexaminează cu consultarea patronatelor și a sindicatelor, ținându-se cont de evoluția reglementărilor internaționale în acest domeniu și de progresul tehnic.

Normele domeniului se aplică nu doar angajatorilor și salariaților, ci și persoanelor care solicită angajarea în câmpul muncii, aflate în unitate cu permisiunea angajatorului.

Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, iar apelarea la serviciile externe de protecție și prevenire nu îl va exonera de responsabilitățile sale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Angajatorul este obligat să aplice măsurile de securitate și sănătate în muncă, cum ar fi: adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății; adaptarea la progresul tehnic; înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase; acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dizabilități etc.

Mijloacele financiare cheltuite de către angajator pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă sunt deductibile.

Fiecare lucrător 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 și nici alte persoane.

## **2. Serviciul de protecție și prevenire**

Pentru realizarea sarcinilor care țin de securitate și sănătate în muncă, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate.

Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie dezavantajați ca urmare a desfășurării activităților de protecție și prevenire a riscurilor profesionale și, în același timp, trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce țin de securitatea și sănătatea în muncă, care vor constitui atribuțiile lor de bază.

Lucrătorii desemnați trebuie să aibă absolvite cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare, precum și să

fie în număr suficient pentru a putea asigura organizarea măsurilor de protecție și prevenire, ținându-se cont de mărimea unității și/sau de riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul unității.

În cazul unităților în care se desfășoară activități fără pericole de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, conducătorul unității poate să-și asume atribuțiile lucrătorului desemnat dacă acesta a absolvit cursurile de instruire.

Serviciul de protecție și prevenire poate fi constituit fie din angajați ai unității, fie contractat din exterior, fie mixt, iar în acest din urmă caz vor trebui să colaboreze între ei.

Activitățile de protecție și prevenire desfășurate în cadrul unității se vor referi, printre altele, la: evaluarea riscurilor profesionale; elaborarea și revizuirea periodică a planului de protecție și prevenire, precum și asigurarea îndeplinirii acestuia; asigurarea unității cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă: cărți, broșuri, ghiduri, afișe, filme etc.; elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, ținându-se seama de particularitățile activităților desfășurate etc.

### **3. Instruirea salariaților**

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: la angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă; în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării; la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent; la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; la executarea unor lucrări speciale.

În același timp, instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi, periodică și pe măsura necesității.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează din mijloacele unității, în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara unității. Perioada în care se desfășoară instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă este considerată timp de muncă.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde următoarele faze: instruirea la angajare (instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă) și instruirea periodică.

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 către lucrătorul instruit și de către persoana care a efectuat instruirea și a verificat cunoștințele.

#### **4. Evaluarea riscurilor la locul de muncă**

Factorii din mediul ocupațional, specifici locului de muncă și profesiei concrete, care pot influența sănătatea și, în particular, pot cauza boli profesionale, cu pierderea temporară sau permanentă a capacității de muncă, se vor considera factori profesionali de risc.

Riscul profesional este un risc de accidentare la locul de muncă și/sau de îmbolnăvire profesională și reprezintă o combinație între probabilitatea și gravitatea unei posibile leziuni sau afectări a sănătății într-o situație periculoasă.

Printre obligațiile angajatorului din domeniul securității și sănătății în muncă se regăsesc un șir de obligații ce țin anume de eventualele riscuri la locul de muncă, cum ar fi: de a evita riscurile profesionale; de a evalua riscurile profesionale ce nu pot fi evitate; de a combate riscurile profesionale la sursă; de a fi în posesia unei evaluări a riscurilor profesionale, inclusiv a celor referitoare la grupurile sensibile la riscuri specifice; de a întocmi, 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.

Femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, persoanele cu vârsta de până la 18 ani, precum și persoanele cu capacități funcționale limitate sunt încadrate în categoria grupurilor sensibile de risc și trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific, iar angajatorii sunt obligați să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența în unitate a acestor grupuri.

Evaluarea riscurilor profesionale se efectuează prin orice metodă însușită de evaluatori și se finalizează cu propunerea măsurilor de prevenire a riscurilor profesionale, iar rezultatele evaluării riscurilor profesionale vor fi consemnate într-o fișă de evaluare a riscurilor profesionale, care va cuprinde informațiile specificate în metoda de evaluare aplicată.

În esență, fișa de identificare a factorilor profesionali de risc reprezintă documentul care reflectă evaluarea riscurilor la locul de muncă.

## **5. Examenle medicale ale lucrătorilor**

Examenle medicale profilactice obligatorii ale persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc sunt parte componentă a supravegherii sănătății persoanelor și reprezintă un examen clinic general efectuat de către medicul în patologii profesionale cu participarea specialiștilor de profil și cu aplicarea investigațiilor paraclinice în funcție de expunerea profesională.

Sunt supuși examenului medical toate persoanele care urmează să presteze sau prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau funcții, atât cele care se angajează în muncă, permanent sau temporar, inclusiv prin cumul, cât și stagiarii și ucenicii.

Capacitatea lucrătorului, din punct de vedere medical, de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical va influența aptitudinea de muncă a acestuia, care se va considera condiționată dacă îndeplinirea muncii va fi posibilă doar în condițiile respectării anumitor recomandări medicale.

Inaptitudinea în muncă va fi constatată în condițiile incapacității lucrătorului, din punct de vedere medical, de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

Angajarea și transferul unor categorii de lucrători la alt lucru se vor face conform avizelor medicale eliberate în temeiul examenelor medicale, iar cheltuielile ce țin de organizarea și efectuarea examenului medical vor fi suportate de angajator.

Examenle medicale profilactice obligatorii ale persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc sunt efectuate de către comisiile medicale din cadrul instituțiilor medico-sanitare publice/private, cu coordonarea Ministerului Sănătății.

Angajatorul din orice domeniu de activitate, atât din sectorul public, cât și din cel privat, este obligat, printre altele, să întocmească lista nominală a persoanelor care activează în condiții de expunere la factori profesionali de risc și să o coordoneze cu medicii șefi ai centrelor de sănătate publică teritoriale.

## **6. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă**

Conform prevederilor legale, angajatorul trebuie să întreprindă toate măsurile corespunzătoare pentru ca lucrătorii și/sau reprezentanții acestora din unitate să primească toate informațiile necesare privind riscurile profesionale, precum și referitor la activitățile și măsurile de protecție și prevenire implementate atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și/sau de funcție, în particular.

Angajatorii vor consulta lucrătorii și/sau reprezentanții acestora pe problemele referitoare la securitatea și sănătatea la locul de muncă, iar aceștia din urmă sunt în drept de a face propuneri referitor la îmbunătățirea situației privind securitatea și sănătatea în muncă la unitate.

Consultarea lucrătorilor va viza orice măsură ce ar afecta securitatea și sănătatea în muncă la unitate, precum și în partea ce ține de planificarea și organizarea instruirii salariaților din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă.

În același timp, reprezentanții lucrătorilor au dreptul să-i solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să îi prezinte propuneri în vederea eliminării riscurilor profesionale la care sunt expuși lucrătorii și/sau a pericolelor.

Concomitent, angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor timp liber, plătit corespunzător, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a le permite acestora să-și exercite drepturile și atribuțiile legale din domeniul securității și sănătății în muncă.

În fine, în cazul în care lucrătorii consideră că măsurile luate de angajator și mijloacele puse la dispoziție de acesta nu corespund scopurilor de asigurare a securității și sănătății la locul de muncă, ei au dreptul să sesizeze acest fapt Inspectoratului de Stat al Muncii.

În contextul necesității angajatorului de a consulta salariații și reprezentanții acestora pe marginea aspectelor de securitate și sănătate în muncă, în cadrul întreprinderilor urmează a fi constituit un comitet pentru securitate și sănătate în muncă.

Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se constituie, în baza principiului de paritate, din reprezentanți ai angajatorului și ai lucrătorilor, la inițiativa oricărui dintre acești subiecți.

Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă asigură colaborarea angajatorului și lucrătorilor în vederea identificării măsurilor privind asigurarea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă. În cazul în care unitatea are subdiviziuni dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete.

Comitetul se constituie și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Membrii comitetului vor fi desemnați pe un termen de 2 ani, iar în cazul în care vreun membru se retrage din comitet, acesta va fi înlocuit printr-un alt reprezentant al părții respective.

Modalitatea de desemnare a reprezentanților angajatorului și lucrătorilor în comitet va fi stabilită prin contractul colectiv de muncă sau prin regulamentul intern al unității.

Numărul membrilor comitetului va varia în dependență de numărul de angajați ai întreprinderii și se va constitui din a câte un reprezentant al angajatorului și al

salariaților, pentru unitățile cu un număr de la 5 la 50 de lucrători, până la a câți 8 reprezentanți de la fiecare parte – pentru unitățile cu peste 4.000 de lucrători.

De regulă, secretar al comitetului va fi un reprezentant al serviciului intern de protecție și prevenire de la unitate, iar președintele al comitetului va fi un reprezentant al angajatorului.

Comitetul își desfășoară activitatea în baza regulamentului de funcționare propriu, aprobat de președintele comitetului.

Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Ordinea de zi a fiecărei întruniri a comitetului este stabilită de către președinte și este transmisă membrilor comitetului și, după caz, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunire.

Secretarul comitetului convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora întrunirii.

La finele fiecărei întruniri secretarul comitetului întocmește un proces-verbal care va fi semnat de către membrii prezenți.

Comitetul este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

Comitetul ia decizii cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți, iar procesul-verbal întocmit va fi afișat de secretarul comitetului la un loc vizibil.

Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să-și poată da avizul în cunoștință de cauză.

În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului, acesta trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului. Motivația va fi consemnată în procesul-verbal al întrunirii comitetului.

Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă dispune de competențe și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Comitetul are atribuții de a: examina și înainta propuneri privind planul de protecție și prevenire și de a monitoriza realizarea acestuia; examina chestiuni privind introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor de lucru, luând în considerare eventualele consecințe asupra securității și sănătății în muncă; examina chestiuni privind alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de lucru, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală; analiza modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de protecție și prevenire; urmări modul în care se aplică și se respectă actele normative de securitate și sănătate în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă; analiza cauzele producerii accidentelor de muncă cu propunerea măsurilor de prevenire a acestora; efectua verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă; examina raportul scris, prezentat comitetului de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu

privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de protecție și prevenire ce urmează a fi realizat în anul următor.

Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de lucru, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Angajatorul trebuie să informeze comitetul cu privire la evaluarea riscurilor profesionale, măsurile de protecție și prevenire atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, de acordare a primului ajutor în caz de accidentare în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat.

## **7. Cercetarea și evidența accidentelor în muncă**

La general, pentru determinarea responsabilității pentru accidentul survenit, acestea se clasifică în: accidente de muncă și accidente în afara muncii.

Accidentul de muncă este evenimentul care a produs vătămarea violentă a organismului salariatului (leziune, stres psihologic, electrocutare, arsură, degerare, asfixiere, intoxicație acută etc.), ca urmare a acțiunii unui factor de risc propriu unui element al sistemului de muncă (executant, sarcini de muncă, mijloace de producție, mediu de muncă) și care a condus la pierderea temporară sau permanentă a capacității de muncă ori la decesul salariatului. Accidentul se va considera de muncă dacă va surveni în timpul îndeplinirii sarcinii de muncă sau a obligațiilor de serviciu, precum și în alte cazuri prevăzute de actele normative în vigoare.

Accidentul în afara muncii este evenimentul care a provocat vătămarea violentă a organismului salariatului și care, chiar dacă s-a produs în timpul de muncă al acestuia, la locul de muncă sau pe teritoriul unității, cauza directă a căruia este determinată de fapte ce nu au legătură cu îndeplinirea sarcinii de muncă sau a obligațiilor de serviciu (joacă, încăierare, folosire a mijloacelor de producție în scopuri personale fără permisiunea angajatorului sau conducătorului și altele de acest gen).

După consecințele provocate, accidentul de muncă și accidentul în afara muncii sunt: accident care produce incapacitate temporară de muncă – eveniment ce a provocat pierderea parțială sau totală de către salariat a capacității de muncă pentru un interval de timp de cel puțin o zi, cu caracter reversibil după terminarea tratamentului medical; accident grav – eveniment care a provocat vătămarea gravă a organismului salariatului; și accident mortal – eveniment care a cauzat, imediat sau după un anumit interval de timp de la producerea lui, decesul salariatului, confirmat de instituția de expertiză medico-legală în modul stabilit.

Accidentele se mai clasifică în: accident individual, în urma căruia este afectat un singur salariat și accident colectiv, în urma căruia sunt afectați, în același timp, în același loc și din aceeași cauză, minimum doi salariați.

Fiecare accidentat sau martor ocular este obligat să anunțe imediat despre accidentul produs conducătorul său direct sau oricare conducător superior al acestuia și să acorde, după caz, primul ajutor.

Conducătorul, fiind anunțat despre accident: va organiza acordarea ajutorului medical accidentatului și, dacă va fi necesar, îl va transporta la o instituție medicală de la care va solicita certificatul medical cu privire la caracterul vătămării violente a organismului acestuia; va evacua, după caz, personalul de la locul accidentului; va informa angajatorul despre accidentul produs; va menține neschimbată situația reală, în care s-a produs accidentul, până la primirea acordului persoanelor care efectuează cercetarea, cu excepția cazurilor în care menținerea acestei situații ar provoca alte accidente ori ar periclita viața sau sănătatea altor persoane. În cazul în care se impune modificarea situației reale în care s-a produs accidentul, în prealabil se vor face fotografii și scheme ale locului unde s-a produs accidentul, se vor aduna probe, materiale ce pot furniza informații despre accidentul produs, pentru a fi predate persoanelor care efectuează cercetarea.

Angajatorul va comunica imediat autoritățile competente despre accidentul care a avut loc. Comunicarea despre producerea accidentelor va cuprinde următoarele date: denumirea, adresa unității sau a angajatorului persoanei fizice; numele, prenumele, starea familială, vârsta și profesia accidentatului/accidentaților; data și ora producerii accidentului; locul și circumstanțele care se cunosc în legătură cu accidentul produs; caracterul vătămării violente a organismului accidentatului; numele și funcția persoanei care a transmis comunicarea, numărul telefonului de legătură. Dacă printre accidentați se vor afla salariați ai altor unități din țară sau din străinătate, angajatorul la care s-a produs accidentul va comunica imediat despre aceasta administrației unității respective și reprezentanței diplomatice a țării cetățenia căreia o avea accidentatul.

Scopul cercetării accidentelor de muncă constă în clasificarea lor, determinarea circumstanțelor, cauzelor și încălcărilor actelor normative și altor reglementări ce au condus la accidentarea salariaților, stabilirea persoanelor care au încălcat prevederile actelor normative și a măsurilor corespunzătoare întru prevenirea unor asemenea evenimente.

Accidentele grave și mortale produse la locul de muncă se cercetează de inspectorii de muncă din cadrul autorității competente în domeniul siguranței ocupaționale, iar cele cu incapacitate temporară de muncă – de comisia angajatorului.

Persoanele desemnate să cerceteze accidentele au dreptul să pună întrebări și să ia declarații de la orice persoană cu funcții de răspundere, salariat, persoană ce deține

informații referitoare la accident, să examineze orice documente ale angajatorului necesare pentru identificarea circumstanțelor și cauzelor producerii accidentelor și să dispună, după caz, efectuarea expertizei tehnice a mijloacelor de producție.

Comisia unității, iar, după caz, inspectorul de muncă, va finaliza cercetarea, cu întocmirea în formă liberă a unui proces-verbal de cercetare a accidentului în afara muncii, în care vor fi expuse doar circumstanțele și cauzele producerii acestui eveniment. Procesul-verbal întocmit de comisia unității va fi aprobat de conducătorul unității respective, cu aplicarea ștampilei unității. Inspectorul de muncă va întocmi procesul-verbal pe blancheta cu antet a autorității competente în domeniul siguranței ocupaționale.

Pentru cercetarea unui accident cu incapacitate temporară de muncă, în termen de cel mult 24 de ore din momentul primirii comunicării despre acest eveniment, angajatorul va desemna prin dispoziție scrisă comisia de cercetare. Comisia va fi formată din cel puțin trei persoane, în componența căreia vor intra conducătorul serviciului – specialist în securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat) și câte un reprezentant al angajatorului și al sindicatului (salariaților).

Bolile (intoxicațiile) profesionale pot fi acute sau cronice, cele acute fiind bolile apărute în urma acțiunii de scurtă durată (pe parcursul unui schimb de lucru) a factorilor nocivi asupra sănătății persoanei care au provocat pierderea temporară sau permanentă a capacității de muncă în profesie, iar cele cronice – cele apărute în urma acțiunii de lungă durată a factorilor nocivi din mediul ocupațional asupra sănătății persoanei care au provocat pierderea temporară sau permanentă a capacității de muncă în profesie.

Stabilirea suspiciunii de boală (intoxicație) profesională este în sarcina președintelui comisiei medicale (medic în patologii profesionale), responsabil pentru efectuarea examenelor medicale profilactice ale persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc, iar cercetarea cazurilor de suspiciune a bolilor (intoxicațiilor) profesionale, înregistrarea și raportarea lor, precum și recomandarea măsurilor de asanare a condițiilor de muncă este în responsabilitatea specialiștilor centrelor de sănătate publică ale Agenției Naționale pentru Sănătate Publică.

Însăși stabilirea diagnosticului de boală (intoxicație) profesională în conformitate cu Lista bolilor profesionale este responsabilitatea specialiștilor Centrului republican de boli profesionale, care pot anula diagnosticul în cazul contestării lui, dacă se demonstrează că acesta este eronat în parte sau în totalitate. Angajatorul, în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii Fișei de declarare a cazului de boală (intoxicație) profesională, are dreptul să conteste, cu argumentele de rigoare, diagnosticul de boală (intoxicație) profesională la Consiliul republican de boli profesionale, care va examina contestarea și va emite decizia finală în termen de 30 de zile calendaristice de la recepționarea acesteia și o va expedia contestatarului.

Procesul-verbal de cercetare a cazului de suspiciune a bolii (intoxicației) profesionale se întocmește de către specialistul Serviciului de Supraveghere de Stat a Sănătății Publice, se semnează de către membrii comisiei care, concomitent, completează o declarație de confidențialitate. În caz de refuz al angajatorului sau al persoanei afectate (reprezentanților lor) de a semna procesul-verbal, acesta prezintă argumentele de rigoare în formă de declarație scrisă.

## **Bibliografie recomandată**

### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Carta Socială Europeană Revizuită*, ratificată parțial de Parlamentul RM prin Legea organică nr. 484-XV din 28.09.2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 130.
2. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.

### **II. Acte normative naționale:**

1. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
2. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
3. *Legea sindicatelor*, nr. 1129/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 130-132.
4. *Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii*, nr. 140/2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 68-71.
5. *Legea securității și sănătății în muncă*, nr. 186/2008. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2008, nr. 143-144.
6. *Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități*, nr. 60/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 155-159.
7. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova despre aprobarea Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de munca*, nr. 1361/2005. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 9-12.
8. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica aplicării de către instanțele judecătorești a legislației ce reglementează obligația uneia dintre părțile contractului individual de*

*muncă de a repara prejudiciul cauzat celeilalte părți*, nr. 11 din 03 octombrie 2005. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 2.

### **III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:**

1. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*: Manual. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
2. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: All Beck, 2001.
3. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.

# Tema 10. RĂSPUNDEREA ÎN CADRUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ

## Unități de conținut:

1. Organizarea disciplinei muncii la unitate
2. Regulamentul intern al unității
3. Măsurile de asigurare a disciplinei de muncă
4. Atragerea salariatului la răspundere disciplinară
5. Atragerea salariatului la răspundere materială
6. Răspunderea materială a unității față de salariat

## Abilități:

- ✓ identifică noțiunea și trăsăturile specifice ale răspunderii materiale în cadrul raporturilor de muncă;
- ✓ determină formele răspunderii materiale;
- ✓ analizează temeiurile de atragere la răspundere materială limitată, deplină, colectivă;
- ✓ determină răspunderea pentru cauzarea unui prejudiciu moral;
- ✓ argumentează procedura de stabilire și recuperare a prejudiciului material și/sau moral;
- ✓ proiectează acte juridice privind răspunderea materială a părților;
- ✓ caracterizează operațiunile necesare pentru atragerea salariatului/angajatorului la răspundere materială.

## Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale;

**RÎ11.** poate raporta datele factice la normele juridice aplicabile raporturilor de muncă;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

## 1. Organizarea disciplinei muncii la unitate

Simpla angajare a forței de muncă necesară nu asigură pe deplin realizarea procesului de muncă; or, fiecare salariat, pe lângă sarcina de îndeplinire a muncii ce și-a asumat-o, urmează să cunoască aspectele ce țin de colaborarea cu alți angajați, poziția sa în structura unității, aspectele ce țin de subordonare etc.

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 convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.

Disciplina muncii ocupă un loc central în procesul de producție, ea fiind chemată să reglementeze și să asigure comportamentul salariatului și al reprezentantului angajatorului la locul desfășurării activității de muncă reieșind din drepturile și obligațiile de serviciu pe care le au conform contractului individual sau colectiv de muncă.

Angajatorul urmează să întreprindă o serie de măsuri destinate organizării muncii la unitate, stabilirii unei ierarhii de conducere, determinării regimului de activitate a unității și altele, care, în ansamblu, caracterizează și modul de exercitare a autorității sale asupra salariatului.

La rândul său, salariatul este obligat să respecte cerințele stabilite de angajator, deoarece doar în acest mod procesul de muncă (și, respectiv, procesul de activitate al unității) va decurge normal, fără riscul de a fi perturbat.

## **2. Regulamentul intern al unității**

Importanța disciplinei de muncă pentru procesul de producție, la general, și pentru relațiile de muncă, în particular, impune necesitatea unei reglementări ample a acesteia, atât la nivel național, prin norme care să consfințească dreptul și autoritatea angajatorului în domeniul organizării muncii, cât și la nivel de unitate, prin norme locale care ar stabili cadrul concret de organizare și reglementare, ținându-se cont de specificul fiecărei unități în parte.

Regulamentul intern al unității este un act juridic care poate fi întocmit în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

Regulamentul intern al unității nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă, precum și prevederi care pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

Regulamentul intern al unității trebuie să conțină următoarele prevederi: a) securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității; b) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă; c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților; d) disciplina muncii în unitate; e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit

legislației în vigoare; f) procedura disciplinară; g) regimul de muncă și de odihnă; h) alte reglementări privind raporturile de muncă în unitate.

Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

### **3. Măsurile de asigurare a disciplinei de muncă**

Pentru a asigura disciplina muncii, angajatorul creează condiții 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.

Accepțiunea existentă în practică asimilează disciplina muncii doar cu atragerea la răspundere disciplinară și cu sancționarea disciplinară, însă acest aspect vizează doar o latură a asigurării disciplinei de muncă. Pentru rezultate bune ca efect al depunerii unei munci, angajatorul este în drept să aplice și anumite măsuri de stimulare a salariaților.

Atât aplicarea sancțiunilor, cât și aplicarea stimulărilor, urmează concomitent realizarea a două scopuri: primul – de a sancționa, sau mulțumi, nemijlocit acel salariat care a comis o abatere disciplinară, sau, respectiv, a atins rezultate excepționale în muncă; al doilea – cel profilactic, prin exemplificare de a stimula și alți salariați la o atitudine conștiincioasă față de îndeplinirea atribuțiilor sale, sau, în cazul sancțiunilor, de a se abține de la comiterea de abateri disciplinare.

În mod evident, pentru a-și atinge scopul profilactic (poate chiar mai important pentru ansamblul măsurilor de asigurare a disciplinei) măsurile aplicate urmează a fi aduse la cunoștința publicului (colectivului de muncă).

În esență, stimulările vor veni ca o recunoaștere a aportului salariatului la procesul de producere și rezultatele acestuia, ele înseși fiind rezultatul unei îndepliniri conștiincioase a atribuțiilor asumate.

În conformitate cu Codul muncii, angajatorul este în drept să stimuleze salariatul care și-a îndeplinit cu bună-credință obligațiile de serviciu cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern sau în alte acte la nivel de unitate.

Măsurile de stimulare ce pot fi aplicate de către angajator sunt cuprinse în alin. (1) al art. 203 din Codul muncii și acestea sunt: mulțumiri; premii; cadouri de preț; diplome de onoare. Enumerarea dată, ținând cont de specificul ei, nu poate fi exhaustivă și, respectiv, în alin.(2) al aceluiași articol legiuitorul stipulează că prin regulamentul intern, statutele și regulamentele disciplinare pot fi prevăzute și alte modalități de stimulare a salariaților.

Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților și se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), care se aduce la cunoștință colectivului de muncă.

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. Atragerea salariatului la răspundere disciplinară**

Răspunderea juridică este o măsură de constrângere aplicată de către stat pentru comiterea unei fapte ilicite.

Răspunderea disciplinară reprezintă o formă specifică a răspunderii juridice, prevăzută de legiuitor (sanționată de stat), caracteristică doar relațiilor de muncă și, în cadrul căreia, măsura de constrângere este aplicată nu de către autoritățile statului, dar de către angajator.

Încadrarea în muncă a salariaților se realizează prin încheierea contractelor individuale de muncă în care sunt prevăzute drepturi și obligații reciproce ale părților, unele dintre care impun salariații la un anumit mod de comportament, obligând salariații să respecte ordinea și disciplina muncii la locul de muncă.

Răspunderea disciplinară reprezintă un ansamblu de norme juridice care sancționează abaterea disciplinară, respectiv fapta comisă „în legătura cu munca și care constă dintr-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual sau colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici superiori”.

Elementele esențiale ale răspunderii disciplinare sunt: calitatea de salariat al unității, ce rezultă dintr-un contract individual de muncă; existența unei fapte ilicite; săvârșirea faptei cu vinovăție (atât cu intenție, cât și din imprudență).

Pentru existența răspunderii juridice disciplinare este necesară întrunirea cumulativă a următoarelor elemente: existența subiectului răspunderii juridice; existența unei conduite ilicite a subiectului; existența vinovăției din partea subiectului actului ilicit; lipsa împrejurărilor ce duc la exonerarea răspunderii.

Sancțiunea disciplinară se aplică pentru comiterea abaterii disciplinare.

Abaterea disciplinară este o acțiune îndreptată contra normelor de drept ale muncii, săvârșită cu vină, efectuată de către salariatul care posedă capacitatea juridică de muncă.

Sancțiunile disciplinare sunt expres prevăzute de lege, enumerarea lor având caracter limitativ.

Conform art. 206 din Codului muncii, sancțiunile disciplinare sunt: avertismentul; mustrarea; mustrarea aspră și concedierea, în cazurile de încălcări grave și direct prevăzute de lege.

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

În același timp, anume angajatorul este persoana care va determina care încălcări din cadrul unității vor fi considerate mai grave și care mai puțin grave, în dependență de specificul muncii și de consecințele negative ce pot apărea pentru întreaga unitate, și, respectiv – care sancțiune să-i aplice salariatului în fiecare caz în parte, cu excepția concedierii, care poate fi aplicată doar în cazurile direct prevăzute de lege.

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

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

Sancțiunea disciplinară se aplică de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv, iar salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de către organele ierarhic superioare ale angajatorului.

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris 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, iar 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, iar 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.

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

Concomitent, 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.

Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea), angajatorului.

În ordinul de sancționare, angajatorul, în mod obligatoriu, va indica: a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii; b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Temeiurile de fapt care au stat la baza sancționării salariatului pot fi indicate și în eventualul act al anchetei de serviciu, iar acesta va fi parte componentă a ordinului.

Ordinul de sancționare 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.) aflată în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării (cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere, care se aduce la cunoștință la data eliberării din serviciu).

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, în termen de 3 luni de la data aducerii la cunoștință.

Sancțiunea disciplinară își păstrează efectele juridice pe parcursul unui an de zile, din ziua aplicării.

În condițiile în care, în interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatul mai comite o abatere disciplinară (indiferent de faptul dacă abaterea este de același tip ca prima sau de alt tip), angajatorul poate sancționa salariatul cu concedierea din serviciu.

În același timp, 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 măsurile de stimulare prevăzute de legislația muncii.

## **5. Atragerea salariatului la răspundere materială**

Răspunderea materială din cadrul raporturilor de muncă reprezintă obligația uneia dintre părțile contractului individual de muncă de a repara prejudiciul cauzat celeilalte părți.

Răspunderea juridică materială reprezintă o formă a răspunderii reciproce a părților pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor care le

revin, și, în așa mod, necesită exprimarea voinței părții ce se consideră vătămată pentru atragerea la răspundere a celeilalte părți (inclusiv cu specificul faptului că salariatul nu poate renunța la drepturile sale prevăzute de lege).

Răspunderea materială a salariatului față de angajator nu poate fi mai mare decât cea prevăzută de Codul muncii și de alte acte normative.

Răspunderea salariatului este limitată prin diferite înlesniri ce îi sunt acordate prin lege.

Salariatul va răspunde doar pentru prejudiciul efectiv produs; or, norma legală direct stabilește că, la stabilirea răspunderii materiale, în prejudiciul ce urmează a fi reparat nu se include venitul ratat de către angajator ca urmare a faptei săvârșite de salariat.

Regula de bază a răspunderii materiale individuale a salariatului stabilește că această răspundere este una limitată și nu poate depăși salariul mediul lunar al salariatului, decât în cazurile prevăzute de lege.

Încetarea raporturilor de muncă după cauzarea prejudiciului material și/sau a celui moral nu presupune eliberarea părții contractului individual de muncă de repararea prejudiciului prevăzută de Codul muncii și de alte acte normative.

Legislația muncii prevede și răspunderea materială deplină a salariatului (oricum, ținându-se cont de limitările generale stabilite, care exclud posibilitatea recuperării veniturii ratat).

Prevederile art.337 din Codul muncii stipulează că răspunderea materială deplină a salariatului constă în obligația lui de a repara integral prejudiciul material cauzat, iar însăși răspunderea materială deplină a salariatului poate să survină doar în cazurile prevăzute de lege.

Răspunderea materială deplină are natură contractuală, dar survine în urma unui delict – fie în legătură cu executarea necorespunzătoare a obligațiilor și manifestarea unei atitudini superficiale față de soarta bunurilor ce au fost încredințate, fie prin diferite acțiuni culpabile.

Răspunderea materială deplină a salariatului survine atunci când: între salariat și angajator a fost încheiat un contract de răspundere materială deplină pentru neasigurarea integrității bunurilor și altor valori care i-au fost transmise pentru păstrare sau în alte scopuri; salariatul a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice sau în baza altor documente unice; prejudiciul a fost cauzat în urma acțiunilor sale culpabile intenționate, stabilite prin hotărâre judecătorească; prejudiciul a fost cauzat de un salariat aflat în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică; prejudiciul a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a materialelor, semifabricatelor, produselor (producției), inclusiv în timpul fabricării lor, precum și a instrumentelor, aparatelor de măsurat, tehnicii de calcul, echipamentului de protecție și a altor obiecte pe care unitatea le-a eliberat salariatului în folosință;

în conformitate cu legislația în vigoare, salariatului îi revine răspunderea materială deplină pentru prejudiciul cauzat angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de muncă; prejudiciul a fost cauzat în afara exercițiului funcțiunii.

În practică, în multe cazuri, anumite bunuri, valori, mijloace materiale ale unității sunt transmise spre păstrare și utilizare în scopuri de serviciu nu unui singur salariat, ci unui grup de salariați, care, respectiv, pentru o anumită perioadă, au acces comun la acestea.

În aceste condiții, în mod evident, însuși lucrul salariaților respectivi este organizat în comun, iar o delimitare strictă a bunurilor aflate în gestiune nu este posibilă.

Astfel, în cazul în care salariații execută în comun anumite genuri de lucrări legate de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce le-au fost transmise, fiind imposibilă delimitarea răspunderii materiale a fiecărui salariat și încheierea cu acesta a unui contract cu privire la răspunderea materială individuală deplină, poate fi instituită o varietate aparte a răspunderii materiale – răspunderea materială colectivă (de brigadă).

Răspunderea materială colectivă se instituie de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

Contractul cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) se încheie în formă scrisă, între angajator, pe de o parte și, în cazul respectiv, de către toți membrii colectivului (brigăzii), pe de altă parte.

Contractul nu poate fi încheiat în mod arbitrar, ci doar pentru exercitarea anumitor funcții, care, la rândul lor, urmează să se conțină în nomenclatorul lucrărilor la îndeplinirea cărora poate fi instituită răspunderea materială colectivă (de brigadă), condițiile aplicării ei. Nomenclatorul și contractul-tip cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) se aprobă de Guvern (la moment – Hotărârea Guvernului nr. 449 din 29.04.2004).

Mărimea prejudiciului material cauzat angajatorului se determină conform pierderilor reale, calculate în baza datelor de evidență contabilă. La calculul prejudiciului urmează să se țină cont atât de uzura fizică, cât și de cea morală a bunurilor, iar odată cu determinarea uzurii bunului la momentul deteriorării lui trebuie de stabilit și valoarea economică a rămășițelor din bunul deteriorat, care rămân la dispoziția angajatorului.

Până la emiterea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privind repararea prejudiciului material de către salariatul în cauză, angajatorul este obligat să efectueze o anchetă de serviciu pentru stabilirea mărimii prejudiciului material pricinuit și a cauzelor apariției lui.

Salariatul are dreptul să ia cunoștință de toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu. Pentru stabilirea cauzei apariției prejudiciului material este obligatorie solicitarea unei explicații în scris de la salariat, iar refuzul de a o prezenta

se consemnează într-un proces-verbal semnat de câte un reprezentant al angajatorului și, respectiv, al salariaților.

Salariatul vinovat de cauzarea unui prejudiciu material angajatorului îl poate repara benevol, integral sau parțial.

Părțile pot încheia și un acord cu privire la repararea prejudiciului material. Reținerea de la salariatul vinovat a sumei prejudiciului material care nu depășește salariul mediu lunar se efectuează prin ordinul angajatorului, care trebuie să fie emis în termen de cel mult o lună din ziua stabilirii mărimii prejudiciului. Dacă suma prejudiciului material ce urmează a fi reținută de la salariat depășește salariul mediu lunar sau dacă a fost omis termenul menționat, reținerea se efectuează conform hotărârii (deciziei) instanței de judecată.

## **6. Răspunderea materială a unității față de salariat**

Pasibili de atragere la răspundere materială în raporturile de muncă sunt ambele părți ale acestui raport – atât salariatul, cât și angajatorul.

Spre deosebire de răspunderea salariatului, care poartă un caracter limitativ, răspunderea angajatorului poartă caracter deplin, fără careva restricții.

În cadrul contractului individual de muncă, răspunderea părților nu poate fi expusă drept una echivalentă, or cea a angajatorului este cu mult mai severă decât a salariatului.

Obligația angajatorului de a recupera prejudiciul cauzat salariatului rezultă expres din prevederile art. 329 alin. (1) din Codul muncii, potrivit cărora angajatorul este obligat să repara integral prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea de către acesta a obligațiilor de muncă sau ca rezultat al privării ilegale de posibilitatea de a munci, dacă codul sau alte acte normative nu prevăd altfel.

Mărimea prejudiciului material se calculează conform prețurilor de piață existente în localitatea respectivă la data reparării prejudiciului, conform datelor statistice.

Prejudiciul moral se repară în formă bănească sau într-o altă formă materială determinată de părți.

Răspunderea materială a angajatorului față de salariat nu poate fi mai mică decât cea prevăzută de Codul muncii și de alte acte normative.

Legea specifică două categorii de situații în care se angajează obligația angajatorului de a recupera prejudiciul cauzat salariatului: - în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă; - ca rezultat al privării ilegale de posibilitatea de a munci.

Cazurile de privare ilegală de posibilitatea de a munci sunt nemijlocit exemplificate în art. 330 din Codul muncii, pe când cazurile din cealaltă categorie – prejudiciul în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă – urmează a fi deduse în

fiecare caz în parte și interpretate, deoarece nu există o normă ce ar exemplifica cazurile.

Nemijlocit, cu referire la prejudiciul ce urmează a fi compensat în legătură cu privarea ilegală de posibilitatea de a munci, menționăm că la astfel de situații prevederile art. 330 din Codul muncii atribuie: refuzul neîntemeiat de angajare; eliberarea ilegală din serviciu sau transferul ilegal la o altă muncă; staționarea unității din vina angajatorului, cu excepția perioadei șomajului tehnic; reținerea plății salariului; reținerea tuturor plăților sau a unora din ele în caz de eliberare din serviciu; răspândirea, prin orice mijloace (de informare în masă, referințe scrise etc.), a informațiilor calomnioase despre salariat; neîndeplinirea în termen a hotărârii organului competent de jurisdicție a muncii care a soluționat un litigiu (conflict) având ca obiect privarea de posibilitatea de a munci.

Cu referire la răspunderea survenită prin executarea necorespunzătoare sau neexecutarea de către angajator a obligațiilor impuse acestuia prin actele normative, sau asumate în urma negocierilor cu salariatul, menționăm că, indiferent de forma vinovăției, la apariția răspunderii materiale pot duce încălcări ce rezultă din: normele de securitate și sănătate în muncă (prejudiciile cauzate vieții și sănătății); normele privind timpul de muncă și de odihnă (atragerea ilegală la munca suplimentară, neacordarea concediului etc.). Răspunderea materială poate surveni și în caz de deteriorare sau pierdere a bunurilor salariatului (inclusiv prin neasigurarea pazei acestora) ș.a.

În condițiile în care răspunderea materială a angajatorului survine, cel mai des, pentru cazurile de privare a salariatului de dreptul la muncă, și prejudiciul ce urmează a fi restituit de angajator salariatului ține, în majoritatea cazurilor, de compensarea echivalentului material al dreptului la muncă ce nu a fost realizat de salariat.

Astfel, drept consecință de ordin material al eliberării ilegale apare (pe lângă restabilirea propriu-zisă) obligația de a achita salariatului salariul mediu pentru toată perioada din data eliberării sau a transferului (în acest caz, diferența de salariu, dacă implică o muncă mai puțin plătită) și până la data pronunțării hotărârii de către instanța de judecată, dar și a prejudiciului moral (în mărime de cel puțin un salariu mediu al salariatului), precum și a eventualelor cheltuieli de judecată.

Referitor la prejudiciul ce poate apărea în caz de reținere a plății salariului, precum și a altor plăți ce se cuvin salariatului, atât pe parcursul raporturilor, cât și la eliberarea din serviciu, suplimentar menținerii obligației de achitare nemijlocită a sumelor reținute, menționăm acoperirea pierderilor dictate de rata inflației (indexarea acestora în mărime deplină, dacă reținerea a constituit cel puțin o lună calendaristică de la data stabilită pentru achitarea salariului lunar).

În contextul răspunderii materiale care poate surveni în legătură cu răspândirea, prin orice mijloace, a informațiilor calomnioase despre salariat, menționăm că pe

lângă obligația de a dezminți informația va surveni și obligația de a compensa prejudiciul material și moral, inclusiv plata salariului mediu pentru perioada de imposibilitate de angajare la un alt loc de muncă, dacă va fi dovedită legătura cauzală dintre informația răspândită și imposibilitatea de angajare.

Pentru a atrage angajatorul la răspundere materială este necesar să se dovedească elementele generale ale răspunderii patrimoniale, cum ar fi: fapta ilicită a angajatorului (fie nemijlocit a proprietarului, fie a unui angajat al său – persoană împuternicită de acesta cu anumite atribuții); vinovăția angajatorului (în mod analogic condiției precedente); prejudiciul cauzat salariatului și legătura de cauzalitate dintre acestea.

Cu referire la procedura de atragere la răspundere materială a angajatorului, specificăm că legiuitorul, prin norma prevăzută la art. 332 din Codul muncii, instituie o procedură prealabilă, obligatorie, care constă în înaintarea de către salariat, la prima etapă, angajatorului o cerere scrisă privind repararea prejudiciului material și/sau a celui moral. Respectiv, angajatorul este obligat să înregistreze cererea, să o examineze și să emită ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) corespunzătoare în termen de 10 zile calendaristice din ziua înregistrării acesteia, aducând-o la cunoștință salariatului sub semnătură, iar în cazul în care angajatorul nu va satisface în totalitate cerințele salariatului sau nu va răspunde la acestea, salariatul va fi în drept să se adreseze cu o cerere în instanța de judecată pentru soluționarea litigiului individual de muncă apărut.

Litigiile și conflictele apărute în legătură cu repararea prejudiciului material, inclusiv a celui moral, se soluționează de instanța de judecată, indiferent de mărimea prejudiciului material ce urmează a fi reparat.

## **Bibliografie recomandată**

### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
2. Directiva nr. 97/80/CE din 15 decembrie 1997 *privind sarcina probei în cazurile de discriminare pe bază de sex*. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu).

### **II. Acte normative naționale:**

1. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
2. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie

1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.

3. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Nomenclatorului funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise Republicii Moldova*, nr. 449/2004. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2004, nr. 73-76.
4. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica aplicării de către instanțele judecătorești a legislației ce reglementează obligația uneia dintre părțile contractului individual de muncă de a repara prejudiciul cauzat celeilalte părți*, nr. 11 din 03 octombrie 2005. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 2.
5. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica judiciară a examinării litigiilor care apar în cadrul încheierii, modificării și încetării contractului individual de muncă*, nr. 9 din 22 decembrie 2014. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 6.

### **III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:**

1. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*: Manual. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
2. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 252 p. ISBN: 973-9167-13-6.
3. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Vol. II. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 245 p. ISBN 973-9167-25-X.
4. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a III-a. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1997. 574 p. ISBN 973-9167-72-1.
5. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.

# Tema 11. APĂRAREA DREPTURILOR ȘI INTERESELE DE MUNCĂ

## Unități de conținut:

1. Încălări ale legislației muncii
2. Sistemul de supraveghere și control asupra respectării legislației muncii
3. Soluționarea litigiilor individuale de muncă
4. Soluționarea conflictelor colective de muncă
5. Soluționarea conflictelor colective de muncă prin intermediul grevei

## Abilități:

- ✓ identifică noțiunea jurisdicției muncii și a litigiilor de muncă;
- ✓ determină factorii care generează apariția conflictelor de muncă;
- ✓ stabilește competența organelor de soluționare a conflictelor de muncă;
- ✓ analizează procedura de soluționare a litigiilor individuale de muncă;
- ✓ elaborează modele de spețe pentru soluționarea lor în cadrul seminarelor;
- ✓ elaborează proiecte de hotărâri ale organelor extrajudiciare și judiciare ce vizează litigiile și conflictele de muncă.

## Rezultate ale învățării:

**RÎ1.** poate colecta și examina datele și informațiile cu privire la principiile și izvoarele dreptului muncii, subiecții dreptului muncii, precum și la modul de apariție, modificare, suspendare și încetare a unui raport juridic de muncă;

**RÎ3.** poate selecta și interpreta corect normele juridice pasibile de a fi aplicate în raporturile de muncă;

**RÎ4.** poate stabili asemănările și deosebirile dintre diverse instituții juridice din cadrul dreptului muncii, compară normele naționale în domeniu cu cele internaționale;

**RÎ10.** poate aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale;

**RÎ11.** poate raporta datele factice la normele juridice aplicabile raporturilor de muncă;

**RÎ18.** poate urmări modificările cadrului legal și își adaptează acțiunile conform noului context.

## 1. Încălări ale legislației muncii

În cadrul raportului de muncă părțile nu sunt libere în acțiunile lor, fiind obligate să respecte cu strictețe legislația muncii, să îndeplinească regulile interne ale unității, instrucțiunile și alte acte normative.

În cadrul raporturilor de muncă, încălcările legislației pot genera atât apariția răspunderii uneia dintre părțile contractului față de cealaltă parte, cât și răspunderea față de autoritățile statului.

În cadrul raporturilor de muncă, încălcările legislației pot genera apariția diferitor tipuri de răspundere: răspunderea penală; răspunderea contravențională, răspunderea disciplinară; iar în cazurile când încălcările cauzează un prejudiciu material sau moral – și răspunderea materială.

Respectiv, faptele ilicite comise în relațiile de muncă pot lua forma unei infracțiuni, contravenții sau abateri disciplinare.

Drept încălcări care întrunesc componență de infracțiune menționăm componența de la: art. 183 din Codul penal – încălcarea regulilor de protecție a muncii (articolul conține două norme: încălcarea regulilor de protecție a muncii care a dus la accidente cu oameni sau alte urmări grave și încălcarea care a provocat din imprudență decesul unei persoane; art. 168 din Codul penal – munca forțată (precum și componențele care prevăd traficul de ființe umane, în partea ce ține de traficul în scopul exploatării muncii).

Majoritatea încălcărilor legislației muncii, care generează răspunderea părții contractului individual de muncă în fața autorităților, întrunesc componente de contravenții, fiind sancționate de norme ale Codului contravențional; în acest context menționăm componentele prevăzute la articolele 55, 56, 57, 61, 68 ș.a. din codul respectiv.

## **2. Sistemul de supraveghere și control asupra respectării legislației muncii**

Supravegherea și controlul asupra respectării legislației muncii are menirea de a asigura respectarea valorilor ocrotite de normele dreptului muncii, dar prin natura și componența sa aceasta ține de dreptul administrativ, înseși organele ce exercită acest control fiind autorități publice (cu excepția controlului obștesc).

Legea privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, nr. 131 din 08.06.2012, definește controlul drept totalitatea acțiunilor de verificare a respectării de către persoanele supuse controlului a prevederilor legislației, realizate de un organ abilitat cu funcții de control sau de un grup de instituții similare.

Supravegherea reprezintă activitatea de asigurare a aplicării și respectării legislației într-un anumit domeniu, inclusiv în baza atribuțiilor de control acordate în temeiul actelor legislative, îndreptată, cu preponderență, spre preîntâmpinarea și neadmiterea încălcărilor.

Însuși controlul asupra legislației muncii poate fi divizat în două mari categorii:

Controlul de stat asupra respectării legislației muncii și Controlul obștesc asupra respectării legislației muncii.

Controlul de stat asupra respectării legislației muncii este exercitat de diverse autorități, pe diferite aspecte, printre care indicăm: Inspectoratul de Stat al Muncii, Centrul de Sănătate Publică, Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, Consiliul pentru Prevenirea și Eliminarea Discriminării și Asigurarea Egalității ș.a.

Controlul obștesc asupra respectării legislației muncii este exercitat de către sindicate.

Controlul de stat în domeniul realizării relațiilor de muncă în dependență de aria instituțiilor care o cuprind îl putem diviza în: control general – organe competente să verifice respectarea legislației la orice întreprindere, instituție, organizație indiferent de tipul de proprietate și forma organizatorico-juridică (spre ex.: Inspectoratul de Stat al Muncii); controlul special – exercitat în cadrul unor instituții statale în parte de către serviciile instituite (Ministerul Apărării, Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul de Informații și Securitate, Serviciul de Protecție și Pază de Stat, Administrația Națională a Penitenciarelor, Centrul Național Anticorupție).

Complexitatea relațiilor de muncă și multitudinea aspectelor în care se desfășoară raporturile de muncă la fel diversifică controlul asupra respectării legislației muncii și din acest considerent putem deosebi: controlul total – exercitarea supravegherii generale asupra respectării legislației muncii; controlul de ramură – exercitarea supravegherii legislației muncii pe anumite aspecte ale desfășurării relațiilor de muncă (aspectul sanitaro-igienic, aspectul protejării datelor cu caracter personal etc.).

La general, prin prisma prevederilor enunțate ale Legii nr. 131/2012 deosebim următoarele tipuri de control: control comun – la care participă simultan controlori din partea a două sau a mai multor organe de control; control planificat – efectuat conform planului anual al controalelor, în baza analizei și evaluării conform criteriilor de risc; control inopinat – care nu este planificat din timp și care se efectuează, în baza evaluării riscurilor, în scopul constatării rezultatelor activității persoanei supuse controlului, pentru neadmiterea încălcării legislației.

Controlul asupra respectării actelor normative din domeniul muncii, securității și sănătății în muncă se realizează prin control planificat sau prin control inopinat.

Controlul planificat se efectuează în conformitate cu Planul anual al controalelor, întocmit de către Inspectoratul de Stat al Muncii și înregistrat în Registrul de stat al controalelor, până la data de 1 decembrie a anului precedent anului calendaristic la care se referă planul controalelor.

Controlul inopinat reprezintă controlul exercitat în afara planului anual al controalelor.

Controlul de stat asupra respectării actelor normative din domeniul muncii, securității și sănătății în muncă se efectuează în temeiul delegației de control emise de directorul Inspectoratului de Stat al Muncii.

Inspectorul de muncă poate solicita angajatorului sau, în lipsa acestuia, persoanei care îl înlocuiește să-i acorde sprijin, asigurând: numirea unei persoane responsabile de prezentarea documentelor necesare controlului, de asistarea și însoțirea inspectorului, pe durata efectuării controlului, la locurile de muncă, în încăperile de serviciu, de producție și auxiliare; punerea la dispoziție a unei încăperi de serviciu, a mijloacelor de comunicație, a transportului în limita spațiului unității supuse controlului.

Nu se consideră control de stat solicitarea informației de către organul de control fără efectuarea unei vizite la fața locului, dacă această informație este indispensabilă pentru planificarea controalelor în baza criteriilor de risc, conform metodologiei aferente domeniului de control, și este deținută de persoana supusă controlului.

În timpul desfășurării controlului, organul de control poate solicita doar informația care este obligatorie de a fi deținută și acordată conform legii de către persoana supusă controlului.

### ***Inspectoratul de Stat al Muncii***

În majoritatea absolută, ponderea esențială privind controlul asupra respectării legislației muncii îi revine Inspectoratului de Stat al Muncii.

Conform prevederilor art. 1 al Convenției nr. 81 a Organizației Internaționale a Muncii privind Inspekția Muncii în Industrie și Comerț, fiecare stat-membru este obligat să dețină un sistem de inspekție a muncii în industrie, conform art. 22 al aceleiași convenții – și în comerț, iar conform prevederilor Convenției nr. 129 a aceleiași organizații statul trebuie să asigure mecanismul dat și pentru domeniul agricol.

În conformitate cu dispozițiile Convențiilor enunțate, inspekțiile menționate trebuie să verifice respectarea condițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă și în domeniul protecției muncii.

Inspectoratul de Stat al Muncii este autoritatea administrativă ce exercită controlul de stat asupra respectării actelor legislative și a altor acte normative în domeniul muncii, securității și sănătății în muncă, la întreprinderi, instituții și organizații, cu orice tip de proprietate și formă juridică de organizare, la persoane fizice care angajează salariați, precum și în autoritățile publice centrale și locale.

Inspectoratul de Stat al Muncii verifică legalitatea încadrării în câmpul muncii, legalitatea refuzului de a încadra în câmpul muncii, respectarea cerințelor de formă pentru perfectarea relațiilor de muncă, legalitatea calculării și achitării salariului, legalitatea aplicării sancțiunilor disciplinare, respectarea procedurii de concediere,

respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, cercetarea accidentelor în câmpul muncii etc.

Respectarea legislației muncii, atât pentru angajatori, cât și pentru salariați, este necesară și devine un imperativ încă până la apariția raporturilor de muncă.

Inspectoratul de Stat al Muncii va verifica dacă salariatului i-a fost asigurată respectarea principiului libertății negocierilor și libertății încheierii contractelor – interzicerea muncii forțate (principiu, încălcarea căruia poate genera și răspunderea penală).

La fel, Inspectoratul este în drept să verifice: respectarea formei contractului individual de muncă; înmânarea salariatului a unui exemplar al contractului individual de muncă; existența capacității juridice de muncă a persoanei care a încheiat contractul (inclusiv vârsta specială, cum ar fi cea de 18 ani pentru muncile grele, vătămătoare etc.); dacă angajatorul nu a depășit lista actelor solicitate pentru încheierea contractului; dacă obiectul contractului individual de muncă este unul legal și moral; dacă clauzele din contractul individual de muncă nu înrăutățesc situația salariatului comparativ cu prevederile minime ale legii (la depistarea unei astfel de situații clauza ilegală nu va produce efecte juridice, fiind ex officio înlocuită cu prevederea minimă a legislației în cazul respectiv); legalitatea clauzei perioadei de probă; dacă salariatului i-au fost aduse la cunoștință toate condițiile de muncă și atribuțiile de funcție.

În mod deosebit, Inspectoratul va verifica dacă angajatorul nu utilizează munca declarată, fapt care se sancționează în mod aparte prin norma Codului contravențional.

Cu referire la executarea contractului individual de muncă, Inspectoratul este în drept să verifice: respectarea de către angajator a duratei normale a timpului de muncă; atragerea la muncă suplimentară, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare în lipsa acordului scris al salariatului; refuzul angajatorului de a acorda pauze suplimentare pentru alimentarea copilului; refuzul angajatorului de a acorda concedii anuale de odihnă potrivit modului stabilit de lege; refuzul angajatorului de a acorda concedii sociale, de studii, garantate de lege; efectuarea reținerilor neîntemeiate din salariu; neacordarea garanțiilor și a compensațiilor prevăzute de lege; refuzul angajatorului de a elibera certificatul cu privire la muncă și salariu; stabilirea și achitarea unui salariu sub nivelul minim garantat de stat sau stabilit prin contractul colectiv/convenția de muncă; neretriuirea muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare și/sau a muncii de noapte.

Eventualele încălcări din domeniile indicate, depistate de către inspectorul de muncă, sunt pasibile de sancționare, inclusiv cu amendă, prin prisma normei art. 55 din Codul contravențional.

În altă ordine de idei, menționăm că anumite încălcări pot fi comise sub aspectul hărțuirii salariatului la locul de muncă, admiterii unei atitudini discriminatoare față

de salariat sau sub aspectul divulgării către persoane terțe a datelor cu caracter personal ale salariatului. Majoritatea acestor încălcări la fel constituie contravenții și sunt pasibile de a fi sancționate cu amendă contravențională, doar că în calitate de agent constator al încălcării nu va fi Inspectoratul de Stat al Muncii, ci alte autorități, cum ar fi Consiliul pentru Egalitate, Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal etc.

Importanța securității și sănătății în muncă impune angajatorului obligația de a asigura salariatului locul de muncă cu înlăturarea riscurilor pentru viață și sănătate. Astfel, nemijlocit la locul de muncă, inspectorul va verifica respectarea cerințelor minime de securitate și sănătate prevăzute de normele în vigoare, precum și cerințele de securitate și sănătate prevăzute pentru condiții speciale de muncă.

Inspectorul de muncă va verifica dacă angajatorul își îndeplinește toate obligațiile impuse prin dispozițiile art. 10 al Legii securității și sănătății în muncă, ale altor articole ale legii respective, precum și prin prevederile actelor normative subordonate legii în domeniul protecției și prevenirii riscurilor, în special obligațiile ce țin de organizarea activităților în domeniu.

Inspectorul este în drept să verifice cum este organizat serviciul de protecție și prevenire la unitate, inclusiv dacă persoanele respective – fie că sunt din interiorul întreprinderii, fie că sunt contractate din afară – au absolvit cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.

Inspectorul va verifica dacă angajatorul a desemnat persoane responsabile de aplicarea măsurilor de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor, precum și va verifica dacă numărul acestora, instruirea și echipamentul pus la dispoziția lor este adecvat mărimii și/sau riscurilor profesionale specifice unității.

Inspectorul va verifica existența instruirii salariaților, dar și trecerea de către aceștia a examenului medical, atât la angajarea în funcție, cât și ulterior cel periodic.

Angajatorul va comunica imediat Inspectoratului de Stat al Muncii, prin telefon sau prin orice alt mijloc de comunicare, despre orice accident produs în câmpul muncii, iar acesta, la rândul său, va verifica corectitudinea acțiunilor angajatorului.

Suplimentar, angajatorul va mai informa: Casa Națională de Asigurări Sociale; după caz – organul său ierarhic superior; organul sindical de ramură sau interramural; Agenția Națională de Sănătate Publică – în cazurile de intoxicație acută; comisarariatul de poliție din raza sectorului în care s-a produs accidentul – în cazul producerii accidentelor grave și mortale.

În cazul în care angajatorul nu a comunicat și/sau nu a cercetat accidentul produs, un atare accident poate va fi cercetat în baza cererii depuse de persoanele interesate, cu consecințele corespunzătoare față de angajator, pentru eventuala încercare de tănuire a accidentului.

În toate cazurile în care Inspectoratul de Stat al Muncii a aflat despre producerea unui accident, acesta are obligația să se autosesizeze.

Nemijlocit, Inspectoratul de Stat al Muncii urmează să cerceteze accidentele grave și mortale, pe când cele ce s-au soldat cu incapacitate temporară de muncă – doar dacă angajatorul nu are posibilitatea de a le cerceta personal.

Inspectorul va fi în drept să verifice dacă angajatorul creează condiții pentru activitatea comisiei și/sau nu împiedică participarea la cercetarea accidentelor a persoanelor competente și care au dreptul să participe la cercetare (inclusiv reprezentanții accidentaților sau ai familiilor lor), dacă asigură respectarea termenelor prevăzute pentru cercetare, dacă dosarul de cercetare este corect întocmit, dacă se efectuează în modul corespunzător înregistrarea și evidența accidentelor.

Dacă acțiunile angajatorului sunt supuse controlului din partea diferitor autorități – organe de supraveghere și control, atunci prescripțiile și deciziile emise de către acestea, la rândul lor, sunt pasibile de a fi supuse controlului judecătoresc; respectiv, angajatorul este în drept să le conteste în instanța de judecată, fie nemijlocit, fie după adresarea prealabilă, inclusiv la autoritatea ierarhic superioară organului de control, în cauză.

După cum am relatat, majoritatea acțiunilor ilicite ce pot fi admise de angajator și/sau persoanele care îl reprezintă constituie componentă de contravenții, fiind sancționate de normele respective ale Codului contravențional.

Inițial menționăm că unele organe de control, pentru diferite contravenții în parte, pot avea: fie doar funcții de constatare a încălcărilor și de întocmire a proceselor-verbale de contravenții; fie și atribuții de examinare a contravențiilor cu aplicarea sancțiunilor corespunzătoare. Concomitent, în cazurile prevăzute de lege, autoritățile respective pot să emită și diferite prescripții privind înlăturarea nelegiuirilor depistate, inclusiv cu acordarea unor termene pentru aceasta.

Agentul constator este reprezentantul autorității publice care soluționează, în limitele competenței sale, cauza contravențională și este împuternicit cu atribuții de constatare a contravenției și/sau de sancționare.

În dependență de situația concretă – întocmirea procesului-verbal de constatare a contravenției; emiterea unei prescripții de înlăturare a încălcărilor și remedierea dreptului încălcat; aplicarea unei sancțiuni contravenționale – angajatorul, în cazul în care nu este de acord cu acțiunile organului de control, va întreprinde anumite măsuri procedurale pentru a-și apăra drepturile și interesele.

Un aspect care poate apărea în cadrul controlului de stat asupra respectării normelor juridice din domeniu îl reprezintă aspectul legat de emiterea de către autoritatea de control a unor prescripții obligatorii cu privire la înlăturarea încălcărilor constatate. Aspectul respectiv este unul de o importanță aparte și nu poate fi ignorat de angajator, inclusiv când organul de control nu aplică nemijlocit sancțiunea, ci remite procesul-verbal instanței de judecată.

Conform prevederilor art. 20 din Legea privind protecția datelor cu caracter personal, Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal are atribuția de a dispune suspendarea sau încetarea prelucrării datelor cu caracter personal efectuate cu încălcarea legii (inclusiv de către angajator), precum și are dreptul de a cere de la operatorii de date rectificarea, blocarea sau distrugerea datelor cu caracter personal neveridice sau obținute ilicit. Decizia de suspendare sau de încetare a operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal poate fi contestată în instanța de contencios administrativ.

Conform unei prevederi a art. 11 din Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii, constituie contravenție însăși neîndeplinirea (ignorarea) de către angajator a măsurilor obligatorii dispuse de inspectorul de muncă, în limitele prevederilor legale (inclusiv îndeplinirea necorespunzătoare ori cu încălcarea termenului). În aceste condiții, refuzul de a îndeplini prescripția servește drept temei pentru întocmirea unui proces-verbal suplimentar (în baza art. 349 din Codul contravențional) la cel prin care s-au constatat încălcările nemijlocite ale legislației muncii și, respectiv, drept temei pentru sancțiune suplimentară, iar pentru a evita astfel de situații, în cazul în care angajatorul nu este de acord cu prescripțiile ce i-au fost înaintate, acesta urmează să le conteste în instanța de judecată, în baza normelor prevăzute de Codul administrativ.

În același timp, atragem atenția că contestarea prescripțiilor, în majoritatea cazurilor, inițial va avea loc prin cerere prealabilă adresată organului de control.

Cu referire la cazurile când organul de control are doar atribuții de constatare a contravențiilor, indicăm că acesta le va constata și le va fixa în procesul-verbal întocmit cu privire la contravenție, pe care îl va remite instanței de judecată pentru examinare.

Astfel: - Consiliul pentru egalitate constată contravențiile cu elemente discriminatorii (în particular, pentru cazul nostru – cele prevăzute de art. 54<sup>2</sup> din cod), iar în calitate de agent constator Consiliul remite instanței de judecată spre examinare în fond procesul-verbal cu privire la contravenție și materialele cauzei. - Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal constată contravenții din domeniul protecției datelor cu caracter personal și încheie procese-verbale cu privire la acestea conform Codului contravențional, la fel cu remiterea materialelor în instanța de judecată, spre examinare în fond. - Inspectoratul de Stat al Muncii este în drept să constate contravenții care vizează încălcarea legislației muncii și a legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și să încheie procese-verbale cu privire la acestea, pe care le remite pentru examinarea în fond instanței de judecată, conform prevederilor Codului contravențional.

Procesul-verbal cu privire la contravenție este un act prin care se individualizează fapta ilicită și se identifică făptuitorul. Procesul-verbal se încheie de agentul constator pe baza constatărilor personale și a probelor acumulate, în prezența făptuitorului sau în absența lui.

Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are, printre altele, dreptul: la apărare; să cunoască fapta imputată; să ia cunoștință de materialele din dosar și să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 de ore, copii de pe procesul-verbal; să prezinte probe etc.

Cu referire la cazurile când organul de control are și atribuții de sancționare, decizia acestuia de sancționare urmează a fi contestată în instanța de judecată.

Spre exemplu, cu referire la eventualele contravenții ce pot fi comise de către angajator, menționăm că Serviciul Fiscal de Stat este în drept să constate, să examineze cauze contravenționale și să aplice sancțiuni în privința unor încălcări ca: încălcarea modului de prezentare de către contribuabili a dării de seamă și de achitare a obligațiilor, inclusiv aferente raporturilor de muncă pentru stabilirea drepturilor sociale și medicale (prezentarea dării de seamă cu informație neautentică și/sau incompletă, aferentă raporturilor de muncă pentru stabilirea drepturilor sociale și medicale sau neprezentarea acesteia în termenul stabilit de legislație, precum și neachitarea, achitarea tardivă sau achitarea incompletă a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală sau a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii, pentru toate temeiurile și felurile de plăți la care, conform legislației, se calculează contribuțiile).

Contravenientul, victima (eventualul salariat) sau reprezentantul acestora, în cazul în care nu sunt de acord cu decizia agentului constatator sau în cazul în care aceasta a fost emisă cu încălcarea normelor procesuale, sunt în drept să o conteste în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia sau, pentru părțile care nu au fost prezente la ședința de examinare a cauzei contravenționale, de la data înmânării copiei de pe decizia respectivă.

Contestația împotriva deciziei emise asupra cauzei contravenționale se depune la autoritatea din care face parte agentul constatator care a examinat cauza, iar acesta, în cel mult 3 zile de la data depunerii, expediază contestația și dosarul cauzei contravenționale în instanța de judecată, în a cărei rază teritorială activează autoritatea competentă care a emis decizia.

Instanța judecă contestațiile împotriva deciziilor autorităților competente să soluționeze cauzele contravenționale, în ședință publică, oral, nemijlocit și în contradictoriu.

### **3. Soluționarea litigiilor individuale de muncă**

Prin litigii de muncă se subînțeleg acele divergențe apărute între părțile raporturilor de muncă, în legătură cu realizarea unui drept la muncă, ce nu pot fi aplanate prin intermediul negocierilor benevole și pentru soluționarea cărora este necesar de a apela la o procedură (inclusiv la un organ competent) prevăzută de legislație.

Sunt litigii de muncă nu doar cele care se referă la clauzele exprese ale contractului de muncă, ci toate litigiile care sunt legate de modul în care se desfășoară activitatea la unitate, inclusiv cele referitoare la răspunderea pentru faptele ilicite săvârșite în procesul de producție sau cu ocazia lui.

Legiuitorul divizează litigiile de muncă după statutul subiecților (sau mai simplu – după numărul de salariați) în două mari categorii: litigii individuale de muncă și conflicte colective de muncă.

Litigiile individuale de muncă reprezintă acele litigii care apar între angajator și un anumit salariat în parte și, practic, constau fie în nesatisfacerea (motivată sau nemotivată) a unor cerințe ale salariatului de către angajator, fie din lipsa dorinței (care la fel poate fi întemeiată sau neîntemeiată) uneia din părți de a recupera prejudiciul material cauzat.

Categoria litigiilor individuale de muncă este cea mai mare, ele sunt diverse și pot apărea din mai multe motive, la diferite etape ale desfășurării relațiilor de muncă. Respectiv, putem distinge: litigii cu privire la negocierea angajării și refuzul de angajare la muncă; litigii cu privire la transferul la o altă muncă; litigii cu privire la remunerarea muncii; litigii cu privire la diverse garanții și compensații; litigii cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă; litigii privind probleme de disciplină a muncii; litigii cu privire la răspunderea materială pentru prejudiciul cauzat; litigii cu privire la securitatea și sănătatea în muncă; litigii cu privire la formarea profesională; litigii cu privire la problemele eliberării din funcție ș. a.

Într-un litigiu individual de muncă, angajatorul poate avea calitatea atât de reclamant, cât și de pârât.

Din start menționăm că în calitate de reclamant angajatorul poate apărea în mai puține cazuri, și anume – la intentarea unei acțiuni în instanță, cu condiția ca aceasta să țină: de recuperarea prejudiciului cauzat de către salariat, sau de o altă persoană, dar în legătură cu realizarea unui drept de muncă; de solicitarea recunoașterii nulității contractului individual de muncă. Faptul dat nu reprezintă o limitare a drepturilor angajatorului, deoarece în celelalte aspecte ale raportului de muncă, unde pot fi afectate drepturile sale (încălcarea de către salariat a obligațiilor de muncă care nu s-a soldat cu cauzarea unui prejudiciu sau cu un prejudiciu minor), angajatorul este competent să le apere personal, prin atragerea salariatului la răspundere disciplinară și/sau materială.

Ca exemplu de intentare a unei acțiuni de recuperare a prejudiciului cauzat, pe lângă prejudiciile directe legate de distrugerea mijloacelor de producere, a materiei prime, a produsului finit etc., mai indicăm: cazurile de refuz al persoanei de a se angaja în câmpul muncii după finisarea studiilor dacă angajatorul a contribuit (total sau parțial) la cheltuieli, în condițiile unui contract de formare profesională; sau cazurile prejudiciilor cauzate de fostul salariat pentru divulgarea informației cu caracter confidențial, în condițiile clauzei respective.

Angajatorul, în calitate de reclamant, poate apărea și într-un litigiu în care va contesta acțiunile autorităților publice, cum ar fi: Inspectoratul de Stat al Muncii, Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal etc.

În rest, în majoritatea cazurilor, în calitate de reclamant apare salariatul, iar angajatorul va avea calitatea de pârât.

După cum a fost menționat, în instanța de judecată angajatorul poate apărea în calitate atât de reclamant, cât și de pârât.

Astfel, în calitatea sa de reclamant angajatorul urmează să întocmească și să depună cererea de chemare în judecată, iar în cazul în care este citat în calitate de pârât va depune referință la cererea de chemare în judecată, în condițiile prevăzute de art. 186 din Codul de procedură civilă (prezentarea ei devine imperativ necesară, prin prisma faptului că sarcina probației îi revine, iar lipsa referinței duce la examinarea cauzei doar în baza materialelor din dosar, altfel spus – în baza declarațiilor salariatului).

Un factor important la depunerea cererii de chemare în judecată îl reprezintă respectarea termenelor de prescripție; or, încălcarea acestora duce la respingerea satisfacerii cerințelor, dacă faptul dat este invocat de partea adversă.

Pentru cazurile de recuperare a prejudiciului material cauzat angajatorului, termenul de prescripție pentru adresare în instanța de judecată este de un an de zile din ziua constatării mărimii prejudiciului, în caz de apariție a divergențelor privind modul de reparare a acestuia.

În pofida faptului că legea nu stabilește un model-tip al cererii de chemare în judecată (nici la general – fapt ce ar fi practic imposibil, ținându-se cont de diversitatea litigiilor, nici pentru categorii de litigii în parte), ea impune, totuși, rigori stricte față de cerința înaintată, iar nerespectarea acestora poate avea diferite consecințe negative, cum ar fi refuzul de a primi cererea, restituirea cererii sau faptul de a nu da curs cererii înaintate.

Cerințele față de forma și conținutul cererii, inclusiv al anexelor la cerere, sunt stabilite în art. 166 și 167 din Codul de procedură civilă.

Acțiunea depusă în instanță și primită spre examinare, conform regulii de bază, se examinează în cadrul unui proces deschis; astfel, dezbaterile judiciare sunt deschise și la acestea poate asista orice persoană. Respectiv, la examinarea cauzei, din partea angajatorului poate asista orice persoană, fără a fi necesare careva împuterniciri, însă acestea trebuie să fie perfectate dacă persoana va dori să participe la examinarea cauzei – să pună întrebări, să își expună opinia etc.

Părțile urmează să se prezinte pentru examinarea cauzei, iar neprezentarea la examinarea pricinii poate avea consecințe negative. Astfel, pentru persoana care a înaintat cauza drept consecință poate surveni scoaterea cererii de pe rol (depunerea repetată nu se exclude, dar duce la cheltuieli de judecată repetate, precum și la eventuala omitere a termenului de prescripție), iar pentru pârât – examinarea în lipsa

acestui și, respectiv, doar în baza materialelor prezentate la dosar (în cazurile de restabilire în funcție, ținând cont de sarcina probației a angajatorului, instanța pur și simplu va emite hotărârea doar în baza declarațiilor fostului salariat).

Codul muncii stipulează unele particularități la examinarea litigiilor de muncă vizavi de ordinea generală, cum ar fi termenele de examinare a litigiilor, scutirea de cheltuieli de judecată pentru unele litigii, sarcina probațiunii determinată (la fel pentru unele categorii de litigii) etc.

Cu referire la termenele de examinare indicăm că instanța de judecată va convoca părțile în timp de 10 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, iar în cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii aceasta urmează să fie examinată.

Hotărârea pronunțată urmează a fi remisă părților în termen de 3 zile calendaristice de la data emiterii. Hotărârea instanței poate fi atacată în ordinea prevăzută de legislația procedurală civilă.

#### **4. Soluționarea conflictelor colective de muncă**

După conținutul și importanța lor, litigiile de muncă sunt de două tipuri: litigii de drept și conflicte de interes. În mare parte, litigiile de drept sunt soluționate în mod individual, iar cele de interes sunt rezolvate pe cale colectivă. Conflictele de interes nu țin de încălcări ale legii sau ale altor acte și acestea se soluționează prin negocieri purtate cu scopul de a împăca părțile.

Prin conflict colectiv de muncă se înțeleg divergențele nesoluționate dintre salariați (reprezentanții lor) și angajatori (reprezentanții lor) privind stabilirea și modificarea condițiilor de muncă (inclusiv a salariului), privind purtarea negocierilor colective, încheierea, modificarea și executarea contractelor colective de muncă și a convențiilor colective, privind refuzul angajatorului de a lua în considerare poziția reprezentanților salariaților în procesul adoptării, în cadrul unității, a actelor juridice ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și divergențele referitoare la interesele economice, sociale, profesionale și culturale ale salariaților, apărute la diferite niveluri între partenerii social.

Chiar dacă conflictele date nu sunt cele mai răspândite, ele pot avea un impact negativ important asupra angajatorului, care urmează să aplice toate mecanismele juridice legale pentru evitarea sau minimizarea efectelor negative ale acestora.

Conflictul colectiv poate apărea în cadrul negocierilor cu privire la încheierea contractului colectiv de muncă ori a unor modificări sau completări la acesta, precum și în orice alt moment, când apar anumite divergențe dintre angajator și salariați (chiar dacă la unitate nu există un contract colectiv sau chiar nici sindicate). În primul caz, neînțelegerile părților din cadrul negocierilor colective se consemnează într-un pro-

ces-verbal de divergențe, iar în cel de- al doilea caz reprezentanții salariaților nemijlocit înaintează revendicările sale.

Angajatorul urmează să înregistreze revendicările primite (perfectate în scris, motivate și cu trimiteri la normele încălcate) și în decurs de 5 zile lucrătoare să ofere răspuns. Lipsa răspunsului sau un răspuns nesatisfăcător declanșează conflictul colectiv de muncă.

Declanșarea conflictului colectiv de muncă dă temei pentru inițierea procedurii de conciliere a acestuia.

În cazul în care conflictul a fost declanșat, în conformitate cu art. 359 din Codul muncii, oricare dintre părți (dar cointeresați, într-o măsură mai mare, sunt reprezentanții salariaților), în scopul soluționării conflictului, este în drept să solicite constituirea comisiei de conciliere. Procedura de conciliere se desfășoară între părțile conflictului, în cadrul unei comisii de conciliere.

Comisia de conciliere se constituie ad hoc, ori de câte ori apare un conflict colectiv de muncă, dintr-un număr egal de reprezentanți ai părților conflictului, prin ordinul angajatorului și hotărârea respectivă a reprezentanților salariaților, prin care se desemnează membrii comisiei. Obligația de a asigura condițiile de muncă pentru comisie revine angajatorului.

Dezbaterile comisiei de conciliere sunt consemnate într-un proces-verbal întocmit în 2 sau mai multe exemplare, după caz, în care se vor indica măsurile generale sau parțiale de soluționare a conflictului, asupra cărora au convenit părțile.

Comisia conciliază părțile conflictului colectiv de muncă în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei. Acest termen poate fi prelungit o singură dată prin acordul scris al membrilor comisiei. În cazul în care membrii comisiei de conciliere au ajuns la o înțelegere asupra revendicărilor înaintate, comisia va adopta o decizie obligatorie pentru părțile conflictului, pe care o va remite acestora în termen de 24 de ore din momentul adoptării.

Dacă membrii comisiei de conciliere nu au ajuns la o înțelegere, președintele comisiei va informa în scris despre acest lucru părțile conflictului în termen de 24 de ore.

Comisia de conciliere și instanța de judecată, după natura lor, au competențe diferite la soluționarea conflictelor colective de muncă – competență care depinde de obiectul acțiunii.

Conform normelor în vigoare, formal, instanța are o competență diversă în cadrul conflictelor ce apar în relațiile de parteneriat social, și anume: examinarea contestării părților pe marginea deciziei comisiei de conciliere (îndeosebi în partea ce ține de verificarea legalității deciziei – respectarea procedurii de examinare, competența și depășirea atribuțiilor de către membrii comisiei etc.); examinarea nulității clauzelor contractelor colective de muncă și a convențiilor colective; examinarea cazurilor de suspendare a grevei sau declarare a grevei drept ilegală.

Dacă părțile conflictului nu au ajuns la o înțelegere sau nu sunt de acord cu decizia comisiei de conciliere, fiecare dintre ele, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de conciliere sau, după caz, de la data adoptării deciziei sau a primirii informației respective, este în drept să depună o cerere de soluționare a conflictului în instanța de judecată.

Dacă părțile consideră că careva clauze ale contractului colectiv de muncă sau ale convenției colective sunt afectate de nulitate, ele se pot adresa la instanțele de judecată începând cu data semnării contractului colectiv de muncă sau a convenției colective.

Cererile privind soluționarea conflictelor colective de muncă referitoare la constatarea legalității grevei pot fi depuse de părți la instanțele de judecată începând cu data declarării grevei.

Instanța de judecată va convoca părțile conflictului în timp de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și va examina cererea de soluționare a conflictului colectiv de muncă în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, cu emiterea unei hotărâri cu drept de atac conform Codului de procedură civilă.

## **5. Soluționarea conflictelor colective de muncă prin intermediul grevei**

Greva reprezintă o formă de apărare a drepturilor și intereselor salariaților, care constă în încetarea colectivă a îndeplinirii muncii de către salariații (fie de către toți salariații unității, fie de o parte a acestora) care nu sunt de acord cu condițiile de muncă existente și este utilizată pentru exercitarea presiunilor de ordin economic asupra angajatorului, cu scopul de a-l obliga să efectueze unele cedări și să acorde unele înlesniri salariaților, afectând buna funcționare a unității.

Dreptul la grevă este unul recunoscut, garantat și de Constituția Republicii Moldova, nefiind admise îngrădiri, decât cele legale, iar angajatorul urmează să reacționeze, în limitele legii, la declanșarea acesteia, utilizând toate mecanismele juridice pentru a-și apăra interesele.

Pînă la declanșarea grevei, în mod obligatoriu, trebuie să fie încercată procedura de conciliere (cel puțin încercarea eșuată de a crea o comisie de conciliere), iar ulterior, după eșecul concilierii, decizia de declanșare a grevei, adoptată de către reprezentanții salariaților, se aduce la cunoștința angajatorului, în prealabil, cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii grevei preconizate.

După cum nimeni nu poate interzice, în mod abuziv, participarea salariatului la grevă, nimeni nici nu poate impune un salariat sau altul să participe la grevă – ambele situații sunt considerate încălcare de lege (fiind și sancționate, conform art. 68 din Codul contravențional).

Legislația prevede anumite perioade când greva nu poate fi declanșată – perioadele calamităților naturale; ale izbucnirii epidemiilor, pandemiilor; precum și pe durata instituirii stării de urgență, asediu sau de război – organizarea grevei în ultimele situații fiind sancționată penal (art. 357 din Codul penal).

Salariații vor organiza greva pe teritoriul unității, la locul de muncă, iar în cazul când durata grevei va depăși 15 zile calendaristice, reprezentanții salariaților pot solicita de la organele administrației publice locale acordarea unui loc public pentru a desfășura greva.

## **Bibliografie recomandată**

### **I. Acte normative internaționale:**

1. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
2. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.
3. Directiva nr. 97/80/CE din 15 decembrie 1997 *privind sarcina probei în cazurile de discriminare pe bază de sex*. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu).

### **II. Acte normative naționale:**

1. Codul civil al Republicii Moldova, adoptat la 06 iunie 2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2019, nr. 66-75.
2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
3. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, adoptat la 30 mai 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2018, nr. 285-294.
4. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
5. *Legea sindicatelor*, nr. 1129/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 130-132.
6. *Legea patronatelor*, nr. 976/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 141-143.
7. *Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii*, nr. 140/2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 68-71.

8. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica aplicării de către instanțele judecătorești a legislației ce reglementează obligația uneia dintre părțile contractului individual de muncă de a repara prejudiciul cauzat celeilalte părți*, nr. 11 din 03 octombrie 2005. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 2.
9. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica judiciară a examinării litigiilor care apar în cadrul încheierii, modificării și încetării contractului individual de muncă*, nr. 9 din 22 decembrie 2014. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 6.

### III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:

1. ANTOHI, L., BAIEȘ, S., BAIEȘU, A., BLOȘENCO, A. [et al.] *Comentariul Codului civil al Republicii Moldova*. Vol. I. Chișinău: ARC, 2005. 816 p. ISBN 9975-61-407-8.
2. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*: Manual. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
3. CAPȘA, T. *Comentariu științifico-practic la Codul Muncii al Republicii Moldova (cu toate modificările și completările operate la 01.03.2014)*. Chișinău, 2014. 443 p. ISBN 978-9975-4024-4-6.
4. CĂLINOIU, C. *Jurisdicția muncii*. București: Lumina Lex, 1998.
5. DORNEANU, V., BĂDICĂ, Gh. *Dreptul muncii*. București: Lumina Lex, 2002.
6. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: All Beck, 2001.
7. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii*: Curs universitar. Chișinău: Tipografia Centrală, 2010. 320 p. ISBN: 978-9975-943-19-7.
8. ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii european*. Chișinău: Secția de Editare a AAP, 1998.
9. SECRIERU, O, MACOVEI, T. *Litigii de muncă*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2012.
10. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.
11. ȚICLEA, Al. *Concedierea colectivă*. București: Lumina Lex, 2001.
12. VOICU M., POPOACĂ, M. *Dreptul muncii. Convenții internaționale*. Vol. II. București: Lumina Lex, 2001.
13. VOICULESCU, N. *Dreptul muncii. Reglementări interne și comunitare*. București: ROSETTI, 2003.
14. СТЫЧИНСКИЙ, Б. С., ЗУБ, И. В., РОТАНЬ, В. Г. *Научно-практический комментарий к законодательству Украины о труде*. Киев: Издательство А.С.К., 2004.
15. *Трудовые споры. Учебно-практическое пособие*. Кишинев: Реклама, 2004.

## ***Anexe: Modele de acte de administrare în cadrul relațiilor de muncă***

### **Ofertă de angajare**

\_\_\_\_\_

*(denumirea întreprinderii)*

Anunță concurs pentru suplinirea funcției

vacante de \_\_\_\_\_ la oficiul din \_\_\_\_\_.

*(denumirea funcției)*

#### **Cerințe față de candidați:**

- Experiență în domeniu de cel puțin 1 an;
- Cunoștințe generale de calculator (SO Windows, Ms Office, PowerPoint, Ms Outlook);
- Posedarea limbii române (cunoașterea limbilor moderne prezintă un avantaj);
- Persoană comunicabilă, capabilă să lucreze în echipă, cu ambiții sănătoase și spirit de inițiativă.

#### **Oferim:**

- Posibilitatea de a realiza aptitudinile profesionale.
- Salariu competitiv.
- Sporuri și adaosuri la salariu în dependență de rezultatul activității.

Concursul de selecție se va desfășura în două etape:

1. Concursul CV-urilor. *Transmiteți CV-ul Dumneavoastră la adresa e-mail:*

\_\_\_\_\_;

2. Intervievarea candidaților. *Doar candidații selectați vor fi invitați la interviu.*

Termen de prezentare a CV-urilor – până la \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ .\_\_.

**Director general al**

\_\_\_\_\_  
(denumirea întreprinderii)

### **Cerere de angajare**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_ ,

(numele, prenumele)

domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_, bloc \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon nr. \_\_\_\_\_,  
rog să fiu angajat(ă) în funcția de \_\_\_\_\_ cu începere de la  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

Cu respect,

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

Data: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Semnătura:

# CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

nr. \_\_\_\_\_

## PĂRȚILE:

\_\_\_\_\_, înregistrată la Agenția Servicii Publice la  
(denumirea întreprinderii)

\_\_\_\_\_, IDNO \_\_\_\_\_, cu  
sediul în str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_ (în continuare **Angajator**), re-  
prezentată de dl/d-na \_\_\_\_\_, care acționează  
în baza Statutului,

și

dl/d-na \_\_\_\_\_, cod personal \_\_\_\_\_,  
buletin de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, emis de of. \_\_\_\_\_ la  
\_\_\_\_\_

domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ (în continuare **Salariat**),

denumite în continuare individual Parte sau, împreună, Părți, au convenit asupra  
următoarelor:

## I. PREVEDERI GENERALE

1.1. Salariatul este angajat în funcția de \_\_\_\_\_.

1.2. Prezentul Contract este încheiat pe termen determinat, de la \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_.  
(data, luna, anul) (data, luna, anul)

1.3. Prezentul Contract intră în vigoare la.....  
(data, luna, anul)

Salariatul va începe munca la.....Salariul se va calcula  
(data, luna, anul)

începând cu data efectivă a prestării muncii.

1.4. Atribuțiile funcției Salariatului sunt prevăzute în fișa de post, care este con-  
trasemnată de Salariat până la semnarea prezentului Contract.

1.5. În exercitarea atribuțiilor de funcție Salariatul este expus următoarelor ca-  
tegorii de riscuri specifice pentru viața și sănătatea sa:

---

---

(se indică categoria de risc (electrocutare, fizic, chimic, denumirea utilajului care prezintă pericol pentru viața și sănătatea Salariatului)

1.6. Locul de muncă al Salariatului este considerat mun. \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_.

1.7. Munca prestată de Salariat în baza prezentului Contract constituie munca lui de bază.

## II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

2.1. **Drepturile Salariatului:** Prin încheierea prezentului Contract, Salariatul va beneficia de toate drepturile garantate de legislația muncii a Republicii Moldova, inclusiv:

- a) dreptul de a modifica, suspenda și rezilia prezentul Contract, după cum prevede legislația în vigoare;
- b) dreptul la muncă, conform clauzelor prezentului Contract;
- c) dreptul la loc de muncă dotat cu utilaj conform reglementărilor și procedurilor în vigoare de organizare, securitate și sănătate în muncă;
- d) dreptul la achitarea la timp și integrală a salariului stabilit în conformitate cu prezentul Contract;
- e) dreptul la odihnă, la zile de repaus și de sărbătoare;
- f) dreptul de a fi informat deplin și veridic cu privire la condițiile în care își va exercita obligațiile conform prezentului Contract, cu privire la cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de lucru;
- g) dreptul la formare profesională continuă, în conformitate cu Codul muncii și cu actele normative în vigoare;
- h) dreptul la apărarea drepturilor sale de muncă, a intereselor și libertăților sale legitime;
- i) dreptul la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă.

2.2. **Obligațiile Salariatului:** Salariatul va îndeplini obligațiile și atribuțiile stabilite în prezentul Contract, Fișa postului, precum și obligațiile de muncă ce-i revin în temeiul specificului funcției exercitate, conform legislației în vigoare, inclusiv, dar fără a se limita la următoarele:

- a) să-și îndeplinească conștiincios, onest și cu maximă diligență obligațiile de muncă;

- b) să îndeplinească în termen obiectivele și sarcinile de muncă stabilite de Angajator;
- c) să respecte regulamentul intern și alte acte interne, emise în conformitate cu prevederile legii;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să manifeste atitudine grijulie față de patrimoniul, utilajul și alte bunuri ale Angajatorului, precum și bunurile altor salariați, și să folosească echipamentul și orice alte bunuri ale Angajatorului puse la dispoziția sa numai în scopul îndeplinirii obligațiilor sale de muncă;
- g) să informeze imediat Angajatorul despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea persoanelor sau pentru integritatea bunurilor și patrimoniului Angajatorului;
- h) să îndeplinească sarcinile de muncă personal, fără dreptul de a le încredința altor persoane, dacă Angajatorul nu a indicat altfel. Salariatul este în drept să încredințeze sarcinile de muncă subalternilor săi, dacă natura sarcinii permite acest lucru și dacă aceasta nu contravine atribuțiilor de funcție ale subalternilor;
- i) să prezinte, la cererea Angajatorului, informația curentă cu privire la starea de fapt a sarcinilor de muncă încredințate.

2.3. Salariatul este subordonat direct \_\_\_\_\_  
(se indică denumirea funcției)

---

Deciziile conducătorului ierarhic superior sunt obligatorii pentru executare de către Salariat.

2.4. Evaluarea calității obligațiilor îndeplinite de către Salariat în conformitate cu prezentul Contract se efectuează de către Angajator în conformitate cu legislația în vigoare.

### III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

3.1. **Drepturile Angajatorului:** Angajatorul beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare, inclusiv:

- a) de a cere de la Salariat îndeplinirea tuturor atribuțiilor de funcție și a altor obligații de muncă ce-i revin în virtutea funcției exercitate la unitate;

- b) de a pretinde de la Salariat o atitudine grijulie față de patrimoniul și bunurile Angajatorului;
- c) de a stimula Salariatul pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
- d) de a trage la răspundere disciplinară Salariatul pentru încălcarea disciplinei de muncă;
- e) de a evalua aptitudinile profesionale ale Salariatului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

3.2. **Obligațiile Angajatorului:** Prin încheierea prezentului Contract, Angajatorul își asumă următoarele obligații:

- a) să asigure Salariatului condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- b) să asigure Salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- c) să asigure Salariatului achitarea la timp și integrală a salariului și a altor plăți salariale, stabilite conform prezentului Contract;
- d) să examineze solicitările, cererile și demersurile Salariatului, dacă asemenea vor exista, în legătură cu desfășurarea activității de muncă a Salariatului;
- e) să asigure Salariatului condițiile sanitare și tehnice necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- f) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a Salariatului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **IV. SALARIUL ȘI CONDIȚIILE DE RETRIBUIRE A MUNCII**

4.1 Pentru munca prestată în baza prezentului Contract, Angajatorul va achita Salariatului, pentru 40 */patruzeci/* ore de lucru pe săptămână un salariu brut în mărime de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /MDL. Impozitul pe venit și alte plăți obligatorii, datorate de Salariat conform legii, vor fi calculate și reținute de către Angajator din salariul brut, în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

4.2. Angajatorul este în drept să majoreze salariul Salariatului în conformitate cu rezultatele activității de muncă a acestuia.

4.3. Suplimentar la salariul stabilit în articolul 4.1 din prezentul Contract, Angajatorul poate, la discreția sa, să recompenseze Salariatul cu premii pentru realizările curente în îndeplinirea obligațiilor de muncă.

4.4. Salariul și recompensele acordate Salariatului constituie informații confidențiale, pe care Salariatul nu le va divulga terților, decât dacă va fi expres autorizat de Angajator, cu excepțiile stabilite de legislația în vigoare.

4.5. Salariul calculat pentru luna de muncă va fi plătit în mod ordinar Salariatului până la data de \_/\_\_/ a lunii următoare, dar nu mai târziu de data de \_/\_\_/ a lunii următoare.

## V. ASIGURAREA SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

5.1. Angajatorul, concomitent cu plata salariului, va vira la contul Casei Naționale de Asigurări Sociale (CNAS) și al Companiei Naționale de Asigurări în Medicina (CNAM) contribuțiile individuale de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul și termenele stabilite de legislația Republicii Moldova.

## VI. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1. Săptămâna de lucru a Salariatului este de \_\_\_ /\_\_\_\_\_/ zile, \_/\_\_/ ore pe zi, în conformitate cu regimul de muncă al Angajatorului (orele de lucru: \_\_\_\_\_). Pauza de prânz zilnică este de \_/\_\_/ . Regimul de muncă poate fi schimbat în conformitate cu necesitățile de producție, cu condiția respectării duratei timpului de muncă.

6.2. Zilele săptămânale de repaus ale Salariatului sunt: \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_. Salariatul beneficiază de odihnă în zilele de sărbători oficiale nelucrătoare. Angajatorul poate atrage Salariatul la muncă suplimentară în conformitate cu legislația în vigoare.

6.3. Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual plătit. Durata concediului anual de odihnă este de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.4. Concediul de odihnă anual poate fi divizat în părți, una dintre care va avea durata de cel puțin 14 zile calendaristice. Concediile anuale, inclusiv pentru primul an de muncă, se vor acorda în conformitate cu graficul concediilor, întocmit de Angajator în conformitate cu prevederile legislației muncii.

6.5. Concediul de odihnă anual poate fi amânat de către Angajator cu respectarea legislației în vigoare.

6.6. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, Salariatul poate beneficia de un concediu neplătit cu o durată de până la 60 /șaiszeci/ de zile calendaristice.

6.7. Angajatorul poate refuza acordarea concediului neplătit, dacă astfel îi pot fi afectate interesele.

## VII. PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

7.1. Salariatul este de acord ca Angajatorul sa colecteze/prelucreze datele cu caracter personal cu referire la Salariat în următoarele scopuri: îndeplinirea prevederilor legislației în vigoare, în particular, a cerințelor legislației muncii, fiscale, de asigurări obligatorii; acordarea asistenței la angajare, instruire și avansare în serviciu, asigurarea securității personale a Salariatului, controlul volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității.

7.2. Acordul Salariatului la prelucrarea datelor sale personale se extinde asupra următoarelor date:

- datele din actele prezentate de Salariat în legătură cu încheierea contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația muncii;
- datele autobiografice puse de Salariat la dispoziția Angajatorului;
- numărul telefonului celular personal și al telefonului la domiciliu, adresa e-mail personală a Salariatului;
- date despre salariul Salariatului;
- categoriile speciale de date cu caracter personal cu privire la Salariat, în măsura în care acest lucru este cerut de legislație;
- alte date furnizate de Salariat în legătură cu angajarea acestuia de către Angajator.

7.3. Angajatorul va informa Salariatul despre faptul că datele cu caracter personal vor fi supuse prelucrării, prin următoarele procedee: colectare, înregistrare pe suport fizic sau electronic, organizare, stocare, precizare, adaptare, modificare, excludere, consultare, acordare de acces persoanelor responsabile, utilizare, arhivare, transmitere către terți, difuzare, blocare sau distrugere. Prelucrarea se va realiza manual sau electronic, după caz. Transmiterea datelor personale ale Salariatului către terți se va face în scopurile menționate la pct. 7.1 al prezentului Contract.

7.4. Dreptul Angajatorului de a prelucra datele personale ale Salariatului este valabil pe toată durata de acțiune a prezentului Contract, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă care nu va depăși durata necesară atingerii scopurilor pentru care au fost colectate și ulterior prelucrate datele personale ale Salariatului.

7.5. Salariatul are următoarele drepturi în legătură cu datele sale personale prelucrate de Angajator:

- de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;
- de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- de a-și desemna reprezentanți pentru protecția datelor sale personale;

- de a avea acces la informația cu caracter medical ce îl vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical al unității, la alegerea sa;
- de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor legislației în vigoare;
- de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale Angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor sale personale.

7.6. Salariatul se obligă ca în cazul în care, pe durata angajării, va cunoaște sau prelucra date personale (indiferent dacă aceasta se va referi la posibilități, actualii, viitorii sau foștii angajați ai Angajatorului, clienți ai Angajatorului sau orice alte persoane) să păstreze confidențialitatea acestor date, în conformitate cu nivelul de clasificare al lor, să respecte legislația relevantă în domeniu, care include, în special, Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal și articolele 91-94 din Codul muncii al Republicii Moldova.

## VIII. DREPTURILE DE AUTOR

8.1. Angajatorul va deține toate drepturile patrimoniale de proprietate intelectuală, de autor și conexe („**Drepturi de Valorificare**”) asupra tuturor operelor create de Salariat individual sau în colectiv, în timpul și/sau în rezultatul activității acestuia în baza prezentului Contract și/sau folosind echipamentul, resursele sau alte bunuri ale Angajatorului („**Opere de Serviciu**”).

8.2. Drepturile de Valorificare a Operelor de Serviciu aparțin în exclusivitate Angajatorului pe toată durata legală de protecție a acestora. Salariatul, autor al Operei de Serviciu, nu va putea valorifica drepturile patrimoniale asupra acestora, decât dacă Părțile vor semna un acord adițional în acest sens.

8.3. La valorificarea Operei de Serviciu, numele Salariatului, autor al acesteia, va fi indicat, dacă acest lucru practic este posibil. Angajatorul este de asemenea în drept să indice denumirea/logoul său în fiecare caz de valorificare a Operei de Serviciu.

8.4. Salariatul nu va fi remunerat suplimentar și nu va fi îndreptățit la onorarii speciale pentru valorificarea de către Angajator a Operelor de Serviciu create în baza prezentului Contract. Salariul stabilit în conformitate cu prezentul Contract include și remunerația Salariatului pentru Operele de Serviciu create.

8.5. Salariatul se obligă să transmită Angajatorului oricare dintre Operele de Serviciu la prima cerere a Angajatorului, dar, în orice caz, nu mai târziu de data încetării raporturilor de muncă în baza prezentului Contract.

8.6. Prevederile prezentului Contract referitoare la Drepturile de Valorificare ale Angajatorului asupra Operelor de Serviciu vor subzista încetării prezentului Contract.

## IX. CONFIDENȚIALITATEA

9.1. Salariatul se obliga sa nu divulge, inclusiv după expirarea sau încetarea acțiunii prezentului Contract, orice informație care i-a devenit cunoscută în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă conform prezentului Contract, care se atribuie la categoria de informații confidențiale. În sensul prezentului Contract, informația confidențială semnifică orice informație, date statistice, cunoștințe de ordin juridic, financiar, comercial, tehnologic sau altă informație referitoare la Angajator și activitatea sa, incluzând, dar fără a se limita la: orice informație referitoare la clienții și partenerii de afaceri ai Angajatorului, contractele cu aceștia, proiectele de afaceri, obiectivele și indicatorii financiari, de vânzări etc., strategiile și tacticile de marketing și vânzări, salariații cu funcții de răspundere, invențiile sau tehnologiile folosite, elaborate sau în proces de elaborare de către sau cu referire la Angajator sau oricare alt salariat al Angajatorului.

9.2. Informația confidențială nu include informația care: este notorie la momentul divulgării acesteia de către Angajator Salariatului; devine notorie cunoscută după divulgarea ei de către Angajator Salariatului, dar nu din vina Salariatului.

9.3. Pe parcursul întregului termen de acțiune a prezentului Contract și pe parcursul unui an după încetarea acestuia, Salariatul se obligă:

- a) să nu divulge Informația confidențială terților fără acordul preliminar al Angajatorului, cu excepțiile stabilite de legislația în vigoare;
- b) să utilizeze Informația confidențială exclusiv în scopul executării obligațiilor sale de muncă.

9.4. În cazul încetării raporturilor de muncă în baza prezentului Contract, Salariatul va restitui Angajatorului toate documentele și materialele (corespondența, lista de clienți, note, planuri, proiecte, contracte, fișiere, documentație etc.), aplicațiile și resursele de program pe orice suport (hârtie, CD, DVD, USB drive etc.) care i-au fost puse la dispoziție de către Angajator sau au fost elaborate de Salariat în vederea executării prezentului Contract și care sunt legate de activitatea Angajatorului. Proprietarul acestora este Angajatorul. Salariatul fie va restitui Angajatorului, fie va nimici, la cererea acestuia, orice copii ale acestor documente și programe, care vor mai rămâne la dispoziția sa.

9.5. Orice încălcare a clauzei de confidențialitate reprezintă o încălcare gravă a disciplinei de muncă. Pentru orice încălcare a clauzei de confidențialitate, Salariatul va fi obligat să repare prejudiciul cauzat astfel Angajatorului prin acțiunile sau inacțiunile sale culpabile.

9.6. Obligațiunile expuse în prezentul articol nu se răsfrâng asupra divulgării informației confidențiale organelor de stat împuternicite și organizațiilor de control de stat în conformitate cu legislația în vigoare.

## **X. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR ȘI SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

10.1. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, fiecare Parte poartă răspundere juridică în conformitate cu legislația în vigoare.

10.2. Angajatorul este în drept să supună Salariatul sancțiunilor disciplinare și altor măsuri de responsabilizare, prevăzute de legislația în vigoare, în cazul încălcării de către Salariat a obligațiilor sale de muncă prevăzute de legislația muncii, precum și a celor stipulate în prezentul Contract, regulamentul intern al unității, fișa de post, alte acte normative interne ale Angajatorului, care au fost aduse la cunoștința Salariatului contra semnătură.

10.3. Salariatul va purta răspundere materială pentru paguba pricinuită Angajatorului în mărimea și ordinea stipulate de legislația în vigoare.

10.4. Salariatul poate repara de bunăvoie paguba materială cauzată Angajatorului. Cu consimțământul Angajatorului, Salariatul poate transmite în contul reparării prejudiciului cauzat bunuri în valoare egală sau să repare din cont propriu bunul deteriorat.

10.5. Orice divergențe apărute între Părți în legătură cu executarea prezentului Contract vor fi soluționate pe cale amiabilă.

10.6. În cazul în care Părțile nu vor reuși să aplaneze divergențele pe cale amiabilă, acestea vor fi deferite organelor jurisdicționale competente conform legislației în vigoare.

## **XI. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

11.1. Cu excepțiile stabilite de legislația muncii, prezentul Contract nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar, semnat de Părți, care se anexează la Contract și devine parte integrantă a acestuia.

11.2. Modificarea unilaterală de către Angajator a clauzelor prezentului Contract este permisă în cazurile și în condițiile prevăzute de legislație.

11.3. Suspendarea Contractului, trimiterea Salariatului în deplasare, detașarea, transferul și permutarea lui au loc în corespundere cu prevederile respective ale legislației muncii în vigoare.

11.4. Salariatul poate desface prezentul Contract cu condiția respectării prevederilor Codului muncii.

## XII. DISPOZIȚII FINALE

12.1. Referitor la toate condițiile nestipulate în prezentul Contract, Părțile se vor călăuzi de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

12.2. Totalitatea anexelor și acordurilor suplimentare la prezentul Contract, semnate de ambele Părți sau aduse de Angajator la cunoștința Salariatului contra semnătură, constituie părți integrante ale acestuia și sunt executorii pentru Părți.

12.3. În cazul în care oricare dintre prevederile prezentului Contract va veni în contradicție cu legislația în vigoare, aceasta automat se va substitui cu prevederea legală corespunzătoare. Ulterior Părțile pot renegocia clauzele respective, cu condiția ca drepturile Salariatului să nu fie astfel afectate.

12.4. Prezentul Contract este întocmit în două 2 /două/ copii – câte una pentru fiecare Parte.

**Angajator**

**Salariat**

\_\_\_\_\_  
*(numele, prenumele, funcția)*

*l.ș.*

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*

**CONTRACT DE RĂSPUNDERE MATERIALĂ DEPLINĂ nr. \_\_\_\_\_**

mun. \_\_\_\_\_ 20\_\_

În scopul asigurării integrității valorilor materiale administrate de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, înregistrată la Camera Înregistrării de Stat la  
(denumirea întreprinderii)

\_\_\_\_\_, IDNO \_\_\_\_\_,  
(data, luna, anul)

cu sediul în \_\_\_\_\_,

str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, reprezentată de  
dl/d-na \_\_\_\_\_,

(numele, prenumele)

care acționează în baza Statutului, denumit/ă în continuare **Angajator**,

și

dl/d-na \_\_\_\_\_, cod personal \_\_\_\_\_,

(numele, prenumele)

buletin de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, emis de of. \_\_\_\_\_  
la \_\_\_\_\_.

(data, luna, anul)

domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,

nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, angajat(ă) în funcția de \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_,

(denumirea întreprinderii)

numit(ă) în continuare **Salariat**,

au încheiat prezentul Contract privind următoarele:

1. Salariatul, în calitatea sa de \_\_\_\_\_,

(denumirea funcției)

(sau: dat fiind că specificul muncii sale este legat nemijlocit de),

\_\_\_\_\_  
(păstrarea, prelucrarea, eliberarea, vânzarea, transportarea, folosirea valorilor

\_\_\_\_\_  
în procesul de producție)

își asumă răspunderea materială deplină pentru valorile aflate în gestiunea sa și se obligă:

a) să asigure integritatea valorilor materiale gestionate;

- b) să comunice Angajatorului despre circumstanțele care pun în pericol integritatea valorilor gestionate;
- c) să țină evidența valorilor aflate asupra sa și să prezinte în modul stabilit documentele justificative și dările de seamă privind mișcarea și stocurile de valori.

2. Angajatorul se obligă:

- a) să creeze condiții necesare de lucru, în care se va asigura integritatea bunurilor;
- b) să aducă la cunoștința Salariatului prevederile legale ce vizează răspunderea materială a salariaților pentru prejudiciile materiale cauzate, precum și regulile de recepționare, depozitare, prelucrare, vânzare, eliberare, transportare sau folosire a valorilor materiale;
- c) să inventarieze bunurile materiale în ordinea stabilită.

3. În cazul în care se vor constata sustrageri sau perisabilități, precum și în situația degradării sau distrugerii valorilor materiale din vina Salariatului, acesta, în conformitate cu legislația în vigoare, va repara integral prejudiciile materiale suportate de către Angajator.

4. Salariatul nu va fi ținut să repare prejudiciile materiale suportate de către Angajator în cazul în care rezultatul dăunător s-a produs nu din vina sa.

5. Salariatul nu poartă răspundere materială pentru prejudiciile materiale ale Angajatorului în cazul producerii circumstanțelor de forță majoră de origine socială și/sau naturală sau altor pierderi de valori neimputabile.

6. Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării și este valabil pe întreaga perioadă de activitate a Salariatului la Angajator conform Contractului individual de muncă nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_.

7. Lista bunurilor materiale pentru care Salariatul poartă răspundere materială deplină se anexează la prezentul Contract, constituind parte integrantă a acestuia (*Anexa nr.1*)

8. Prezentul Contract este întocmit în două copii, câte una pentru fiecare Parte.

**Angajator**

**Salariat**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

*l.ș.*

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**Anexa nr. 1**

**la Contractul de răspundere materială deplină nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_**

Conform pct. 7 al Contractului de răspundere materială deplină nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_, Angajatorul transmite Salariatului următoarele bunuri și valori materiale:

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea bunurilor și valorilor materiale transmise Salariatului</b>	<b>Unități de măsură</b>	<b>Nr. total de unități transmise</b>	<b>Note asupra stării bunurilor transmise</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Salariatul se obligă să respecte ordinele și termenele de prezentare a dărilor de seamă privind utilizarea bunurilor primite și confirmă că a luat cunoștință de regulile de păstrare, prelucrare, comercializare, transportare, transmitere a bunurilor materiale și de utilizare a mijloacelor de producere.

În eventualitatea lipsei, distrugerii sau deteriorării bunurilor materiale enumerate, Salariatul se obligă să repare prejudiciul material în mărime deplină.

Salariatul poartă răspundere materială deplină pentru bunurile și valorile menționate mai sus pentru întreaga perioadă de valabilitate a prezentului Contract.

Prin semnarea prezentei *Anexe* Salariatul confirmă recepționarea bunurilor și valorilor materiale menționate.

Prezenta *Anexă* constituie parte integrantă a Contractului de răspundere materială deplină nr. \_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Angajator**

**Salariat**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**ACORD SUPLIMENTAR nr. \_\_\_\_\_**  
**la CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
**mun.** \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

*Prin prezentul Părțile,*

\_\_\_\_\_, cu sediul \_\_\_\_\_,  
tel: \_\_\_\_\_, denumită în continuare Angajator, în persoana d-lui/d-nei \_\_\_\_\_,

*și*

dl/d-na \_\_\_\_\_, b/i seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
domiciliat(ă) \_\_\_\_\_, numit(ă) în continuare Salariat, au încheiat  
prezentul Acord, convenind asupra următoarelor:

1. Cuantumul salariului lunar pentru funcția de bază \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, stipulat la pct. \_\_\_\_ al Contractului individual de muncă nr. \_\_ din \_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_, începând cu \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ se majorează cu \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
/ MDL. Astfel, salariul lunar constituie \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / MDL brutto pentru funcția  
de bază de

2. Mărimea salariului pentru cumulul funcției de \_\_\_\_\_ rămâne ne-  
schimbată.

3. Salariul lunar total constituie \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / MDL brutto.

4. Celelalte condiții ale Contractului individual de muncă menționat rămân  
a fi neschimbate.

5. Prezentul Acord adițional devine parte integrantă a Contractului individual  
de muncă nr. \_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ din data semnării de către ambele  
Părți.

**Angajator**

**Salariat**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

*l.ș.*

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**ACORD**  
**PRIVIND SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**mun.** \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

*Prin prezentul Părțile,*

\_\_\_\_\_,  
în calitate de Angajator, reprezentată de \_\_\_\_\_, dl/d-na  
\_\_\_\_\_ ,

și  
dl/d-na \_\_\_\_\_, în calitate de Salariat,

au încheiat prezentul Acord cu privire la suspendarea contractului individual de muncă în temeiul art. 77 din Codul muncii al Republicii Moldova după cum urmează:

1. Se suspendă contractul individual de muncă încheiat la \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_, sub nr. \_\_\_\_\_, pe durata șomajului tehnic, dar nu mai mult de 4 luni de zile.
2. Pe perioada suspendării contractului, Salariatul va comunica permanent Angajatorului locul său de aflare, pentru a putea relua în orice moment lucrul, după încetarea circumstanțelor care au dus la stabilirea șomajului tehnic.
3. Angajatorul va aduce la cunoștința Salariatului despre reluarea activității întreprinderii.
4. Prezentul Acord intră în vigoare la data semnării.

**Angajator**

**Salariat**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

*l.ș.*

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

## DISPOZIȚIE

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

*Cu privire la sistarea activității unității*

S-a constatat:

1. La data de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ a fost sistat exportul mărfii produse de întreprindere.
2. Din motivele economice și organizatorice respective, întreprinderea a acumulat un volum impunător de marfă produsă care nu poate fi realizat și astfel nu permite producerea altor bunuri.
3. Până la soluționarea cazului, întreprinderea nu va activa.

Reieșind din cele constatate și în conformitate cu art. 80 din Codul muncii al Republicii Moldova,

### Dispun:

1. A constata starea de șomaj tehnic la întreprindere și a lua toate măsurile în vederea înlăturării obstacolelor pentru activitate în cel mult \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ luni de zile.
2. A propune salariaților suspendarea contractelor individuale de muncă pe perioada șomajului tehnic.

Director general \_\_\_\_\_

Am luat cunoștință de prezenta dispoziție:

Nr. d/o	Numele, prenumele salariatului	Semnătura	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**ACORD**  
**cu privire la stabilirea regimului flexibil de muncă**  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

mun. \_\_\_\_\_  
*Prin prezentul Părțile,*

\_\_\_\_\_,  
IDNO \_\_\_\_\_,  
cu sediul pe str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
mun. \_\_\_\_\_, cod poștal \_\_\_\_\_, tel: \_\_\_\_\_, fax.  
\_\_\_\_\_, denumită în continuare Angajator, în persoana  
\_\_\_\_\_, d-lui/d-nei \_\_\_\_\_,  
care acționează în baza Statutului,  
și  
dl/d-na \_\_\_\_\_, b/i seria nr \_\_\_\_\_, eliberat de  
of. \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, c/p \_\_\_\_\_, domiciliat(ă)  
în \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

numit(ă) în continuare Salariat, au încheiat prezentul Acord, convenind asupra următoarelor:

1. La rugămintea personală a Salariatului, acestuia i se stabilește regimul de muncă flexibil, fără stabilirea orei exacte de intrare și ieșire din unitate, cu partea rigidă a zilei de muncă de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_.
2. În perioada zilei de lucru indicată la pct.1 al prezentului Acord Salariatul se va afla la locul de muncă și este obligat să îndeplinească toate obligațiile de serviciu.
3. Durata totală a zilei de muncă nu va depăși 8 /opt/ ore zilnic, iar în total durata săptămânii de lucru nu va depăși 40 /patruzeci/ de ore.
4. În cazul în care Salariatul nu va îndeplini norma de ore lunară deplină, salariul i se va achita proporțional cu timpul de muncă lucrat.

**Angajator**

**Salariat**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**ORDIN**  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

*Cu privire la acordarea concediului de odihnă anual suplimentar*

În temeiul art. 121 alin. (4) din Codul muncii al Republicii Moldova,

**Ordon:**

1. A acorda concediu de odihnă anual suplimentar d-lui/d-nei \_\_\_\_\_, cu durata de \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / zile calendaristice, cu începere de la \_\_\_\_\_ 20\_\_ până la \_\_\_\_\_ 20\_\_, inclusiv cu acordarea indemnizației de concediu cuvenite.

2. Concediul este acordat pentru perioada de lucru la unitate \_\_\_\_\_ 20\_\_ – \_\_\_\_\_ 20\_\_.

3. Prezentul Ordin se aduce la cunoștința salariaților contra semnătură.

*Temei: Cererea d-lui/d-nei \_\_\_\_\_*

*Anexe: copiile certificatelor de naștere ale copiilor.*

**Director general** \_\_\_\_\_ *L.ș.* \_\_\_\_\_  
(semnătura) (numele, prenumele)

Am luat cunoștință de ordin

\_\_\_\_\_ 20\_\_  
(semnătura) (numele, prenumele)

**ACORD**  
**privind rechemarea din concediul de odihnă anual plătit**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ al  
*(numele, prenumele)* *(funcția)*

\_\_\_\_\_, sunt de acord de a fi  
*(denumirea subdiviziunii)*

rechemat(ă) din concediul de odihnă anual, de la data de \_\_\_\_\_20\_, în vederea plecării în deplasare pentru necesitățile întreprinderii cu acordarea zilelor rămase din concediul de odihnă anual la momentul sosirii din deplasare.

\_\_\_\_\_  
*(semnătura salariatului)*

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

**ORDIN**  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

*Cu privire la aplicarea stimulărilor*

În temeiul art. 203 din Codul muncii al Republicii Moldova, pentru succese în muncă înregistrate de către salariații \_\_\_\_\_

*(denumirea întreprinderii)*

la realizarea \_\_\_\_\_

*(se indică sarcina de serviciu)*

**Ordon:**

1. A aplica față de următorii salariați stimulări în formă de premiu în mărime de \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / MDL

Nr. d/o	Numele, prenumele salariatului	Funcția deținută	Nr. tabelar
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Contabilitatea va efectua plățile în termen de \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / zile lucrătoare.

3. Prezentul ordin se aduce la cunoștința salariaților vizați contra semnătură în termen de \_ / \_ /zile.

Am luat cunoștință de prezentul ordin:

Nr. d/o	Numele, prenumele salariatului	Semnătura	Data
1.			
2.			
3.			
4.			

**Director general** \_\_\_\_\_ *L.ș.* \_\_\_\_\_  
*(semnătura)* *(numele, prenumele)*

## DISPOZIȚIE

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

*Cu privire la solicitarea explicațiilor*

Ținând cont de faptul că la \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ prin Actul de constatare al comisiei din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ a fost constatată lipsa de la locul de muncă a salariatului \_\_\_\_\_, de la ora \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_ ,

în temeiul art. 208 din Codul muncii al Republicii Moldova

### Dispun:

1. A solicita explicații în scris de la dl/d-na \_\_\_\_\_ privind lipsa de la serviciu în perioada sus-menționată.
2. Prezentul ordin se aduce la cunoștința salariatului întreprinderii în termen de o zi.
3. Responsabil de executarea prezentei dispoziții este numit dl/d-na \_\_\_\_\_, șef secție Resurse Umane.

**Director general al \_\_\_\_\_**

*(denumirea întreprinderii)*

\_\_\_\_\_  
*(numele, prenumele)*

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*

Am luat cunoștință de prezenta dispoziție:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*(semnătura)*

*(numele, prenumele)*

Data: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

## ORDIN

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

*Cu privire la aplicarea sancțiunilor*

În urma constatării întârzierii sistematice la serviciu a salariatului \_\_\_\_\_, angajat în funcția de \_\_\_\_\_, în particular la \_\_\_\_\_ 20\_\_, fapt care periclitează activitatea întreprinderii, în scopul neadmiterii pe viitor a astfel de abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile art. 201, 206 și 210 din Codul muncii al Republicii Moldova,

### Ordon:

1. A aplică sancțiune disciplinară sub formă de \_\_\_\_\_, d-lui/ d-nei \_\_\_\_\_.
2. Prezentul ordin poate fi contestat în instanța de judecată competentă în termen de 3 /trei/ luni.
3. Ordinul se aduce la cunoștința salariatului în termen de 3 /trei/ zile lucrătoare.
4. Executarea prezentului ordin este pusă în sarcina șefului de secție Resurse Umane.

**Director general** \_\_\_\_\_

*(semnătura)*

Am luat cunoștință de prezentul ordin:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*(semnătura)*

*(numele, prenumele)*

Data: \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Bibliografie recomandată

### I. Acte normative internaționale:

1. *Carta Socială Europeană Revizuită*, ratificată parțial de Parlamentul RM prin Legea organică nr. 484-XV din 28.09.2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 130.
2. *Convențiile Organizației Internaționale a Muncii*, ratificate de către Republica Moldova. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: <https://social.gov.md/legislatie/munca/legislatie-internationala/>.
3. *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 decembrie 1948. Ratificată prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, pp. 11-18.
4. Directiva nr. 97/80/CE din 15 decembrie 1997 *privind sarcina probei în cazurile de discriminare pe bază de sex*. [Accesat 16.09.2025]. Disponibil: [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu).
5. Directiva nr. 2006/54/CE din 5 iulie 2006 *privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și a egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă*. În: *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* L 204/23 din 26.07.2006, pp. 262-275; 05/Vol. 8.
6. *Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale*, adoptat de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 16 decembrie 1966. Ratificat prin Hotărârea Parlamentului RM nr. 217-XII din 28.07.1990. În: *Tratate internaționale*, 1998, vol. I, p. 18.

### II. Acte normative naționale:

1. Codul civil al Republicii Moldova, adoptat la 06 iunie 2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2019, nr. 66-75.
2. Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat la 28 martie 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2003, nr. 159-162.
3. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, adoptat la 30 mai 2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2018, nr. 285-294.
4. Constituția Republicii Moldova, adoptată de Parlamentul RM la 29 iulie 1994. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1994, nr. 1. Republicată în MO, 2024, nr. 466.
5. *Legea sindicatelor*, nr. 1129/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 130-132.
6. *Legea patronatelor*, nr. 976/2000. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2000, nr. 141-143.

7. *Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii*, nr. 140/2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2001 nr. 68-71.
8. *Legea privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale*, nr. 289/2004. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2004, nr. 168-170.
9. *Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați*, nr. 5/2006. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 47-50.
10. *Legea securității și sănătății în muncă*, nr. 186/2008. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2008, nr. 143-144.
11. *Legea privind organizarea și funcționarea Comisiei naționale pentru consultări și negocieri colective, a comisiilor pentru consultări și negocieri colective la nivel de ramură și la nivel teritorial*, nr. 245/2006. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 142-145.
12. *Legea salarizării*, nr. 847 din 14.02.2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2002, nr. 50-52.
13. *Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*, nr. 158/2008. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2008, nr. 230-232.
14. *Legea cu privire la asigurarea egalității*, nr. 121/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2021, nr. 103.
15. *Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități*, nr. 60/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 155-159.
16. *Legea cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj*, nr. 105/2018. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2018, nr. 295-308.
17. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Nomenclatorului funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise Republicii Moldova*, nr. 449/2004. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2004, nr. 73-76.
18. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor sezoniere*, nr. 1273/2004. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2004, nr. 212.
19. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova privind adoptarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale*, nr. 108/2005. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2025, nr. 24-25.
20. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Instruc-*

- țiunii privind modul de eliberare a certificatului de concediu medical*, nr. 469/2005. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2005, nr. 77-79.
21. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova despre aprobarea Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă*, nr. 1361/2005. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2006, nr. 9-12.
  22. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova*, nr. 10/2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2012, nr. 7-12.
  23. *Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatului de concediu medical*, nr. 667/2025. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2025, nr. 553-556.
  24. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica aplicării de către instanțele judecătorești a legislației ce reglementează obligația uneia dintre părțile contractului individual de muncă de a repara prejudiciul cauzat celeilalte părți*, nr. 11 din 03 octombrie 2005. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 2.
  25. *Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova cu privire la practica judiciară a examinării litigiilor care apar în cadrul încheierii, modificării și încetării contractului individual de muncă*, nr. 9 din 22 decembrie 2014. În: *Buletinul CSJ*, 2006, nr. 6.

### **III. Studii, tratate, cursuri, monografii, dicționare:**

1. ANTOHI, L., BAIEȘ, S., BAIEȘU, A., BLOȘENCO, A. [et al.] *Comentariul Codului civil al Republicii Moldova*. Vol. I. Chișinău: ARC, 2005. 816 p. ISBN 9975-61-407-8.
2. ATHANASIU, A., MOARCĂȘ, C. A. *Dreptul muncii. Relații individuale de muncă*. Vol. I. București: OSCAR PRINT, 1999.
3. AVORNIC, Gh. *Teoria generală a dreptului*: Manual. Ed. a 2-a. Chișinău: Cartier, 2004. 656 p. ISBN: 9975-79-275-8.
5. BAIEȘ, S. *Drept civil: Partea generală. Persoana fizică. Persoana juridică*/S. Baieș, N. Roșca. Ed. a 2-a. Chișinău: Tipografia Centrală, 2005. 400 p. ISBN 9975-78-389-9.
6. BLOȘENCO, A. *Drept civil: Partea specială*: Note de curs [pentru uzul studenților]. Chișinău: Cartdidact, 2003. 280 p. ISBN 9975-940-51-X F.
7. BOIȘTEANU, Ed. *Procedura de concediere a lucrătorului*. Bălți: Presa Universitară Bălțeană, 2001.
8. BOIȘTEANU, Ed. *Încetarea contractului individual de muncă*. Chișinău: Pontos, 2002.

9. BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul muncii. Partea generală*. Chișinău, 2005.
10. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii*. Chișinău, 2007.
11. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii. Partea generală*. Chișinău, 2012.
12. BOIȘTEANU, Ed., ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii: Manual*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2014. 736 p. ISBN 978-9975-53-444-4.
13. CAPȘA, T. *Comentariu științifico-practic la Codul Muncii al Republicii Moldova (cu toate modificările și completările operate la 01.03.2014)*. Chișinău, 2014. 443 p. ISBN 978-9975-4024-4-6.
14. CĂLINOIU, C. *Jurisdicția muncii*. București: Lumina Lex, 1998.
15. DONOS, Ev. *Dreptul muncii: Note de curs*. Vol. 1. Chișinău: Dep. Ed.-Poli-grafic al ASEM, 2005. 320 p. ISBN 9975-75-281-0.
16. DORNEANU, V. *Introducere în dreptul muncii. Dreptul colectiv al muncii*. București: Editura Fundației „România de mâine”, 2001.
17. DORNEANU, V., BĂDICĂ, Gh. *Dreptul muncii*. București: Lumina Lex, 2002.
18. FILIP, Gh., MANTALE, D., PANTI, S., BUDNARU, R. *Dreptul muncii și securității sociale*. Iași: Junimea, 2002.
19. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 252 p. ISBN: 973-9167-13-6.
20. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Vol. II. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1994. 245 p. ISBN 973-9167-25-X.
21. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a III-a. București: Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1997. 574 p. ISBN 973-9167-72-1.
22. GHIMPU, S., ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: All Beck, 2001.
23. NEGRU, B., NEGRU, A. *Teoria generală a dreptului și statului* [curs universitar]. Chișinău: Bons Offices, 2006. 520 p. ISBN: 978-9975-928-90-8.
24. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii (partea generală)*. Chișinău: ULIM, 2004.
25. NEGRU, T., SCORȚESCU, C. *Dreptul muncii: Curs universitar*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2010. 320 p. ISBN: 978-9975-943-19-7.
26. ROMANDAȘ, N. *Dreptul muncii european*. Chișinău: Secția de Editare a AAP, 1998.
27. ROMANDAȘ, N. *Contractul individual de muncă*. Chișinău: CE USM, 2001. 220 p. ISBN 9975-917-91-7.
28. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul colectiv al muncii*. Bălți: Presa Universitară Bălțeană, 2003.
29. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Dreptul colectiv și individual al muncii*. Chișinău, 2003.
30. ROMANDAȘ, N., BOIȘTEANU, Ed. *Ghidul specialistului în sfera resurselor umane*. Chișinău, 2009.

31. SADOVEI, N. *Dihotomia raportului juridic de muncă*: Studiu monografic. Chișinău: „Garomont – Studio” S.R.L., 2011. 203 p. ISBN 978-9975-4223-0-7.
32. SECRIERU, O., MACOVEI, T. *Litigii de muncă*. Chișinău: Tipografia Centrală, 2012.
33. ȘTEFĂNESCU, I. T. *Tratat elementar de drept al muncii*. București: Lumina Lex, 1999.
34. ȚICHINDELEAN, M. *Încetarea contractului individual de muncă*. București: Lumina Lex, 1999.
35. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. București: Global Lex, 2001.
36. ȚICLEA, Al. *Concedierea colectivă*. București: Lumina Lex, 2001.
37. ȚICLEA, Al. *Contractul individual de muncă*. București: Lumina Lex, 2003.
38. ȚICLEA, Al., POPESCU, A. și al. *Dreptul muncii*. București: ROSETTI, 2004.
39. ȚICLEA, Al. *Dreptul muncii*. Ediția a V-a, revizuită și actualizată. București: Universul Juridic, 2012. 515 p. ISBN 978-973-127-941-1.
40. ȚICLEA, Al. *Tratat de dreptul muncii: legislație, doctrină, jurisprudență*. Ed. a 7-a, rev. și adăugată. București: Universul Juridic, 2013. 1048 p. ISBN 978-606-673-094-5.
41. VOICU, M., POPOACĂ, M. *Dreptul muncii. Convenții internaționale*. Vol. II. București: Lumina Lex, 2001.
42. VOICULESCU, N. *Dreptul muncii. Reglementări interne și comunitare*. București: ROSETTI, 2003.
43. КАПША, Т., СОСНА, Б., ЗАХАРИЯ, С. *Трудовое право Молдовы: Учебно-практическое пособие*. Saarbrücken, Deutschland: 2016 (LAP LAMBERT Academic Publishing). 476 с. ISBN 978-3-659-90413-4.
44. СОСНА, Б. И., ГОРЕЛКО Н. А. *Трудовое право Республики Молдова*. Кишинев: Реклама, 2001.
45. СОСНА, Б. И. *Трудовые договоры (контракты) в Республике Молдова и в Российской Федерации в условиях рыночной экономики*. Кишинев: Реклама, 2002.
46. СТЫЧИНСКИЙ, Б. С., ЗУБ, И. В., РОТАНЬ, В. Г. *Научно-практический комментарий к законодательству Украины о труде*. Киев: Издательство А.С.К., 2004.
47. СЫРБУ, Э., РОМАНДАШ, Н., СЕКРИЕРУ, Ю. *Пособие по трудовому законодательству. Научно-практический комментарий законодательства о труде*. Кишинев: Consultații în Domeniul Contabilității și Impozitelor S.R.L., 2004.
48. *Трудовые споры. Учебно-практическое пособие*. Кишинев: Реклама, 2004.

**Dorin Josanu**

**BAZELE LEGISLAȚIEI MUNCII**

*Note de curs*

---

Redactor – *Ariadna Strungaru*  
Asistență computerizată – *Maria Bondari*

Bun de tipar 09.03.2026. Formatul 70x100  $\frac{1}{12}$ .  
Coli de tipar 12,0. Coli editoriale 7,9.  
Comanda 49. Tirajul 20 ex.

Editura USM  
str. Al. Mateevici, 60, Chișinău, MD 2009  
e-mail: *editurausm@gmail.com*