

**Programul de Facilitare pentru Societatea Civilă,
Republica Moldova 2015**

REMUNERAREA MUNCII ANGAJAȚILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR

Ghid practic pentru organizațiile necomerciale

**Ghid elaborat în cadrul proiectului
"Asistență Tehnică pentru susținerea dezvoltării
Organizațiilor Societății Civile din Republica
Moldova"**



Proiect finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect implementat de Consorțiul
condus de KMOP

REMUNERAREA MUNCII ANGAJAȚILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR



Ghid practic pentru organizațiile necomerciale

La apariția acestui ghid au contribuit:

Autor: **Tatiana Prisacar**, Director al Societății de audit, contabil certificat – practician.

Consultant: **Tudor Capșa**, doctor în dreptul muncii, docent, Director al Centrului de cercetări în relațiile de muncă.

Le aducem sincere mulțumiri contabililor și managerilor financiari ai organizațiilor necomerciale care și-au împărtășit experiențele cu privire la tema lucrării de față.

Abrevieri

ONC	Organizație necomercială
CCM	Contract colectiv de muncă
CIM	Contract individual de muncă
CDC	Contract de drept civil
CM RM	Codul muncii al Republicii Moldova
CC RM	Codul civil al Republicii Moldova
CC	Codul contravențional al Republicii Moldova
CF RM	Codul fiscal al Republicii Moldova
CAS	Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii
PAM	Prime de asigurare obligatorie de asistență medicală
ANL	Acte normative emise la nivel de unitate (ONC)



1. Introducere



Prezenta lucrare este un ghid practic pentru organizațiile necomerciale.

Scopul principal al acestui ghid este orientarea spre aplicarea acelor proceduri și documente care ar trebui să fie uniforme în cadrul activității și proiectelor realizate de ONC.

Consultând ghidul, veți obține informații utile privind organizarea raporturilor de muncă, inclusiv stabilirea salariilor pentru angajații în cadrul proiectelor, în condițiile, în care CM RM și alte acte normative din domeniul muncii lasă loc pentru diverse interpretări aferente situațiilor specifice organizațiilor necomerciale. Totodată, abordările, recomandările și soluțiile la această temă au la bază prevederile legislației în vigoare și practicile existente ale organizațiilor necomerciale naționale.

Din acest Ghid aflați care sunt situațiile specifice pentru stabilirea salariilor în cadrul ONC, inclusiv pentru personalul angajat în proiecte; modul în care pot fi elaborate grilele de salarizare în ONC; tipurile de contracte care se aplică pentru formalizarea raporturilor de muncă cu angajații ONC; particularitățile evidenței timpului de muncă și întocmirii tabelelor de pontaj.

Ghidul oferă instrumente de îndrumare la încheierea contractelor cu privire la efectuarea lucrărilor/prestarea serviciilor între ONC (în calitate de Angajator/Beneficiar/Client) și persoanele fizice (în calitate de Salariat/Antreprenor/Prestator de servicii) implicate în realizarea proiectelor.

Lucrarea atestă și precizări asupra unor întrebări specifice care apar în mediul de activitate al ONC în domeniul salarizării, cum ar fi: indicarea în CIM a salariului în valută străină, întocmirea concomitentă a CIM și CDC pentru una și aceeași persoană din cadrul ONC; rezonabilitatea elaborării și aprobării statelor de personal; alte subiecte importante pentru ONC.

Ghidul se adresează în special organizațiilor necomerciale care angajează în cadrul proiectelor persoane fizice în bază de: 1) CIM încheiate conform prevederilor CM RM și 2) CDC (de antrepriză, prestare de servicii etc.) încheiate potrivit normelor CC RM.

Intenția a fost de a face ghidul cât mai clar și util, asigurând o ajustare corectă a mediului și condițiilor în care activează ONC la prevederile legislației naționale. Întru realizarea acestui scop, ghidul conține consultații specializate ale experților în domeniul dreptului muncii și exemple însoțite de explicații argumentate și temeuri legale relevante.

Încurajăm toți utilizatorii ghidului să vină cu propuneri și sugestii privind îmbunătățirea prezentei lucrări.

2. Rezumat asupra unor particularități ale ONC

Pentru ONC, cu excepția organizațiilor religioase¹, nu există particularități speciale de reglementare a muncii. Totodată, forma juridică de organizare a ONC (organizație necomercială privată), modul de finanțare (preponderent, finanțarea de la donatorii externi), caracterul activităților (scopuri sociale, de caritate, de binefacere, etc.) sunt factorii esențiali care determină particularitățile ONC.



ONC dispune de nuanțe și varietăți specifice privind procedura de retribuire a muncii angajaților săi, inclusiv a celor implicați în proiecte. În special, la estimarea și bugetarea salariilor pentru funcțiile incluse în statele de personal, precum și a onorariilor pentru persoanele care muncesc în baza CDC, organizația necomercială va ține mereu cont de fluxul de mijloace bănești pe care le obține de la finanțatorii săi temporari și/sau permanenți. De obicei, donatorii mijloacelor cu destinație specială (granturi, asistență tehnică etc.) contribuie la acoperirea costurilor legate de resursele umane (salarii, onorarii) aferente proiectelor/programele finanțate de ei. Totodată, în țară nu există standarde comune/unificate pentru evaluarea acestor costuri în sectorul necomercial și ele diferă de la o ONC la alta, de la un proiect la altul. Politicile de salarizare în cadrul ONC, de asemenea, diferă de la o organizație la alta, în speță, în funcție de posibilitățile financiare ale ONC.

INTER ALIA!

Multe ONC din Moldova sunt dependente financiar de donatorii externi, deoarece nu dispun de surse proprii de finanțare, în special, nu desfășoară activități economice sau ponderea acestora în activitatea totală a organizației este nesemnificativă. Varietatea situațiilor specifice fiecărei ONC determină necesitatea elaborării unor politici interne la nivel de unitate (ONC), inclusiv a politicilor de salarizare, adaptate atât la prevederile legislației, cât și la cerințele donatorilor (finanțatorilor) ONC.

În cele mai frecvente cazuri donatorii elaborează criteriile proprii de evaluare a costurilor legate de resursele umane pentru proiectele pe care le finanțează, cum ar fi, de exemplu, impactul pe care îl va avea proiectul pentru comunitățile unde acesta se derulează, intensitatea muncii angajaților proiectului, aria de acoperire a proiectului, volumul sarcinilor etc. Oricum, înainte de a fi aprobate în bugetul proiectului costurile aferente resurselor umane trebuie să fie argumentate cu calcule, date statistice, diverse informații de pe piața muncii și, totodată, să se conformeze cerințelor legale din sfera muncii.

REMARCĂ!

O politică de salarizare poate fi calibrată pentru o perioadă mai îndelungată dacă ONG își va găsi surse de finanțare pentru această perioadă. Pentru a deveni stabilă în plan financiar, ONG trebuie să-și dezvolte managementul financiar, una din direcțiile căruia este fundraising-ul. Scopul acestuia este căutarea de finanțări care pot aduce organizației mijloace bănești.

În funcție de dimensiunile sale și tipul activităților desfășurate, ONG poate avea următoarele categorii de angajați:

- *lucrătorii care sunt incluși în statele de personal și îndeplinesc funcții permanente în cadrul organizației (de ex., președintele, directorul executiv, managerul financiar, contabilul – șef, juristul, șoferul etc.), plus, aceiași lucrători pot avea funcții suplimentare în proiectele finanțate de diferiți donatori (de ex., director de proiect, asistent de proiect, coordonator de proiect, contabilul proiectului etc.). Cu astfel de lucrători se încheie, de regulă, CIM;*
- *lucrătorii neincluși în statele de personal ale ONG, care oferă servicii numai pentru o perioadă temporară, dar care nu depășește perioada proiectului – diverși specialiști (psiholog, jurist, traducător, mediator, evaluator etc.), lectori, experți, consultanți, inclusiv nerezidenți ai Republicii Moldova, care se angajează temporar (de ex., pentru a participa într-o zi de training în calitate de lector, traducător, sau pentru a acorda niște consultații specializate, de ex., psiholog, jurist). Pot fi și persoane care sunt contractate pentru îndeplinirea unui volum de lucrări (de ex., pentru elaborarea unui studiu, ghid etc). Nerezidenții-persoane fizice pot participa în proiecte în calitate de lectori, experți, consultanți într-un domeniu specific tematicii proiectului. Cu astfel de lucrători se încheie, de regulă, CDC;*
- *membrii fondatori sau membrii consiliului de conducere ai ONG pot fi, de asemenea, angajați în bază de CIM pe durată nedeterminată sau determinată – întreagă ori parțială sau în bază de CDC, dacă entitatea dispune de mijloace bănești pentru a plăti salarii/remunerații/onorarii, impozite și are un contabil (sau un serviciu contabil), care calculează, înregistrează și achită salariile, remunerațiile, onorariile și impozitele aferente și le raportează serviciului fiscal.*

IMPORTANT!

Angajarea și remunerarea membrilor fondatori sau membrilor consiliului de conducere pot avea loc în condițiile în care documentele de constituire ale ONG nu interzic acest lucru.

Drepturile și obligațiile conducătorilor și membrilor organelor colegiale cu atribuții de administrare a unității (ONG) în sfera raporturilor de muncă sunt reglementate de CM RM², alte acte normative, de documentele de constituire ale unității (ONG) și de CIM încheiate cu conducătorul unității, membrii consiliilor de conducere ai ONG. CIM se încheie pe durata indicată în documentele de constituire a ONG sau pe un termen stabilit în contract prin acordul părților. (art. 260 din CM RM).

Fiind deseori dependente de donatorii (finanțatorii) externi, ONG procedează rațional când angajează lucrători pe perioade determinate (atât cât durează proiectul și există finanțare sigură). Totodată, potrivit CM RM³, pentru perioada implementării unui proiect/program de asistență tehnică se permite încheierea CIM pe durată

determinată. Dacă ONC va angaja un lucrător în bază de CIM pe durată nedeterminată fără a cunoaște bine sursele de finanțare de care va dispune în următoarea perioadă, apare pericolul de a nu avea mijloace bănești necesare pentru achitarea salariului și, respectiv, riscul încălcării drepturilor salariatului cu toate consecințele legale negative pentru angajatorul vizat.

Procentul de implicare în activitatea proiectului

„Procentul de implicare în activitatea proiectului” constituie un indicator care se utilizează în procesul stabilirii salariilor în cadrul proiectelor. Deseori finanțatorii proiectelor aprobă salariile în funcție de procentul implicării angajatului respectiv în activitățile de proiect. Astfel de angajați vor primi doar o parte din salariul prevăzut pentru funcția respectivă în proiect, și anume, proporțional cu procentul de implicare în activitatea proiectului care se indică, de obicei, în bugetul proiectului. Salariul de funcție în proiecte se stabilește, de regulă, pentru o lună lucrată, dar poate fi stabilit și pentru o unitate de timp (oră/ zi).

EXEMPLU

Salariul lunar al unei funcții în bugetul proiectului constituie 600 euro, iar procentul implicării angajatului respectiv în activitatea proiectului este stabilit cu o participare de 50% (sau 4 ore/zi). Pornind de la aceste date, mărimea salariului lunar care se va calcula și achita angajatului în cadrul proiectului va constitui 300 euro ($600 * 50\% = 300$). Salariul respectiv se va include în cuantumul salariului lunar al angajatului indicat în CIM încheiat cu acesta.

În rapoartele aferente cheltuielilor de proiect finanțatorul proiectului, de regulă, verifică, dacă, de exemplu, angajații beneficiarului de grant au respectat condițiile privind timpul acordat lucrului în proiectul respectiv conform procentului implicării aprobat în buget. În acest scop, beneficiarul grantului prezintă finanțatorului tabelele de pontaj ale lucrătorilor pentru perioada raportată, confirmând, astfel, timpul efectiv lucrat de ei în cadrul proiectului respectiv.

IMPORTANT!

În fond, tabela de pontaj urmează să asigure necesitățile informaționale ale donatorului și a ONC. Totodată, formatul și conținutul tabelii de pontaj trebuie să se conformeze cu cerințele legislației muncii, cuprinzând datele despre timpul deplin lucrat de către salariat în organizație, inclusiv în toate proiectele în care acesta este implicat concomitent.

3. Rezumat asupra unor particularități ale proiectelor



La baza planificării activității în ONG se află procesul de bugetare. Metodele procesului de bugetare se aleg de către ONG în funcție de diferiți factori, cum ar fi: obiectivele statutare, dimensiunile ONG, structura organizatorică, modul de organizare a managementului financiar. În mare parte procesul planificării bugetare depinde de formele și mărimea surselor de finanțare a ONG. O parte din ONG lucrează cel mai frecvent doar cu bugetele proiectelor separate, neavând planuri bugetare la nivelul întregii organizații.

REMARCĂ!

Cel mai eficient ar fi ca în cadrul ONG să existe planul bugetului general pe organizație, care ar cuprinde devizul de venituri și cheltuieli necesare pentru desfășurarea tuturor activităților statutare planificate. Un astfel de plan general este ajustat cel puțin anual și de fiecare dată atunci când se modifică structura (sau mărimea) veniturilor/cheltuielilor planificate anterior. De exemplu, când ONG va obține mijloace financiare suplimentare în legătură cu încheierea unui nou contract de grant. Existența unui plan bugetar general al organizației asigură un grad mult mai înalt de corectitudine la estimarea resurselor necesare pentru realizarea activităților planificate, asigurând, totodată, o coordonare între bugetele proiectelor separate care derulează concomitent. În speță, la bugetarea cheltuielilor unui anumit proiect se va lua în considerare raportul dintre cheltuielile diferitor proiecte implementate în același timp, inclusiv timpul și costul forței de muncă a personalului implicat în proiectele respective.

Pornind de la definiție, proiectul, în esență, este o activitate temporară care are limitele sale de timp.

INTER ALIA!

Nu există un sistem universal de bugetare și remunerare a muncii pentru personalul angajat în implementarea proiectelor. Pentru a determina corect obiectivele și sarcinile legate de elaborarea unui sistem de remunerare a muncii în cadrul proiectelor, este necesară o înțelegere și cunoaștere clară a tuturor proceselor specifice activităților unei ONG examinate în mod individual.

Sistemele de remunerare a muncii aferente proiectelor variază în diferite ONG, deoarece variază, în primul rând, scopul și tipul activităților statutare, dimensiunile ONG, numărul personalului angajat. Plus la aceasta, diferite sunt și particularitățile în sine ale proiectelor, deseori chiar și ale celor derulate concomitent în interiorul uneia și aceleiași ONG. Există cerințele donatorilor (finanțatorilor) de proiecte, pe

marginea stabilirii salariilor în proiecte, care urmează a fi luate în considerație la elaborarea politicilor de salarizare ale ONG. Contează și situația reală care s-a creat pe piața muncii și poate să difere de la o localitate la alta.

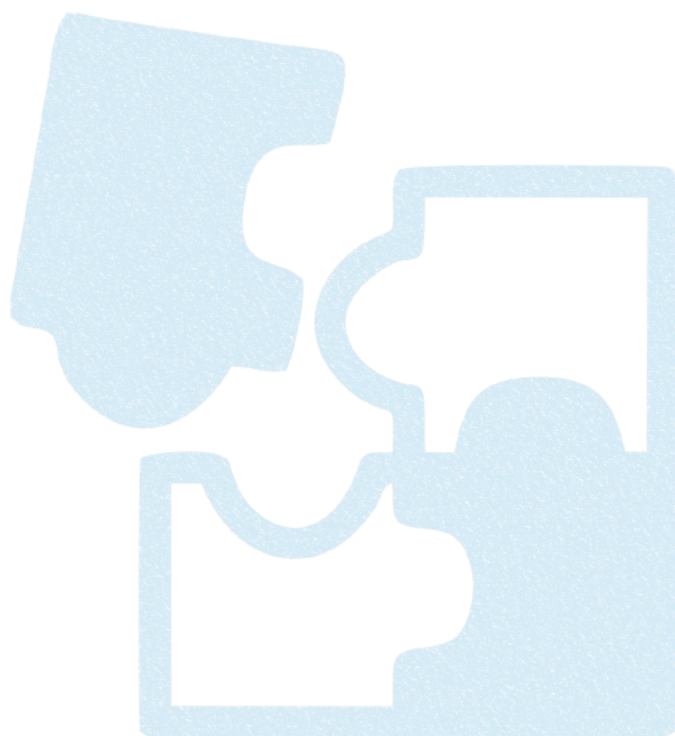
Combinarea obiectivelor sistemului de salarizare al ONG în întregime cu cele stabilite pentru proiectele separate, de asemenea, crează anumite particularități în procesul selectării sau creării sistemului de salarizare propriu unei ONG. Cu toate acestea, atât sistemul de remunerare a muncii angajaților aplicat la nivel de unitate, cât și cel adaptat proiectelor (ca parte componentă) trebuie să se conformeze prevederilor legislației naționale în domeniul muncii.

REMARCĂ!

Pentru ONG cu o situație financiară stabilă este mai simplu a elabora o politică de salarizare pe un termen lung, iar salarizarea în cadrul proiectelor reprezentând o parte componentă a acestei politici.

ONG cu o situație financiară nestabilă vor fi dependente atât de condițiile impuse de către diverși finanțatori temporari cât și de riscul stopării temporare a activităților. Respectiv, structura politicilor de salarizare a acestor ONG trebuie să asigure mai multă universalitate (să prevadă mai multe variante de situații) și flexibilitate, pentru a opera modificările necesare la moment. Dacă sursele de finanțare din afara organizației vor varia semnificativ atunci și politicile de salarizare a personalului angajat doar pe perioada derulării proiectelor se vor ajusta mai des și/sau în mod sistematic. Deci, întotdeauna va exista interconectarea între finanțarea ONG și politicile de recrutare a personalului în proiecte și remunerarea lor.

Totuși, în ambele cazuri, la stabilirea raporturilor de muncă cu angajații în proiecte, ONG va ține cont de cerințele legislației naționale în sfera muncii.



4. Bazele și conceptul creării sistemelor de salarizare în ONG



Legislația muncii pentru ONG

Legislația RM⁴ nu conține careva prevederi aparte de reglementare a raporturilor de muncă domeniile de activitate ale ONG. Totodată, există un ansamblu de norme la nivel național care stabilesc aplicarea față de anumite categorii de salariați din cadrul ONG a reglementărilor generale referitoare la muncă.

Altfel spus, ONG care folosesc munca salariată cad sub incidența legislației muncii din Republica Moldova (de rând cu entitățile comerciale sau care activează în sfere specializate). Dispozițiile legislației muncii se aplică salariaților din aparatul asociațiilor obștești, religioase, fundațiilor și altor organizații necomerciale care folosesc munca salariată⁵.

În prezentul ghid se explică și se recomandă cele mai importante prevederi care pot fi selectate și aplicate în practica ONG, în procesul creării sistemului de salarizare la nivel de unitate.

INTER ALIA!

Studierea acestui capitol este necesară, deoarece va ajuta să înțelegeți cum să aplicați în practică prevederile legislației din țară, pentru a elabora un sistem de salarizare a muncii angajaților concordat cu normele în vigoare și în același timp adaptat la specificul activității statutare și în cadrul proiectelor. Acest sistem poate fi formalizat în *Regulamentul de retribuire a muncii și motivare a personalului*. Un model de structură a regulamentului vizat este invocat în capitolul 6 al ghidului.

În continuare sunt prezentate materialele explicative cu privire la conceptele și normele ce se conțin în legislația muncii și care pot fi aplicate de către ONG pentru elaborarea sistemelor proprii de salarizare.

Interesele părților în sistemul de salarizare

În primul rând, este relevant de analizat retribuirea muncii prin prisma punctului de vedere al angajatului și cel al angajatorului.

În contextul celor enunțate, se va ține cont de faptul că angajatorul coordonează cu donatorii mărimea salariilor lucrătorilor stabilită în cadrul proiectelor.

Din punctul de vedere al angajatului

Pentru orice persoană, indiferent unde lucrează, scopul muncii este de a primi o recompensă monetară echivalentă pentru munca sa sub formă de salariu sau onorariu.

Din punctul de vedere al angajatorului

Pentru un angajator – ONG, salariile sunt o modalitate de motivare a personalului la muncă în organizația sa, inclusiv într-un proiect concret.

INTER ALIA!

Donatorii care compensează ONG costurile forței de muncă sunt interesați să motiveze atât organizația, cât și personalul acesteia să îndeplinească obligațiile contractuale stabilite pentru atingerea obiectivelor proiectului respectiv.

Este important a se ține seama și de „punctul de vedere” al legislației muncii, altor acte normative ce conțin norme ale raporturilor de muncă, și anume:

- Constituția Republicii Moldova;
- CM RM;
- hotărârile Parlamentului;
- decretele Președintelui Republicii Moldova;
- hotărârile și dispozițiile Guvernului;
- actele referitoare la muncă emise de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
- alte autorități centrale de specialitate, în limita împuternicirilor delegate de Guvern;
- actele autorităților publice locale;
- actele normative la nivel de unitate;
- contractele colective de muncă și convențiile colective;
- tratatele, acordurile, convențiile și alte acte internaționale la care Republica Moldova este parte.

IMPORTANT!

La elaborarea politicilor de salarizare în cadrul ONG, trebuie să fie luate în considerație interesele tuturor părților implicate în proces. De menționat că responsabilii de elaborarea politicilor de salarizare în ONG trebuie să cunoască atât legislația ce ține de dreptul muncii, precum și de dreptul civil, deoarece, orice ONG aplică în același timp două tipuri de contracte cu persoanele fizice – în conformitate cu legislația muncii și în conformitate cu legislația civilă (CC RM, alte acte normative ce reglementează relațiile civile).

Remunerarea conform Codului muncii din RM

Retribuirea muncii conform normelor CM RM se aplică salariaților cu care ONG are încheiate CIM. Formele și condițiile de salarizare, precum și mărimea salariilor în unitățile cu autonomie financiară (la care se referă și ONG) se stabilesc prin negocieri colective sau, după caz, negocieri individuale între angajator și salariați sau reprezentanții acestora, în funcție de posibilitățile financiare ale angajatorilor, și se fixează în CCM și/sau în politicile (procedurile) de salarizare interne și/ori în CIM (salariile).

După natura juridică a modului de obținere, acumulare și utilizare a surselor sale financiare, ONG se atribuie la categoria unităților cu autonomie financiară, în cadrul cărora retribuirea muncii angajaților se face

în conformitate cu cerințele Hotărârii Guvernului RM nr. 743/2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară” (HG nr. 743/2002).

CM RM prevede o retribuire a muncii pe baza calificărilor și obligațiilor de muncă ale unei persoane. În plus, sunt oferite și alte plăți, cum ar fi premiile (bonusurile), sporurile, adausurile, suplimentele și/sau compensațiile.

Sursele de plată și structura salariului

Sursele de plată a salariilor pentru persoanele angajate în ONG sunt mijloacele bănești obținute în conformitate cu prevederile statutului acestora.

CM RM oferă definiția oficială a noțiunii de salariu.

Salariul reprezintă orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul CIM, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată.

Salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare⁶.

Salariul de bază este componenta principală și obligatorie a plăților către angajați pentru îndeplinirea sarcinilor lor. De regulă, aceste sarcini sunt descrise în fișa postului angajatului. Salariul de bază se negociază între angajator și candidat, înainte de semnarea CIM și se indică în clauzele acestuia. Marimea salariului se fixează în CIM la valoarea brută⁷ (cu includerea impozitului pe venit, CAS și PAM ce vor fi reținute din salariu).

ATENȚIE!

În capitolul 7 (Întrebarea 4) al prezentului ghid se oferă răspunsuri la întrebările ce țin de modul de indicare a cuantumului salariului în CIM.

Salariul suplimentar (componenta variabilă a salariului) reprezintă un element de motivare a angajaților pentru performanțe în munca depusă.

REMARCĂ!

Stabilirea formelor și condițiilor de salarizare pentru angajații ONG, este de competența persoanelor împuternicite să emită decizii în cadrul ONG, care și le aprobă, de regulă, în politica de salarizare (Regulamentul cu privire la retribuire și motivare a personalului).

Împuternicirea de a stabili salariul de bază și salariul suplimentar aparține în ONG atât conducerii organului executiv (președinte sau director executiv), cât și organului abilitat să numească acești conducători (Consiliul de conducere /Consiliul de administrare/Senatul), în conformitate cu statutul și politicile interne de lucru cu personalul organizației.

Salariul de bază, modul și condițiile de salarizare a Președintelui și Directorului executiv se stabilesc de organele de conducere ale ONG, indicate în Statutul organizației (sau în documentele de constituire) abilitate să numească acești conducători și se fixează în CIM încheiate cu ei⁸.

Este bine-venită diferențierea salariilor stabilite pentru posturile permanente care există în statele de personal ale ONG, de salariile fixate în cadrul proiectelor separate (ca o componentă a politicii de salarizare a ONG).

REMARCĂ!

În condițiile stabilității financiare a ONG, pentru posturile permanente ale angajaților, cum ar fi: președintele, directorul executiv, contabilul, managerul pe proiecte, alți specialiști ori muncitori, politicile de salarizare pot include și componenta variabilă a salariului (salarii suplimentare), bazată pe metodologii de evaluare a performanțelor, pe categorii de angajați și pe tipuri de plăți stimulatorii.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea plăților stimulatorii sunt: gradul de executare a obligațiilor de muncă în raport cu sarcinile funcției specificate în fișa de post, profesionalismul, munca suplimentară, complexitatea și operativitatea muncii executate de angajat etc.

Salariile și onorariile în proiecte

Salariile și onorariile în proiecte se stabilesc, de regulă, fără careva adaosuri și premii. Altfel spus, salariile lucrătorilor angajați în cadrul proiectelor separate, finanțate de donatorii externi, se aprobă în bugete fără includerea în acestea a rezervelor de salarii suplimentare sau a altor plăți de stimulare și compensare, care ar urma a fi plătite pe parcursul implementării proiectului. Bugetul unui proiect indică costul forței de muncă numai în ceea ce privește salariile și onorariile plătite pentru munca în cadrul proiectului propus, conform cuantumurilor de salarii aprobate în buget.

Salariile și onorariile care se includ în bugetul proiectului se propun inițial de către ONG – solicitantul grantului/asistenței tehnice, fiind argumentate cu calcule, date analitice, alte informații relevante care, de regulă, trebuie să fie bazate pe politicile de salarizare proprii ale ONG. În final, finanțatorul aprobă mărimea acestora în componența bugetului total al proiectului, fără careva adaosuri, sporuri, suplimente sau premii.

Mărimea salariilor bugetate nu se va modifica pe parcursul întregii perioade de implementare a proiectului, deoarece condițiile proiectelor nu prevăd acordarea plăților stimulatorii la salariile bugetate. Astfel, calitatea și rezultatele muncii, capacitățile profesionale ale angajaților din aceste proiecte nu vor duce la modificarea (majorarea sau micșorarea) cuantumului salariilor aprobate inițial în bugete și fixate în CIM ale angajaților respectivi.

REMARCĂ!

În cazul unei munci performante a angajatului în cadrul proiectului, plata stimulatorie neprevăzută în bugetul proiectului poate fi efectuată de ONG doar din contul altor rezerve financiare extrabugetare, care nu sunt restricționate de condițiile finanțatorilor (de ex., din contul venitului obținut din activitățile economice statutare). Procedura de retribuire a muncii angajaților în proiecte din contul altor surse de finanțare trebuie să fie inclusă și descrisă în politica de salarizare a ONG.

Salariul minim garantat

Cuquantumul lunar total al salariului unui angajat, calculat în baza sistemului de salarizare stabilit în cadrul ONG, nu poate fi mai mic decât cuquantumul minim garantat al salariului în sectorul real, stabilit de Guvern (de la 01.05.2019 – 2775 MDL pe lună).

De remarcat că cuantumul salariului minim este obligatoriu pentru toți angajatorii persoane juridice, cu autonomie financiară, inclusiv pentru ONC.

Cuquantumul salariului minim se garantează salariaților numai cu condiția executării de către ei a obligațiilor (normelor) de muncă în orele de program stabilite de legislația în vigoare, adică mai exact: fiind calculat pentru un program complet de lucru în medie de 169 de ore pe lună, ținând cont, totodată, de balanța timpului de muncă pentru anul respectiv întocmită anual de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

REMARCĂ!

Drepturile și interesele sociale și economice ale părților parteneriatului social se determină și se realizează în cadrul sistemului de raporturi stabilite între salariați (reprezentanții salariaților), angajatori (reprezentanții angajatorilor) și autoritățile publice respective. Dacă în ONC este constituită o organizație sindicală, atunci aceasta poate influența mărimea și tipul salariilor, prezentându-și cerințele în funcție de doleanțele angajaților. În unitățile (ONC) în care nu sînt constituite sindicate, interesele salariaților pot fi apărate de reprezentanții aleși ai acestora.

De obicei, angajații din cadrul ONC își realizează drepturile salariale la nivelul unității în cadrul dialogului social „angajator – salariați”, de regulă, în baza CIM încheiat între salariat și angajator și mai rar, prin intermediul CCM (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).

Sisteme de salarizare⁹

În virtutea celor relatate mai sus, conducătorul ONC dispune juridic de împuterniciri depline, care îi permite să determine în mod independent sistemul de salarizare, mărimea salariului tarifar, cuantumumul salariului lunar, precum și raportul dintre mărimea plăților salariale între angajații organizației care dețin diverse posturi/funcții în cadrul ONC conform CIM semnate de părțile contractante.

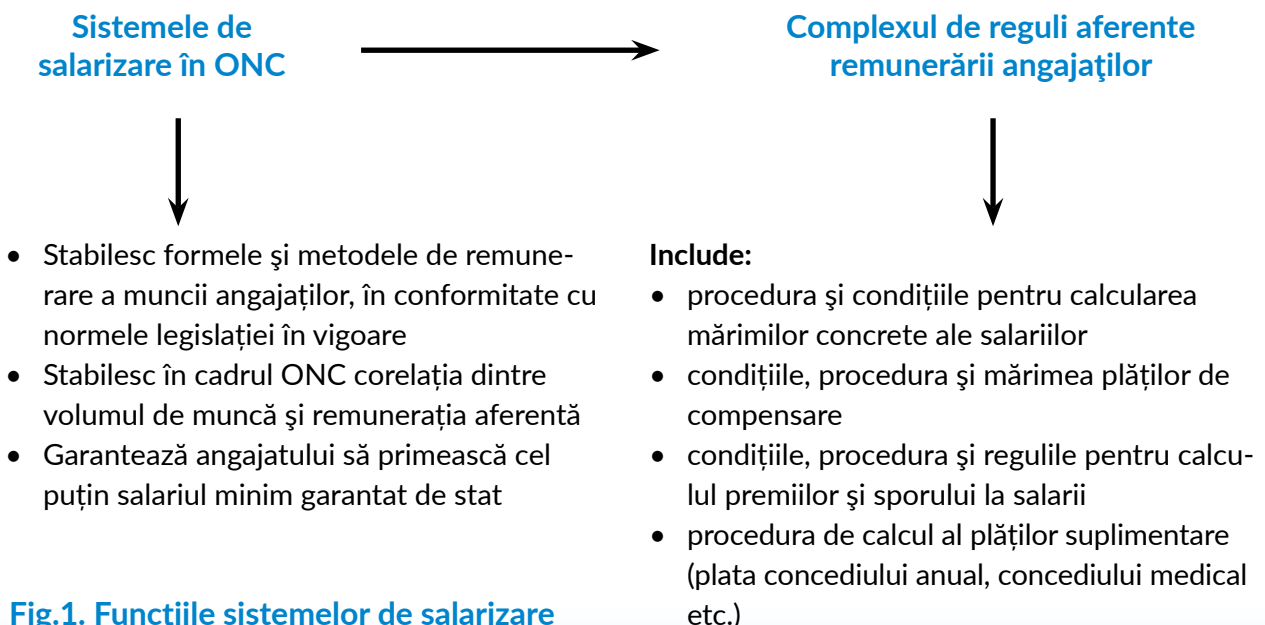


Fig.1. Funcțiile sistemelor de salarizare

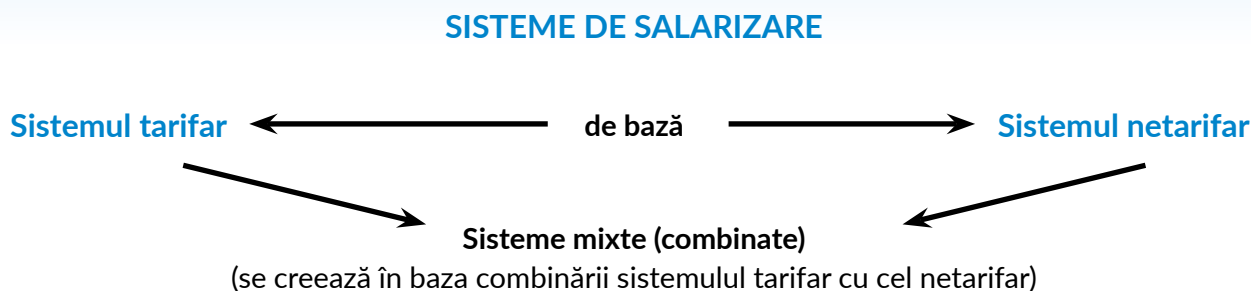


Fig.2. Tipurile sistemelor de salarizare

Pe lângă alte unități cu autonomie financiară din sectorul real, ONC pot aplica sistemul tarifar și/sau sistemele netarifare de salarizare. Modul de organizare a proceselor de muncă în unele ONC necesită elaborarea sistemelor combinate de remunerare a muncii (Fig. 2). Alegerea sistemului de salarizare în cadrul unității se efectuează de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

Tab. 4.1

Sistemul tarifar de salarizare

Sistemul tarifar de salarizare reprezintă totalitatea normativelor care determină diferențierea salariului, în funcție de cantitatea, calitatea și condițiile de muncă, și include rețelele tarifare, salariile tarifare, coeficienții tarifari, grilele de salarii ale funcției și îndrumările tarifare de calificare.

Rețeaua tarifară la nivel ramural sau la nivel de unitate se stabilește pentru muncitori sau pentru toate categoriile de salariați (muncitori, funcționari administrativi, specialiști și personal cu funcții de conducere) în baza categoriilor de calificare sau a altor criterii.

Sisteme netarifare de salarizare

Normele legale

Sistemele netarifare de salarizare reprezintă modalități de diferențiere a salariilor în dependență de performanțele individuale și/sau colective și funcția deținută de salariat. Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului se stabilesc de către angajator, prin negociere cu sindicatele sau reprezentanții salariaților. Aprecierea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se efectuează de către angajator.

Sistemul netarifar de salarizare se stabilește în CCM la nivel de unitate.

Stabilirea cuantumului salariului pentru fiecare salariat în cadrul sistemelor netarifare de salarizare se efectuează de către angajator. Drept limită minimă și garanție a statului servește cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real.

Sisteme mixte (combinate)

Sistemele mixte combină atât caracteristicile sistemelor tarifare, cât și ale celor netarifare. Un astfel de sistem este foarte popular și răspândit în multe entități moderne. O subspecie a sistemului mixt este, de exemplu, sistemul de salarii „plutitoare”. Acest sistem poate fi folosit pentru a remunera angajații administrativi care lucrează într-o anumită secție, zonă. În acest caz, mărimea salariului va depinde de rezultatele activităților sale sau de nivelul de implementare a planului. O altă subspecie a sistemului mixt este sistemul bazat pe comisioane. În cadrul acestui sistem, salariile sunt formate

din două componente: salariul de bază care poate fi format conform sistemului tarifar și salariul suplimentar care include procentele din veniturile suplimentare primite datorită acțiunilor angajatului (de ex., angajatul care colectează fonduri pentru programe de caritate și care, de regulă, primește o plată suplimentară separată sub forma unui procent (comision) din suma totală a fondurilor colectate). Deseori ONC inconștient aplică sisteme mixte de salarizare, fără a le formaliza în regulamentele la nivel de unitate (ONC).

Atât în sistemul tarifar, cât și în sistemele netarifare de salarizare munca poate fi retribuită pe unitate de timp (oră, zi), cu salariu lunar fix sau în acord.

Tab.4.2

Salariul pe unitate de timp (oră, zi), salariu lunar fix	Salariul în acord (pe unitate de produs)
<p>în funcție de salariul negociat și prescris în CIM cu angajatul. Pentru diferite posturi, există salariul funcției proprii, pe baza complexității, volumului de muncă și calificărilor necesare. În consecință, munca în acest caz se remunerează pe baza timpului lucrat și salariului funcției stabilit.</p>	<p>Se calculează pornindu-se de la categoriile de muncă, salariile tarifare (salariile funcției) și normele de producție (normele de timp) în vigoare. Tariful pentru munca plătită în acord se stabilește prin împărțirea salariului tarifar pe oră (pe zi), care corespunde categoriei muncii prestate, la norma de producție pe oră (pe zi). Tariful pentru munca plătită în acord poate fi stabilit, de asemenea, prin înmulțirea salariului tarifar pe oră (pe zi), care corespunde categoriei muncii prestate, cu norma de timp în ore sau zile.</p>

Sistemul tarifar de salarizare

HG nr. 743/2020 ce reglementează modul de salarizare a angajaților din cadrul unităților cu autonomie financiară⁴ și care stă la baza elaborării grilelor de salarizare în baza sistemului tarifar, prevede:

- rețeaua tarifară recomandată pentru muncitorii din unitățile cu autonomie financiară;
- categoriile de salarizare ale rețelei tarifare unice de salarizare (RTUS) a angajaților, recomandate pentru personalul de conducere, de specialitate și de execuție din unitățile cu autonomie financiară;
- coeficienții de complexitate recomandați la stabilirea salariului tarifar pentru categoria I de calificare (de salarizare) pe tipuri de lucrări și ramuri ale economiei naționale;
- coeficienții de multiplicitate recomandați pentru stabilirea salariilor de funcție ale personalului încadrat în unități ce nu aplică sisteme de salarizare bazate pe RTUS;
- categoriile de calificare și condițiile de salarizare pentru muncitorii din transportul auto din unitățile cu autonomie financiară.

Salariul tarifar

Salariul tarifar pentru categoria I de calificare (de salarizare), ca normativ ce determină nivelul retribuirii muncii salariaților pentru o perioadă concretă de timp, se stabilește pentru salariații din unitățile cu autonomie financiară din ramurile respective

prin negociere, în CCM al unității, în mărime nu mai mică decât cuantumul stabilit de convenția colectivă la nivel ramural.

INTER ALIA!

ONC din Republica Moldova nu practică și nu au experiență suficientă la încheierea CCM la nivel de unitate. De obicei, ONC elaborează și aplică politici de salarizare la nivel local (ANL) în care sunt reglementate sistemul și condițiile de salarizare aplicate în organizație¹⁰.

Salariul tarifar pentru categoria I de calificare la nivel de ramură sau de unitate se reexaminează în funcție de condițiile economice concrete ale ramurii sau în funcție de posibilitățile financiare ale unității (ONC). Totodată, cuantumul lunar total al salariului unui angajat, calculat în baza sistemului tarifar de salarizare, nu poate fi mai mic decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real, stabilit de Guvern. Legislația muncii, în principiu, prevede reexaminarea salariului tarifar pentru categoria I de calificare, în funcție de posibilitățile financiare ale unității (ONC).

IMPORTANT!

Salariul angajatului în proiect, odată stabilit pe baza sistemului tarifar, nu se mai reexaminează până la finalizarea proiectului din considerentul fixării limitelor bugetului aprobat.

Rețeaua tarifară

Rețeaua tarifară se determină în baza categoriilor de calificare prevăzute pentru angajați, a salariului tarifar pentru categoria I de calificare și a coeficienților tarifari determinați în cadrul ONC.

IMPORTANT!

Rețeaua tarifară se stabilește la nivel de unitate (ONC) pentru muncitori și/sau pentru toate categoriile de salariați implicați în activitățile organizației, inclusiv activitățile de proiect (muncitori, funcționari administrativi, specialiști și personal cu funcții de conducere) în baza categoriilor de calificare sau a altor criterii, cum ar fi:

- performanțele individuale atinse (confirmate documentar);
- importanța și însemnătatea viitoarei funcții/profesii deținute de angajat;
- calificarea, gradul de pregătire profesională și de competență al angajatului;
- gradul de răspundere pe care îl implică funcția îndeplinită;
- complexitatea funcției/profesiei etc.

Tarificarea lucrărilor și acordarea categoriilor (claselor) de calificare specialiștilor și muncitorilor

În ONC tarificarea lucrărilor și acordarea categoriilor (claselor) de calificare specialiștilor se efectuează în conformitate cu îndrumările tarifare de calificare a profesiilor, specialităților și funcțiilor, pornind de la cele negociate conform CIM.

Salariul tarifar pentru categoria I de calificare (de salarizare) a rețelei tarifare

Componenta principală și obligatorie a sistemului tarifar este salariul tarifar pentru categoria I de calificare (de salarizare) a rețelei tarifare, care servește drept bază pentru stabilirea în CCM (dacă există) și în CIM a salariilor tarifare și salariilor funcției concrete. Salariul tarifar pentru categoria I de calificare, inclusiv a salariaților implicați în activitățile de proiect se stabilește la nivel de ONG în modul prevăzut de legislația muncii.

IMPORTANT!

În scopul elaborării sistemului de salarizare și stabilirii mărimii salariilor, în cazul, în care ONG este finanțată doar din contul donatorilor externi și cotizațiilor de membri, se recomandă emiterea unor APL privind reglementarea detaliată a sistemului de salarizare din cadrul organizației⁸. Sistemele de salarizare selectate pentru angajații ONG pot fi perfectate în formă de politici, regulamente sau proceduri interne de organizare și retribuire a muncii lucrătorilor, fiind elaborate în conformitate cu legislația muncii și alte acte normative din sfera dreptului muncii. Alegerea sistemului de salarizare depinde de tipul, mărimea și stabilitatea surselor de finanțare ale ONG, precum și de specificul proiectelor, cerințelor și regulilor stabilite de către donatori (finanțatori), alți factori semnificativi pentru alegerea sistemului de salarizare.

Grile de salarizare, Modele

În continuare, găsiți exemple și modele de stabilire a grilelor de salarizare care pot fi aplicate în cadrul ONG, inclusiv:

- Modelul nr. 1. Categoriile de salarizare¹¹;
- Modelul nr. 2. Coeficientul de complexitate¹²;
- Modelul nr. 3. Coeficientul de multiplicitate¹³;
- Modelul nr. 4. Categoriile de calificare și condițiile de salarizare pentru șoferi¹⁴.

Modelul nr. 1

Categoriile de salarizare recomandate pentru personalul de conducere, de specialitate și de execuție din cadrul ONG

Denumirea funcției/profesiei	Categoria de salarizare
1	2
Conducător al ONG cu un efectiv de la 51 până la 300 angajați	18-20
Conducător al ONG cu un efectiv de până la 50 angajați	15-17
Adjunct al conducătorului ONG	14-20
Contabil șef al ONG	14-19
Conducător/director de proiect	13-18
Conducător/coordonator de proiect	12-17
Asistent de proiect	11-16
Contabil al proiectului	10-14
Șofer (conducător auto)	7 - 9
Agent pază	4 - 6

Modelul nr. 2

Coeficienții de complexitate recomandați la stabilirea salariului tarifar pentru categoria I de calificare (de salarizare), în funcție de genul de activitate a ONG

Genul statutar de activitate	Cuquantumul maxim al coeficientului de complexitate
Activități recreative, culturale și sportive	1,10
Drepturile omului	1,10
Activități asociative	1,00
Alte activități	1,00

Notă. Coeficienții de complexitate nu sunt obligatorii, ei având un caracter orientativ în procesul negocierilor privind stabilirea salariului tarifar pentru categoria I de calificare la nivel de ramură sau de unitate economică.

Modelul nr. 3

Coeficienții de multiplicitate recomandați pentru stabilirea salariilor de funcție ale personalului încadrat în ONG

Categoriile de angajați	Diapazonul coeficienților de multiplicitate în cuquantumul multiplu al salariului tarifar pentru categoria I de calificare stabilit pentru ONG
Personal administrativ (șofer, curier, paznic etc.)	1,15 – 2,00
Specialiști (contabil, jurist) cu studii superioare universitare:	
categoria I	2,20 – 4,00
categoria II	2,00 – 3,50
categoria III	1,90 – 3,20
fără categorie	1,80 – 3,00
Conducător/director de proiect	2,5 – 8,0
Conducător/director de proiect; conducător/coordonator de proiect; contabil șef al ONG	2,00 – 6,00
Adjunct al conducătorului de ONG	3,00 – 7,00
Conducător de ONG	4,00 – 8,00

Notă. Raportarea personalului ONG la categoriile de personal se efectuează în conformitate cu Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14).

Modelul nr. 4

CATEGORIILE de calificare și condițiile de salarizare pentru șoferii angajați în cadrul ONG

Ocupația	Categoria de calificare
1. Șoferi de camioane și automobile-furgon cu destinație general, cu sarcina maximă, tone:	
până la 3	3
de la 3 până 10	4

Ocupația	Categoria de calificare
de la 10 până la 40	5
peste 40	6
2. Șoferi de autobuze, inclusiv speciale și sanitare (cu excepția ambulanțelor), cu dimensiunea autobuzelor (în metri):	
până la 7	4
de la 7 până la 12	5
de la 12 până la 15	6
peste 15	7
3. Șoferi de motociclete și scutere	3

Note.

- În funcție de tipul de transport condus, la determinarea mărimilor salariilor tarifare pe unitate de timp sau a salariilor lunare pentru șoferii ONC, se aplică următorii coeficienți, pornind de la complexitatea lucrărilor executate:
 - camioane și automobile-furgon cu destinație generală
 - autoturisme (inclusiv speciale) 1,15
 - automobile specializate și speciale: autobasculante,
 - cisterne, furgoane, refrigeratoare, mașini de transportat
 - containere, mașini de pompieri, de asistență tehnică,
 - mașini de curățat zăpada, de spălat, stropit și măturat străzile,
 - automacarale, autotractoare, autoîncărcătoare etc.;
 - automobile sanitare (cu excepția – ambulanțelor) 1,20
 - autobuze, inclusiv speciale 1,25
 - ambulanțe și automobile operative cu semnale sonore
 - camioane pentru transportarea cimentului, substanțelor chimice toxice, cadavrelor, amoniacului anhidru, apei amoniacale, gunoiului putred, dejecțiilor 1,30
- Salariile tarifare ale șoferilor ONC pe automobile cu remorcă, salarizați pe unitate de timp, se majorează până la 20 la sută.

REMARCĂ!

• La stabilirea rețelei tarifare concrete pentru fiecare categorie următoare coeficientul tarifar trebuie să fie în mod obligatoriu mai mare decât cel stabilit pentru categoria anterioară, cu asigurarea unei creșteri egale sau proporționale de la o categorie la alta • Diferențierea salariilor tarifare se efectuează în funcție de formele de salarizare (în acord sau pe unitate de timp) și domeniul de activitate • Salariile tarifare orare (pe oră) sau lunare pentru celelalte categorii de calificare se stabilesc prin înmulțirea salariului tarifar orar sau lunar (pentru categoria I de calificare) cu coeficientul tarifar respectiv • Muncitorilor de înaltă calificare, angajați la lucrări deosebit de importante și de o extremă răspundere, li se pot stabili salarii tarifare majorate de la 50 până la 100 procente față de salariul tarifar convenit conform categoriei de calificare deținute. Salariile tarifare lunare se determină prin înmulțirea salariilor tarifare orare cu 169 ore.

Sistemul tarifar de salarizare (rezumat)

Sistemul tarifar – sistem de bază → Poate fi aplicat în majoritatea ONC



Elementele de bază → Caracterizarea elementelor (indicatorilor)

Cuquantumul lunar total al salariului unui angajat din cadrul ONC, calculat în baza sistemului tarifar de salarizare, nu poate fi mai mic decât cuquantumul minim garantat al salariului în sectorul real, stabilit de Guvern (de la 01.05.2019 – 2775 lei pe lună).

Salariul tarifar	<ul style="list-style-type: none">• este exprimat în unități monetare și determină cuquantumul remunerației angajaților pentru o anumită unitate de timp (oră, zi, lună);• ține seama de gradul de complexitate al activității executate de lucrător;• diferențierea ratelor are loc după următoarele criterii: tipul de finanțare al organizației (activitate necomercială, activitate statutară economică/comercială, activitate mixtă); intensitatea muncii; gradul de nocivitate al muncii (normal, greu, dăunător);• categoria I este stabilită pentru lucrătorii care îndeplinesc cele mai simple acțiuni;• nivelul categoriei se ridică pe măsură ce gradul de complexitate al muncii crește.
Salariul funcției	<ul style="list-style-type: none">• se stabilește, de regulă, angajaților la nivelul de conducere (administrativ), funcționarilor, specialiștilor;• se aplică pentru a determina mărimea remunerației pentru lucrătorii a căror muncă nu este supusă normării.
Coeficientul tarifar	<ul style="list-style-type: none">• arată cu cât mărimea salariului tarifar a unei anumite categorii depășește rata primei categorii (care este luată ca unitate). De exemplu, dacă salariul unui lucrător din categoria a II este de trei ori mai mare decât rata stabilită pentru categoria I, coeficientul tarifar este 3.
Rețeaua tarifară	<ul style="list-style-type: none">• constituie o tabelă cu salarii tarifare și coeficienți, care permite să determinați mărimea posibilă a remunerației pentru un angajat cu o anumită categorie;• depinde de domeniul specific de activitate.

Caracteristicile distinctive ale sistemului tarifar

- permite să stabiliți un salariu ținând cont de:
 - calificarea angajatului;
 - complexitatea lucrului;
 - natura și intensitatea muncii;
 - condițiile de muncă;
 - tipul activității;
- ține cont de contribuția unui anumit angajat la rezultatul general;
- asigură existența unor salarii tarifare sau de funcție clar stabilite, în raport cu calitățile profesionale ale angajaților;

- permite să luați în considerare abaterile de la condițiile normale de muncă și să calculați plățile suplimentare corespunzătoare.

Avantajele și dezavantajele sistemului tarifar

Avantaje

- toate salariile tarifare și de funcție pentru angajați sunt stabilite de lege; conducerea ONG nu trebuie să-și stabilească mărimea propriilor salarii;
- în consecință, în cadrul acestui sistem, se stabilesc prin lege mărimile clare ale plăților suplimentare și compensațiilor pentru muncă în anumite condiții și domenii de activitate (inclusiv munca prin cumularea de funcții, orele suplimentare de muncă, munca de noapte etc.);
- acest sistem permite să evaluați contribuția fiecărui angajat la volumul/rezultatul total de muncă prestată și să plătiți salariul în funcție de timpul lucrat.

Dezavantaje

- salariile tarifare și de funcție sunt stabilite prin diferite acte legislative și normative, necesită cunoștințe și monitorizare continuă;
- salariile tarifare și de funcție sunt mai mici în comparație cu salariile de pe piața muncii;
- utilizarea acestui sistem ia mai mult în considerare indicatorii cantitativi (productivitatea muncii, orele, zilele lucrătoare) și caracteristicile angajaților (calificarea, poziția), fără a ține cont de calitatea muncii (ceea ce reduce posibilitatea și obiectivitatea stimulării muncii și, prin urmare, motivația angajaților pentru a lucra mai bine).

SE RECOMANDĂ!

Sistemul tarifar de salarizare poate fi aplicat în toate domeniile de activitate ale ONG care desfășoară activități statutare economice și/sau furnizează servicii necomerciale, precum și pentru ONG care:

- doresc să stabilească nivelul de remunerare a muncii angajaților, în funcție de calificare, experiența muncii, profesionalism și timpul lucrat;
- utilizează forma de remunerare a muncii în acord, în funcție de producția efectivă, iar rezultatele muncii trebuie să fie evaluate indicatori cantitativi (de ex., numărul beneficiarilor deserviți, etc.);
- atunci când remunerarea angajaților se face în baza orelor efective lucrate în special în condițiile în care este dificil a exprima/reflecta rezultatele muncii în indicatori cantitativi sau calitativi (în principal, aceasta se referă la personalul administrativ și de birou).

Regulile de aplicare a sistemului tarifar de salarizare se fixează și se aprobă de conducătorul ONG în ANL, cum ar fi Regulamentul sau politica de retribuire a muncii angajaților.

Sistemul netarifar

Sistemele netarifare de salarizare (conform legislației)

Sistemele netarifare		Pot fi utilizate în activitățile ONG în care rezultatul final colectiv este important, inclusiv în ONG cu organizarea muncii în grupe mai mici (posibil, unele proiecte specifice care au drept obiectiv un rezultat colectiv definit clar)
Elementele de bază ale sistemelor netarifare	Caracterizarea elementelor (indicatorilor)	Caracteristicile distinctive
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Salariul individual</p> <p>Criterii și norme pentru evaluarea realizărilor profesionale individuale ale unui angajat</p>	<ul style="list-style-type: none"> remunerarea muncii este diferențiată în funcție de realizările individuale și/sau colective și de poziția deținută de angajat (în legătură clară cu o evaluare a activității întregii echipe); aceasta poate fi atât organizația în întregime, cât și grupurile sau departamentele mici din cadrul acesteia; criteriile și normele de evaluare a realizărilor profesionale individuale ale unui angajat sunt stabilite de angajator prin negocierile cu sindicatele sau reprezentanții angajaților. sistemul netarifar de salarizare poate fi stabilit într-un CCM la nivelul unității (ONG); regulile de aplicare a sistemelor netarifare de salarizare se fixează în ANL; nivelul minim al salariului și garanția de stat reprezintă salariul minim garantat în sectorul real. 	<ul style="list-style-type: none"> nu este prevăzut pentru un angajat un salariu tarifar sau salariu de funcție strict fixat (stabilit) ; evaluarea realizărilor profesionale individuale și stabilirea salariilor pentru fiecare angajat se efectuează de către angajator (conducătorul ONG). mărimea premiilor și altor plăți, precum și procedura de distribuire a acestora sunt determinate de conducerea organizației (ONG).

EXEMPLUL 1

O organizație necomercială desfășoară doar activități de proiecte care sunt finanțate de diverși donatori. ONG a obținut un grant în valoare de 6 000 euro pentru perioada de implementare a proiectului: 01.05 - 31.08.2019 (4 luni), inclusiv pentru organizarea a două seminare tematice. Potrivit condițiilor contractului de grant, ONG elaborează în mod independent un buget al proiectului și raportează donatorului doar rezultatele realizate. Conform bugetului elaborat, ONG a planificat următoarele cheltuieli necesare pentru realizarea proiectului (tab.4.3):

Tab. 4.3 BUGETUL PROIECTULUI

Linia de cheltuieli	Suma în lei/ 1 lună	Suma în euro/ 1 lună	Suma în lei/ total 4 luni	Suma în euro/ total 4 luni
Salarii				
1. Director de proiect	4 750,00	237,50	19 000	950,00
2. Asistent de proiect	5 408,20	270,41	21 632,60	1 081,63
3. Contabil	4 750,00	235,50	19 000	950,00
Total fond salarii	14 908,20	745,40	59 632,60	2 981,63
4. CAS și PAM (22.5%)	3 354,40	167,72	13 417,40	670,87
Onorarii				
4. Lector expert/1 expert	3 000,00	150 1 zi de seminar	6 000,00	300 2 zile de seminar
5. CAS și PAM (22.5%)	675,00	33,75	1 350,00	67,5
6. Chiria sălii și alimenta- rea participanților/2 se- minare	13 500,00	675 1 seminar	27 000,00	1 350 2 seminare
7. Materiale pentru parti- cipanți/2 seminare	3 800,00	190 1 seminar	7 600,00	380 2 seminare
8. Cheltuieli administrative	1 250,00	62,5	5 000,00	250
Total cheltuieli	x	x	120 000,00	6 000

Note: Descrierea etapelor de formare a bugetului, inclusiv a fondului de salarii pentru funcțiile din cadrul proiectului:

1. Se determină resursele necesare pentru realizarea proiectului, care se clasifică pe linii de buget (Tab. 4.3).
2. Conform ofertelor furnizorilor de bunuri și servicii se selectează și se bugetează cele mai avantajoase prețuri de piață, inclusiv: • chiria spațiilor pentru desfășurarea seminarelor + serviciile de alimentare a participanților la seminar (675 euro pentru 1 seminar, 1 350 euro pentru 2 seminare) • materiale pentru participanții la seminar (190 euro pentru 1 seminar, 380 euro pentru 2 seminare) • consumabile pentru lucrul în oficiu și comisioanele bancare (cheltuieli administrative) – (62,5 euro pe lună și 250 euro pentru 4 luni de proiect). Cheltuielile se bugetează inițial în monedă națională, conform prețurilor de piață exprimate în lei.
3. ONC angajează lectorul – expert în tematica proiectului, în baza CDC (prestări servicii). Valoarea contractului (suma onorariului pentru serviciile prestate) s-a stabilit pornind de la costul unei ore de lecții – 500 lei, total 6 000 lei, valoarea bruto (500*6 ore/zi*2 zile de seminar), excluzând CAS (22,5%) care se vor achita de angajator (ONC).
4. Se determină suma rămasă pentru fondul de salarii al funcțiilor proiectului și PAM aferente (liniile de buget 1,2,3 și 4): 6000-250-380-1350-300-67,5=3652,5 euro, inclusiv CAS și PAM – 670, 87 euro (3652,5/1,225*0,225).
5. ONC a decis să aplice sistemul netarifar de salarizare pentru proiectul curent. Persoanele care se vor implica în realizarea proiectului sunt angajate în baza CIM pe durată determinată, care corespunde cu perioada proiectului. Condițiile salarizării

s-au negociat între angajator și angajați, fiind fixate în CIM. Salariile se vor calcula și achita pe o perioadă de 4 luni (05 – 08.2019). Lucrătorilor li se garantează salariul minim în cuantumul din sectorul real stabilit de Guvern, care în perioada 01.05.2019 – 30.04.2020 constituie 2 775 MDL pe lună. Suma salariului care va depăși cuantumul salariului minim se va stabili de angajator în funcție de aportul individual al fiecărui angajat în proiect (coeficientul de participare la muncă) conform coeficienților: 0,3 din fondul de salariu pentru directorul și contabilul pe proiect • 0,4 pentru asistentul de proiect. Astfel, salariile angajaților s-au stabilit după cum urmează:

Funcția în proiect	CPM	Salariul minim garantat pe lună		Partea salariului care se repartizează conform coeficientului (CPM)/ pe lună		Total, salariile individuale pe lună		Total salariile individuale pentru întreaga perioadă a proiectului (05–08.2019)/4 luni	
		lei	euro	lei	Euro	lei	Euro	lei	euro
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Director de proiect	0,3	2 775	138,75	1 975,00	98,75	4 750,00	237,50	19 000	950,00
2. Asistent de proiect	0,4	2 775	138,75	2 633,20	131,66	5 408,20	270,41	21 632,60	1 081,63
3. Contabilul proiectului	0,3	2 775	138,75	1 975,00	98,75	4 750,00	235,50	19 000	950,00
Total		8 325,00	416,25	6 583,2	329,15	14 908,20	745,40	59 632,60	2 981,63

Col. 2 – coeficientul de participare (repartizare) la munca colectivă stabilit de angajator în comun cu angajatul și colectivul.

Col. 3,4 – salariul minim garantat, parte obligatorie a salariului lunar.

Col. 5,6 – partea salariului repartizată conform CPM ($6583,2/329,15 \cdot 0,3 = 1975,00/98,75$; $6583,2/329,15 \cdot 0,4 = 2633,20/131,66$).

Col. 7 – cuantumul salariului lunar total, lei (col. 3+col. 5).

Col. 8 – cuantumul salariului lunar total, euro (col. 4+col. 6).

Col. 9 – salariul total pe 4 luni, lei (col. 7*4 luni).

Col. 10 – salariul total pe 4 luni euro (col. 8*4 luni).

6. Mărimea cheltuielilor se bugetează inițial în monedă națională, deoarece valoarea costurilor (prețurilor) se estimează conform pieții moldovenești. Convertirea în euro se efectuează la cursul de schimb valabil la data aprobării bugetului și ținând cont de suma disponibilă a grantului – 6 000 euro, care nu trebuie depășită.

Avantajele și dezavantajele sistemelor netarifare

Avantaje

Principalul avantaj al sistemelor netarifare este nivelul ridicat de motivare a angajaților și formarea interesului lor pentru rezultatele colective ale activității (ONC în general, precum și a grupurilor individuale, departamentelor, proiectelor din cadrul organizației).

Dezavantaje

Aceste sisteme pot fi eficiente numai în cazurile în care toți angajații ONG și/sau ale grupurilor individuale, departamentelor, proiectelor ect., vor fi interesați de rezultatele muncii și salariile individuale ale angajaților vor fi calculate corect (echitabil).

SE RECOMANDĂ!

Cel mai rațional este să folosiți acest sistem:

- în proiectele în care contribuția individuală a lucrătorului are o pondere importantă pentru rezultatele colective finale atât în funcție de performanțele obținute, cât și de postul pe care îl deține;
- în ONG cu un număr mic de angajați sau unde munca poate fi organizată în grupuri (echipe) mici, și poate fi organizată urmărirea activității individuale a lucrătorilor, precum și evaluarea performanțelor individuale obținute de acesta conform criteriilor stabilite.

De menționat că, pentru a avea puncte de reper la elaborarea grilelor de salarii în condițiile aplicării sistemului netarifar, ONG trebuie să formuleze foarte clar și explicit:

- indicatorii performanțelor individuale ale lucrătorilor;
- indicatorii performanțelor obținute de colectiv;
- criteriile de evaluare a acestor indicatori.

Sistemul mixt de salarizare

După cum s-a menționat mai sus, combină principalele avantaje atât ale sistemului tarifar, cât și ale sistemelor netarifare. Acest fapt permite a forma salariul pentru angajați din două părți componente:

- 1) salariul tarifar sau de funcție (la baza căruia se află sistemul netarifar de salarizare) și
- 2) salariul, legat de performanțele (rezultatele) de muncă obținute.

Acest sistem poate fi aplicat în ONG care desfășoară activități generatoare de venituri proprii, de ex., venituri din activitatea economică statutară. Astfel, prima și principala parte din salariu se va plăti în mărimile stabilite, iar cealaltă – în funcție de rezultatul financiar al activităților proprii.

Supravegherea activităților în cadrul unei ONG, inclusiv supravegherea respectării politicii de salarizare se exercită, de regulă, de către membrii consiliului de administrație al ONG, în conformitate cu competențele/atribuțiile stabilite în actele de constituire/fondare ale organizației.

LUAȚI NOTĂ!

1. Retribuirea muncii angajaților din ONG se efectuează în conformitate cu cerințele legislației muncii, politica internă de retribuire a muncii, dar în limitele surselor financiare disponibile (finanțările acordate de donatorii (finanțatorii) externi, veniturile proprii obținute în modul stabilit în actele de constituire ale organizației).
2. Dacă un angajat nu lucrează complet orele/zilele stabilite, atunci acesta va primi doar o parte din salariu, proporțional cu zilele sau orele lucrate.

3. Angajații ONG pot îndeplini funcții prin cumul în cadrul proiectelor realizate de ONG. Stabilirea mărimii salariului tarifar sau salariului funcției pentru cumularzi în cadrul proiectelor se efectuează în modul prevăzut în:

- CCM sau în politica de salarizare a ONG;
- CIM, încheiat cu persoana care îndeplinește funcții prin cumul;
- contractul cu donatorul (finanțatorul) privind condițiile de finanțare a proiectului.

Salarizarea cumularzilor se efectuează pentru munca reală sau timpul efectiv lucrat. Plata premiilor, sporurilor, adaosurilor și celorlalte recompense, în cazul cumularzilor, se efectuează în ONG doar din sursele mijloacelor bănești proprii/disponibile ale ONG, în conformitate cu criteriile stabilite și fixate în politica (regulamentul) de retribuire a muncii angajaților.

4. Chiar dacă statele de personal nu mai sunt obligatorii, este bine – venit ca în ONG acestea să existe, deoarece pentru elaborarea sistemelor de salarizare statele de personal sunt necesare și utile.
5. Reducerea salariilor prevăzute în CCM sau CIM poate fi cerută de părțile contractante numai după expirarea termenului de valabilitate al CCM, dar nu mai înainte de expirarea unui an de la data stabilirii lor¹⁵.
6. Limitele variației quantumului lunar total al salariului conducătorilor ONG (președinte, director executiv etc. – conform statutului și statelor de personal ale ONG) pot fi estimate în funcție de salariul mediu lunar în ansamblu pe unitatea condusă în perioada de la începutul anului până la luna gestionară, în funcție de posibilitățile financiare ale organizației și urmează să fie fixate în politica de salarizare a ONG. În același mod se stabilesc limitele quantumului premiilor anuale și altor plăți stimulatorii pentru conducători.
7. În ONG care obțin proiecte finanțate în valută străină (dolari, euro, altă valută străină) salariul va fi legat de cursul de schimb al valutei corespunzătoare.

Care sistem de salarizare alegem?

În concluzie, ce sistem de salarizare să alegeți?

Alegerea unui sistem de salarizare este o condiție importantă pentru activitatea fiecărei ONG și în mare măsură depinde de specificul individual al activității acestora.

Principalele sisteme de salarizare descrise mai sus (sistemul tarifar, sistemele netarifare și cele mixte), au avantajele și dezavantajele sale. Un sistem specific pentru ONG ar trebui selectat ținând cont de domeniul de activitate (asistență socială, medicală, activități de caritate, susținerea/dezvoltarea comunităților profesionale, activități în sfera culturii, sportului, ecologiei, drepturilor omului etc.), numărul angajaților, tipul muncii prestate în organizație și în proiectele separate, de posibilitățile financiare ale ONG, de cerințele donatorilor de fonduri (pe o perioadă temporară sau de lungă durată). *Sistemul tarifar elucidează regulile pentru determinarea mărimii salariului.*

Aplicarea sistemului netarifar de salarizare (pornind de la definiția acestuia) va fi eficientă doar cu condiția elaborării calitative și riguroase a propriilor reguli și criterii de salarizare.

Sistemele mixte combină caracteristicile și posibilitățile primelor două sisteme.

Toate sistemele de salarizare, într-o măsură sau alta, iau în considerare următoarele criterii de estimare a mărimii salariilor:

- dependența mărimii salariului de cererea și oferta forței de muncă pe piața muncii;
- cantitatea/volumul/productivitatea muncii;
- calitatea muncii;
- complexitatea muncii;
- condițiile și riscurile de muncă;
- calitățile profesionale ale salariatului;
- rezultatele muncii salariatului;
- rezultatele activității economice a unității.

Criteriile suplimentare care pot fi utilizate pentru estimarea cuantumului salariilor:

- evoluția salariului mediu pe economia națională în perioada de referință;
- indicele prețurilor de consum, după caz;
- volumul produsului intern brut, după caz;
- mărimea valorică a minimumului de existență.

Pentru oricare sistem de salarizare ales fondul total al salariilor angajaților nu poate depăși suma surselor financiare disponibile ale ONG, iar în cazul în care activitatea organizației se alimentează doar din contul proiectelor finanțate de diverși donatori fondul de retribuire a muncii angajaților se va limita doar la fondurile disponibile primite de la donatori (fondurile pentru proiecte).

Doar în urma combinării și analizei tuturor factorilor sus menționați, care au impact asupra condițiilor de stabilire a salariilor, poate fi elaborat un sistem de salarizare bine gândit, argumentat, motivant și acceptat de către toate părțile interesate și care este specific unei organizații necomerciale individuale.



5. Evaluarea salariilor în cadrul proiectelor



În funcție de sistemul de salarizare ales sau creat de către ONC, salariile în cadrul proiectelor pot fi calculate folosind diferite modalități. După cum s-a menționat în capitolul 4 al prezentului ghid, la baza formării salariilor în cadrul proiectelor pot fi aplicate sistemul tarifar, sistemele netarifare și cele mixte de salarizare. Totodată, sistemul de salarizare al ONC trebuie să reflecte specificul proiectului, adică este necesar să se creeze un astfel de stil individual (corporativ) al sistemului de salarizare care, pe de o parte, va permite o evaluare simplă și eficientă a muncii fiecărui angajat în proiect, iar pe de altă parte, mărimea salariului va fi stimulatorie pentru acesta.

Este deja cunoscut că cu orice sistem de salarizare, ales de către ONC, salariile se vor constitui din două părți: partea de bază (constantă) și partea variabilă a salariului (salariul suplimentar – adaosurile, sporurile și suplimentele la salariul de bază).

De exemplu, ca o variantă de aplicare a sistemului mixt, ONC va elabora inițial grilele de salarii pentru personalul proiectului concret pe baza unei rate fixe, tarifare sau timpului efectiv lucrat etc. După aceasta, se vor aplica diverși parametri de evaluare a postului/funcției anume pentru proiectul dat, luând în considerare specificul acestuia. Folosirea unor astfel de parametri de evaluare va face posibilă estimarea părții suplimentare a salariului angajatului, care fiind însumată cu salariul de bază vor forma grila salariilor de funcție pentru angajații dintr-un proiect concret.

IMPORTANT!

Din practică se cunoaște că salariile aprobate în bugetele proiectelor reprezintă sume fixe și de regulă, nu sunt supuse modificărilor pe toată durata proiectului. Cu alte cuvinte, pe parcursul implementării proiectului, pentru angajații acestuia finanțatorul nu oferă drepturi salariale suplimentare și/sau stimulatorii, indiferent de rezultatele proiectului.

REMARCĂ!

Într-o astfel de situație, formula de stabilire a salariului prevăzută de legislația în vigoare a RM (salariul de bază + salariul suplimentar) se va lua în considerare și se va realiza în cadrul ONC la etapa elaborării grilelor de salarii pentru proiectele separate. În cazul aplicării uneia din sistemele de salarizare prevăzute de legislație (tarifare sau netarifare) și/sau a sistemelor mixte (combinate), ONC va stabili inițial, în temeiul sistemului propriu ales, mărimea salariului de bază, iar pentru evaluarea părții suplimentare a salariului (care, de obicei, este variabilă, spre exemplu, în

condițiile unei activități economice statutare) se vor aplica criteriile relevante pentru fiecare proiect individual.

În așa mod, grilele salariilor funcțiilor pentru angajații în proiecte pot fi elaborate urmând pas cu pas următorul algoritm:

- Alegerea sistemului de salarizare care *se va aplica pentru stabilirea părții de bază a salariului* (poate fi aplicat atât sistemul de salarizare elaborat pentru întreaga organizație și aprobat în Regulamentul cu privire la retribuirea și motivarea muncii angajaților din ONG, cât și sistemul de salarizare elaborat ca o componentă a Regulamentului vizat („Sistemele de salarizare aplicate în cadrul proiectelor”).
- Calcularea și stabilirea salariilor de bază ale angajaților cu aplicarea sistemului/sistemelor alese.
- Elaborarea criteriilor de evaluare a muncii angajaților în proiect, *în scopul evaluării salariului suplimentar* care ar contribui la o diferențiere suplimentară a salariilor angajaților în proiect (specificul salariului suplimentar evaluat pentru proiecte constă în asigurarea pentru această parte a salariului a unei mărimi constante/nevariabile, pe toată durata proiectului, determinată în baza unor criterii/parametri relevanți pentru postul/funcția concretă).
- Stabilirea salariului lunar de funcție în proiect pentru angajații proiectului, însumând mărimile stabilite ale componentelor: salariului de bază+salariului suplimentar, care se vor propune pentru aprobare în bugetul proiectului (tab. 5.1, col. 2).
- Ajustarea salariilor de funcție evaluate cu mărimea compensării parțiale din alte surse de finanțare (tab. 5.1, col. 6).
- Evaluarea procentului de implicare a angajatului în proiect (timpul de lucru exprimat în %) – tab. 5.1, col. 7.
- Ajustarea salariilor de funcție evaluate și ajustate (vezi linia 5 din lista pașilor), în funcție de timpul implicării angajatului în activitatea proiectului (tab. 5.1, col. 8).

REMARCĂ!

Salariile pentru funcțiile prevăzute în proiect, calculate în baza sistemului de salarizare ales și aplicat de ONG, înainte de a fi prezentate pentru aprobare în bugetul proiectului ar trebui să fie comparate cu costurile forței de muncă pe piața reală a muncii, pentru a asigura un quantum al salariilor adecvat realității la zi și a motiva angajații pentru o muncă eficientă în cadrul proiectului. Evident, ajustarea salariilor planificate la prețurile de pe piață trebuie să fie confirmată cu datele statistice oficiale sau cu rezultatele cercetărilor pieței muncii (de ex., în baza răspunsurilor oficiale primite de la alte organizații cu activități și funcții în proiecte similare).

INTER ALIA!

Salariul angajatului reprezintă recompensa principală pentru munca sa în cadrul proiectului. Prin urmare, mărimea (quantumul) acestui salariu ar trebui să fie cunoscută în prealabil, clară pentru înțelegere, ușor de calculat și, în același timp, să motiveze angajatul să își îndeplinească atribuțiile funcționale în mod eficient.

În condițiile unor activități obișnuite (care nu sunt în cadrul proiectelor finanțate de donatori) partea de bază a salariului poate reprezenta peste 50–60% din salariul total al angajatului și mărimea acestuia va depinde de calificarea angajatului, de complexitatea muncii și de rata de creștere a calificărilor (spre exemplu, în cazul aplicării sistemului tarifar de salarizare). Salariul de bază nu afectează în mod direct performanțele atinse de angajat în cadrul proiectului, deoarece are ca scop menținerea unui nivel de muncă care este suficient pentru executarea calitativă a sarcinilor de proiect. În cadrul sistemului de salarii bazat pe unitate de timp, partea de bază a salariilor se constituie din salariul de funcție (salariul tarifar), luând în considerare adaosurile care sunt constante, de exemplu, pentru calificări, pentru experiența de muncă etc., și sunt plătite regulat, indiferent de performanțele muncii angajatului. În cazul în care la baza salariilor stabilite în cadrul proiectelor se va pune numai partea constantă a salariului și nu se va ține cont de alte criterii de evaluare a muncii, munca angajatului va fi slab motivantă.

În cadrul altor sisteme de salarizare, care ar putea fi aplicate de ONC, de ex., în cazul sistemelor netarifare, partea de bază a salariului include acele tipuri de venituri a căror mărime este cunoscută în prealabil sau se calculează ușor în funcție de condițiile contractuale, de tarife, de prețuri etc.

INTER ALIA!

Sistemul tarifar tradițional de salarizare este inefficient pentru aplicare în condițiile proiectelor în forma în care este reglementat de legislație la moment, fapt, care inspiră ONC să elaboreze și să aplice sistemele mixte proprii, axate pe individualitatea organizației și a fiecărui proiect în parte.

REMARCĂ!

La evaluarea grilei salariilor pentru funcțiile deținute în proiecte este necesar a lua în considerare:

- **conformarea externă** (cât costă acest specialist pe piața forței de muncă externe și cât de competitivă este oferta de angajare a organizației);
- **conformarea internă** (cât de valoros este postul/funcția dată în cadrul proiectului).

Pentru estimarea obiectivă și corectă a valorii postului/funcției deținute se recomandă utilizarea diferitor parametri. În speță, se recomandă utilizarea unei combinații a acestor principii (conformarea internă și externă), efectuând proceduri de clasare a posturilor (funcțiilor) permanente în statele de personal, indiferent de numărul și tipul proiectelor implementate. În așa caz, poate fi efectuată în mod regulat indexarea cuantumurilor de remunerare a angajaților în temeiul analizei pieței muncii autohtone. Aplicând sistemele mixte de salarizare, ONC poate recurge la utilizarea uneia din abordările propuse mai sus.

Pentru evaluarea poziției/funcției/profesiei din cadrul unui proiect separat, ca și în cazul evaluării la nivelul înregii organizației, pot fi folosiți următorii parametri de evaluare:

- nivelul de cunoștințe speciale;
- nivelul studiilor;
- nivelul calificării și experiența de muncă care sunt necesare pentru performanțele de calitate a muncii în postul/funcția respectivă;
- complexitatea procesului de lucru (efort mental, fizic);
- gradul de independență la luarea deciziilor (inițiativă și independență);

- sarcina comunicativă (ponderea necesității de comunicare în procesul muncii);
- gradul de responsabilitate pentru luarea deciziilor financiare (management financiar);
- managementul cu personalul (responsabilitatea numai pentru munca proprie și/sau pentru munca altor angajați);
- nivelul responsabilității pentru contactele cu beneficiarii proiectului și terții;
- gradul de noutate (munca repetată în mod regulat sau reluată/reînnoită);
- răspunderea pentru proprietatea organizației (sunt bunuri în gestiunea personală);
- rolul angajatului în sistemul decizional (prețul erorilor, gradul de influență asupra rezultatului final al activității în proiect, nivelul riscului);
- gradul de creativitate (munca tehnică, formal-logică sau creativă etc.).

Modalitățile suplimentare de stimulare a muncii angajaților, ce se admit a fi incluse în salariul de bază (partea constantă a salariului), pot fi adaosuri pentru:

- calificarea angajatului;
- vechimea în muncă etc.

INTER ALIA!

În cazul proiectelor finanțate de donatorii externi, de regulă, nu este posibilă folosirea sistemului de salarizare a muncii în acord, deoarece în această variantă salariul de bază reprezintă o sumă variabilă (crește sau se reduce în funcție de producerea unui anumit produs (serviciu), ceea ce nu este relevant pentru salariile aprobate în sume fixe în bugetele proiectelor.

Salariul suplimentar reprezintă o recompensă pentru munca peste normele stabilite, pentru muncă eficientă și inventivitate și pentru condiții deosebite de muncă. El include adaosurile, sporurile și suplimentele la salariul de bază, alte plăți garantate și premii curente, care se stabilesc în conformitate cu rezultatele obținute, condițiile de muncă concrete, iar în unele cazuri prevăzute de legislație –luându-se în considerare și vechimea în muncă.

Angajatorul (ONC) este în drept să stabilească plăți de stimulare sub forma de diverse sisteme de premiere, adaosuri, sporuri și suplimente la salariul de bază, alte plăți de stimulare.

Totodată, plățile de stimulare, în forma lor variabilă, nu pot fi aplicate în cazul stabilirii salariilor în cadrul proiectelor. În același mod se abordează și recompensele care pot fi calculate și plătite angajaților proiectului în baza rezultatelor activității anuale a ONC și doar în cazul în care în organizație există resurse financiare suficiente, inclusiv provenite din activitățile economice statutare ale ONC.

Din același motiv, în componența salariului bugetat în cadrul proiectelor nu pot fi incluse părți variabile ale salariului sub formă de premii, plăți de stimulare, bonusuri, mărimea cărora depinde de performanțele individuale realizate de angajat și/sau de colectiv în întregime.

INTER ALIA!

Totuși, după cum s-a menționat anterior, în cazul în care există resurse financiare suficiente, angajatorul (ONC) poate stimula angajații din cadrul proiectelor adăugând la salariile de proiect

plăți stimulatorii din alte surse din afara proiectului. Deciziile privind calcularea adaosurilor stimulatorii la salariile angajaților se aprobă prin ordinul conducătorului ONC (directorului executiv/președintelui).

La crearea sistemului de salarizare pentru proiecte, în cazul stabilirii cuantumului salariului unei funcții, se recomandă să se decidă care va fi raportul dintre părțile salariului de bază și salariului suplimentar din mărimea salariului total, planificat de către ONC pentru a fi aprobat în bugetul proiectului.

La alegerea raportului dintre partea de bază și cea suplimentară a salariilor, se recomandă a respecta principiul: cu cât munca angajatului influențează mai mult (și/sau mai direct) asupra rezultatelor proiectului, cu atât componenta salariului suplimentar va fi mai mare. De exemplu, pentru un jurist care prestează servicii de consultanță beneficiarilor, raportul dintre partea de bază și cea suplimentară ale salariului poate să reprezinte raportul 1: 1, iar pentru un contabil de proiect, acest raport poate fi 4: 1.

REMARCĂ!

În procesul evaluării și diferențierii cuantumului salariilor de funcție, în cadrul proiectelor separate se recomandă a ține cont de următoarele proceduri.

- în scopul evaluării salariilor grupurile de angajați trebuie să fie formate pe baza influenței poziției/funcției angajatului asupra proceselor de lucru în cadrul proiectului, de ex., în următoarele grupe:
 - managerii de care depinde rezultatul proiectului;
 - specialiștii care creează principalul rezultat al proiectului (personal generator al indicatorilor de performanță ai proiectului);
 - angajații care ajută managerii și specialiștii să obțină rezultate (personalul de sprijin operațional);
 - angajații care nu influențează direct indicatorii proceselor și rezultatelor proiectului (personalul de sprijin administrativ).

O astfel de clasificare va servi drept un parametru/criteriu forte, pentru diferențierea cât mai relevantă și echitabilă a salariilor de funcții în proiecte.

De menționat, că ONC, după caz, sunt obligate prin lege¹⁶ să includă în componența salariilor sporurile de compensare în mărime unică, în cazul în care funcția îndeplinită în cadrul proiectului este legată de munca în condiții nefavorabile.

REMARCĂ!

Mărimea concretă a sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile se stabilește în funcție de greutate și nocivitate, în limitele negociate de partenerii sociali și se aprobă prin convenția colectivă la nivel național și ramural, dar nu poate fi mai mică decât cea prevăzută de Legea salarizării¹⁷. Listele lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare se aprobă de către Guvern după consultarea patronatelor și sindicatelor.

IMPORTANT!

În cazul în care CCM și/sau Regulamentul intern al ONG conține norme specifice de salarizare (de ex., în multe proiecte sociale implementate de către ONG există categorii de personal care lucrează în timp de noapte, peste orele de program, în zilele de odihnă și/sau de sărbătoare, acestea trebuie să se regăsească în mod obligatoriu în Regulamentul intern al ONG sau în CCM încheiat la nivel de unitate. Prin urmare, ONG urmează să evalueze și să includă în calculul salariului angajaților în proiecte mărimea compensațiilor respective pentru muncă în condiții specifice¹⁸. Aceeași abordare se va lua în considerare de către ONG și în cazul altor tipuri de norme specifice și garanții de salarizare, care există atât la nivel de unitate, cât și pentru angajații în cadrul proiectelor separate.

MEMO!**Normele specifice de salarizare:**

- pentru munca peste orele de program; • în zilele de odihnă și de sărbătoare; • în timp de noapte; • pentru timpul de staționare nu din vina salariatului; • în caz de producere a rebutului nu din vina salariatului; • a salariaților sub 18 ani cu o durată redusă a muncii zilnice etc.

Garanțiile pentru salariați privind plata:

- concediilor anuale; • pentru timpul îndeplinirii îndatoririlor de stat sau obștești; • pentru salariații trimiși să-și ridice calificarea sau pentru examen medical; • în cazul transferării la o altă muncă din necesitățile de producție; • în cazul transferării la o muncă mai ușoară a femeilor gravide și a femeilor care au copii în vârstă de pînă la 3 ani; • în cazul instruirii de producție, reciclării și însușirii altei profesii; • pentru donatorii de sînge etc.

Alte norme, garanții și compensații pentru salariați se stabilesc de CM RM și de alte acte normative.

Vom menționa, că prin sintagma „și de alte acte normative” se subînțeleg și actele normative emise la nivel de unitate (ANL), în care **organizația poate să introducă norme specifice și garanții suplimentare pentru angajații săi**, pe lângă cele stabilite de lege (care reprezintă minimul garantat de stat). În acset scop, este necesar a studia caracteristicile proceselor de muncă din cadrul ONG și/sau din cadrul proiectelor separate, pentru a identifica zonele de risc pentru sănătatea fizică/psihică a angajailor și, în funcție de capacitățile financiare ale organizației, numărul și valoarea proiectelor implementate, a stabili mărimea plăților compensatorii corespunzătoare riscurilor, precum și regulile de calcul pentru aceste plăți.

În principiu, legislația în vigoare din RM¹⁹ prevede că retribuirea muncii salariatului depinde de cererea și oferta forței de muncă pe piața muncii, de cantitatea, calitatea, complexitatea muncii și condițiile de muncă, calitățile profesionale ale salariatului, rezultatele muncii lui și/sau de rezultatele activității economice a unității. Altfel zis, cantitatea și calitatea forței de muncă de care dispune lucrătorul nu se limitează la o sumă maximă.

Există trei abordări principale pentru determinarea salariilor, care pot fi luate în considerare în procesul stabilirii salariilor de funcție în proiecte:

- evaluarea la prețul de piață, în baza unui acord între angajator și angajat, ținând cont de situația de pe piața muncii;
- în baza negocierilor colective, prin încheierea unui CCM între angajator și reprezentanții salariaților;
- în baza sistemelor de salarizare stabilite prin lege, având ca bază garantarea salariului minim stabilit de stat, tarifele de stat de salarizare în sectorul bugetar, cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real, adaosurile, sporurile și suplimentele la salariu cu caracter de compensare, garantate de stat și reglementate de legislația în vigoare.

Pornind de la abordările menționate, ONG poate alege pentru evaluarea și stabilirea salariilor angajaților în cadrul proiectelor abordarea conform prețului de piață.

Actualmente, o astfel de practică în mediul ONG este destul de frecventă.

De asemenea, ONG pot să aplice o combinație a celor trei abordări principale. Indiferent de sistemul de salarizare care a fost pus la baza determinării cuantumului salariului funcțiilor pentru angajații în cadrul proiectelor, planificarea cheltuielilor pe liniile de buget corespunzătoare se va realiza în contextul fiecărei funcții din cadrul proiectului. Salariile și onorariile se vor indica doar pentru munca în proiectul propus.

REMARCĂ!

Se recomandă a planifica inițial salariul/onorariul în moneda națională, deoarece majoritatea indicatorilor care se vor folosi pentru comparare sunt evaluați în lei. Convertirea în valuta donatorului (finanțatorului) proiectului poate fi efectuată, după caz, în momentul când s-a finalizat pregătirea bugetului și proiectul acestuia a fost înaintat donatorului pentru examinare și aprobare.

În continuare, sunt prezentate modele de tabele care pot fi folosite de către ONG pentru bugetarea salariilor angajaților în temeiul CIM, onorariilor plătite persoanelor contractate în baza CDC, CAS și PAM, care urmează să fie examinate de donator, acceptate și aprobate în proiectul bugetului corespunzător.

Tab. 5.1 Bugetarea salariilor pentru proiect

Poziția (funcția)	Salariul lunar (în lei)	Numărul de luni	Salariul total, pe întreaga durată a proiectului (lei)	Cofinanțarea proiectului din alte surse (lei)	Suma salariului solicitată în cadrul proiectului (în lei)	Implicarea angajatului în proiect (%)	Suma solicitată pentru salariu, ținând cont de % implicării (lei)
1	2	3	4	5	6	7	8
Se indică poziția/funcția în proiect (se descrie succint funcționalitatea principală a poziției)	Se indică suma salariului lunar, inclusiv impozitele și contribuțiile aferente reținerii din salariu	Se indică numărul total de luni corespunzător perioadei de realizare a proiectului	Calcul: col. 2*col. 3	Se reflectă indicatorul absolut (suma compensării) pentru întreaga perioadă a proiectului pentru această poziție /funcție	Calcul: col. 4-col. 5	Se indică % de implicare al angajatului în activitatea proiectului	Calcul: col. 6*col. 7/100
Total							

Notă: Se recomandă ca plata zilelor concediale anuale să fie admisă și luată în considerare în costul forței de muncă numai pentru proiectele care durează mai mult de 6 luni. Calculul zilelor concediale se va efectua proporțional cu timpul lucrat în proiect și din salariile aferente numai proiectului dat. Evidențierea plăților pentru concediile angajaților în proiect ca o linie separată în bugetul proiectului nu este necesară.

Tab. 5.2 Bugetarea onorariilor (plăților ce se cuvin persoanelor fizice (cu excepția întreprinzătorilor individuali) pentru îndeplinirea lucrărilor/prestarea de servicii în baza CDC)

Funcția/serviciul/ lucrarea în proiect	Onorariul conform unui contract (în lei)	Numărul de contracte (în unități)	Costul total (în lei)	Cofinanțarea proiectului din alte surse (în lei)	Suma solici- tată pentru onorarii (în lei)	Note
1	2	3	4	5	6	7
Se indică funcția în proiect sau categoria specialistului (jurist, translator, lector, expert, psiholog etc. (tipul serviciului/ lucrărilor)	Se indică suma onorariului conform CDC care include impozitul pe venit, CAS și PAM supuse reținerii	Se indică numărul de contracte pe perioada proiectului	Calcul: col. 2*col. 3	Se reflectă indicatorul absolut (suma compensării) pentru întreaga perioadă pentru toate contractele de tipul specificat	Calcul: col. 4-col. 5	Se descrie pe scurt scopul serviciilor (lucrărilor) comandate în legătură cu sarcinile specifice ale proiectului

Notă. Costul serviciilor prestate/lucrărilor efectuate de persoanele contractate în baza CDC se negociază între beneficiar și prestator la prețurile de piață. Detalii referitoare la organizarea raporturilor civile cu persoanele fizice în baza CDC le găsiți în capitolul 6 al prezentului ghid.

Tab. 5.3 Bugetarea CAS datorate de angajator (ONC)

Indicator	Baza de impozitare, total (în lei)	Suma pentru bugetare (în lei)	Note
1	2	3	4
1. CAS calculate de angajator de la fondul de salarii	Se inscrie indicatorul pentru întreaga perioadă: totalul din col. 8 a tab. 5.1	Se indică tariful CAS (18%)	Se calculează, aplicându-se (se înmulțește) tariful CAS la totalul salariilor calculate Calcul: col. 2*col. 3
2. CAS datorate de angajator și calculate de la suma onorariilor plătite pentru îndeplinirea lucrărilor/prestarea de servicii în temeiul CDC	Se inscrie indicatorul absolut pentru întreaga perioadă: totalul din col. 6 a tab. 5.2	Se indică tariful CAS (18%)	Se calculează, aplicându-se (se înmulțește) tariful CAS la totalul onorariilor calculate Calcul: col. 2*col. 3

Tab. 5.4 Bugetarea PAM datorate de angajator (ONC)

Indicator	Baza de impozitare total (în lei)	Suma pentru bugetare (în lei)	Note
1	2	3	4
1. PAM calculate de angajator de la fondul de salarii	Se inscrie indicatorul pentru întreaga perioadă: totalul din col. 8 a tab. 5.1	Se indică tariful PAM (4,5%)	Se calculează, aplicându-se (se înmulțește) tariful PAM la totalul salariilor calculate Calcul: col. 2*col. 3
2. PAM calculate de angajator de la suma onorariilor plătite pentru îndeplinirea lucrărilor/ prestarea de servicii în temeiul CDC	Se inscrie indicatorul absolut pentru întreaga perioadă: totalul din col. 6 a tab. 5.2	Se indică tariful PAM (4,5%)	Se calculează, aplicându-se (se înmulțește) tariful PAM la totalul onorariilor calculate Calcul: col. 2*col. 3



6. Organizarea raporturilor de muncă în cadrul ONC și proiectelor



Organizarea raporturilor de muncă în cadrul ONC constă în ansamblul activităților orientate către atragerea și reținerea persoanelor cu abilitățile de care are nevoie organizația, inclusiv în scopul implementării proiectelor. Principalele componente ale managementului resurselor umane sunt recrutarea, selecția, recompensarea, instruirea și evaluarea permanentă a performanțelor pentru a se verifica dacă sunt atinse obiectivele organizaționale. Componentele managementului menționate mai sus se realizează prin intermediul politicilor/ANL care se elaborează și se aprobă la nivel de unitate (ONC).

Există ANL care reglementează raporturile de muncă la nivel de unitate (ONC) și sunt obligatorii, pornind de la prevederile CM RM.

IMPORTANT!

ONC are dreptul a elabora ANL suplimentare, care, conform legislației în vigoare, sunt obligatorii pentru cercul de persoane indicat în acesta, fiind, totodată, necesare și relevante pentru reglementările interne în cadrul ONC (tab. 6.1).

Tab. 6.1 Actele normative care reglementează raporturile de muncă la nivel de unitate (ONC)

Denumirea actului normativ	Temeiul legal
1. Regulamentul intern al ONC (anexa 8.1)	Art. 198 -199 din CM RM
2. Politica/Regulamentul cu privire modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate (ONC)	ANL care stabilește măsuri în vederea respectării cerințelor Legii privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133/2011 și prevederilor art. 91 -94 ale CM RM referitor la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților
3. Regulamentul cu privire la remunerarea muncii și motivarea personalului (tab. 6.2)	Necesitatea emiterii acestui ANL rezultă din prevederile mai multor norme ale CM RM, inclusiv a celor cuprinse în art. 135 alin. (2), art. 136 alin. (3), art. 1361 alin. (2) și (3), art. 137 alin. (1), art. 138 alin. (2) etc.
4. Politica în domeniul managementului personalului din cadrul ONC (tab. 6.3)	Art. 10 alin. (1) lit. e) din CM RM; Hotărârea Parlamentului nr. 253/2003

Denumirea actului normativ	Temeiul legal
5. Statele de personal ale unității	Documentul intern care stabilește structura unității și funcțiile, deși nu este obligatoriu, dar rămâne un drept al angajatorului de a fi emis conform art. 10 alin. (1) lit. e) din CM RM
6. Contractul colectiv de muncă (dacă acesta a fost încheiat)	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 (art. 30 – 34 din CM RM)
7. Fișele de post (anexa 8.4)	Legislația muncii nu prevede expres elaborarea și aprobarea fișelor de post, dar această alegere rămâne în dreptul angajatorului conform art. 10 alin. (1) lit. e) din CM RM, dacă aceste fișe sunt necesare pentru angajații ONC
8. Regulamentul subdiviziunii structurale a ONC	
9. Regulamentul privind răspunderea materială a angajaților pentru pagubele cauzate angajatorului	
Alte politici/reglementări la nivel de unitate, care sunt necesare organizației	

Notă:

1. Salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați cu prevederile ANL aplicând semnătură pe documentul respectiv, confirmând astfel că au luat cunoștință cu conținutul documentelor vizate.
2. Conform art. 55 – 61 din CC, încălcarea legislației muncii, inclusiv nerespectarea prevederilor CM RM, se sancționează cu amenzi contravenționale aspre.

Regulamentul intern al ONC

CM RM²⁰ stabilește dispoziții generale cu privire la Regulamentul intern al unității (în continuare – Regulamentul intern). Acesta este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

IMPORTANT!

Lipsa Regulamentului intern în cadrul ONC reprezintă o încălcare directă a cerințelor CM RM.

În CM RM²¹ sunt enumerate prevederile obligatorii ale conținutului unui Regulament intern. Regulamentul intern al ONC poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în organizație²².

RECOMANDARE!

Domeniile specifice de reglementare a raporturilor de muncă în cadrul ONC pot fi determinate de caracteristicile următoarelor procese ale activității ONC, care ar completa regulamentele interne ale ONC:

1. În ceea ce privește drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și a salariaților, se recomandă ONC să completeze regulamentul cu prevederi privind: ● procedura de distribuire a activelor materiale între diverse departamente/proiecte și desemnarea persoanelor cu

răspundere materială pentru păstrarea și distribuția bunurilor gestionate în cadrul proiectelor, precum și stabilirea persoanelor responsabile pentru evidența și raportarea curentă a cheltuielilor de birou aferente proiectelor; ● procedura de organizare a muncii în birou, în particular, utilizarea transportului, cardurilor corporative, etc.; ● procedura de organizare a reuniunilor de lucru, a deplasărilor de serviciu; ● procedura de primire/consiliere a vizitatorilor și beneficiarilor organizației, numirea persoanelor responsabile pentru aceste procese; ● regulile ce țin de primirea și prelucrarea informațiilor/corespondenței de intrare și de ieșire de la toate tipurile a purtătorilor de informații, etc.

2. În ceea ce privește regimul de muncă și odihnă, aceasta secțiune a regulamentului intern poate fi completată cu o descriere a regulilor privind: ● modul de organizare a muncii voluntarilor în cadrul ONG inclusiv condițiile de muncă și odihnă a voluntarilor, modul de compensare pentru voluntari a cheltuielilor de serviciu etc., alte chestiuni importante legate de voluntariat; ● stabilirea și descrierea cazurilor și normelor specifice de muncă în ONG, inclusiv procedurile de organizare a muncii pentru unele categorii de angajați în zilele de odihnă și de sărbători, în legătură cu organizarea în aceste zile a unor activități de proiect specifice scopurilor și sarcinilor statutare; ● procedura de evidență a timpului de muncă al angajaților ONG care sunt implicați concomitent în mai multe proiecte; ● alte proceduri aferente proceselor specifice ONG.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării.

Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern al unității trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului. Modul de familiarizare a fiecărui salariat cu conținutul regulamentului intern al unității se stabilește nemijlocit în textul acestuia. Regulamentul intern se afișează în toate departamentele/subdiviziunile structurale ale ONG. De asemenea, în cazul modificării/completării Regulamentului intern, cerințele menționate mai sus rămân a fi aceleași.

INTER ALIA!

Statutul, planurile strategice și bugetare ale ONG oferă oricărei persoane interesate o idee despre ceea ce se ocupă organizația, iar un Regulament intern bine elaborat ar trebui să reflecte modul în care sunt organizate activitățile colectivului pentru a atinge toate obiectivele și planurile statutare.

Un model al Regulamentului intern pentru ONG îl găsiți în *anexa 8.1* la prezentul ghid.

IMPORTANT!

În ONG trebuie să existe documentul care stabilește procedurile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale angajaților, drepturile și obligațiile acestora în acest domeniu, consimțământul scris al angajaților pentru prelucrarea și transferul datelor cu caracter personal către terți. Aceste subiecte pot fi incluse în Regulamentul intern al ONG.

Protecția datelor cu caracter personal ale salariatului

Subiectul prelucrării și protejării datelor cu caracter personal este complex și după cum arată practica, ONC nu sunt suficient de informate la acest subiect. Vom contura în linii generale prevederile legislației în acest domeniu, care sunt importante și pentru ONC.

Domeniul de aplicare a datelor cu caracter personal este reglementat de Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133/2011 (în continuare – Legea nr. 133/2011).

CM RM23 stabilește cerințele generale față de angajatori și reprezentanții lui privind prelucrarea datelor personale ale salariatului și garanțiile referitoare la protecția lor, care reiese din Legea nr. 133/2011.

Legea nr. 133/2011 operează cu noțiunea de „persoană juridică”, fără a o diviza în comercială și necomercială. Prin urmare, toate cerințele acestei legi se aplică în mod egal și unei ONC. În Legea nr. 133/2011 sunt definite noțiunile principale, cu care trebuie să fie clarificată fiecare ONC în parte, și, în special, noțiunile²⁴: • „date cu caracter personal” • „prelucrarea datelor cu caracter personal” • „operator” • „persoană împuternicită de către operator” • „consimțământul subiectului datelor cu caracter personal”.

Legea nr. 133/2011 prevede că prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să se limiteze la atingerea unor obiective concrete, prestabilite și legitime, în privința cărora se admite prelucrarea datelor cu caracter personal. Altfel spus, este imposibilă prelucrarea datelor cu caracter personal pentru care ONC nu a formulat scopul prelucrării acestora.

REMARCĂ!

Prin urmare, este bine – venită o revizuire amplă în cadrul ONC a tuturor documentelor care conțin date cu caracter personal ale salariaților, dar nu numai ale salariaților (în ONC pot fi stocate și date cu caracter personal ale beneficiarilor de bunuri și servicii din contul resurselor proiectelor) care se păstrează în ONC. În urma unei astfel de revizuiți se va decide asupra fiecărui document care conține date cu caracter personal privind scopul prelucrării a acestuia. Din prevederile legii menționate reiese că, dacă obiectivele care au cauzat prelucrarea datelor cu caracter personal au expirat cu mult timp în urmă, atunci nimic nu ar trebui să fie stocat și documentele care conțin date cu caracter personal urmează să fie nimicite, cu excepția cazurilor prevăzute de lege în mod expres. De exemplu, în cazul transmiterii documentelor în arhiva de stat, în condițiile legii.

Consimțământul Subiectului datelor cu caracter personal

Legea nr. 133/2011 stabilește că prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul subiectului datelor cu caracter personal.

Consimțământul subiectului datelor cu caracter personal, potrivit definiției din lege, este „orice manifestare de voință liberă, expresă și necondiționată, în formă scrisă sau

electronică, conform cerințelor documentului electronic, prin care subiectul datelor cu caracter personal acceptă să fie prelucrate datele care îl privesc”.

Potrivit explicațiilor Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (CNPDCP), consimțământul poate fi acordat prin orice metodă potrivită acestui scop, care oferă indicații specifice și clare, acordate prin proprie voință, despre dorința utilizatorului, inclusiv prin bifarea unei căsuțe la vizarea unui site pe internet (în anexa 8.2 la prezentul ghid găsiți una din modalitățile de obținere a consimțământului).

IMPORTANT!

Angajatorul (ONC) este obligat să asigure ca toți salariații și reprezentanții lor să fie familiarizați, sub semnătură cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv²⁵. Măsurile luate în acest sens de către ONC pot fi introduse într-un ANL (o politică) în care se vor formula modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate (ONC) și informația despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv. Consimțământul subiectului datelor cu caracter personal, de asemenea, poate fi o parte a acestei politici. Politica va oferi inclusiv și o descriere precisă a măsurilor de securitate și a trăsăturilor de protecție selectate de către ONC pentru securitatea datelor, ținându-se cont de potențialele pericole pentru datele cu caracter personal prelucrate și riscurile reale la care sunt expuse acestea.

Potrivit legii ONC trebuie să se asigure cu consimțământul angajaților săi cu privire la prelucrarea datelor personale ale acestora. Pentru a obține acest scop ONC dispune de mai multe opțiuni. Una din opțiuni este introducerea informației privind prelucrarea datelor personale ale salariaților și garanțiile referitoare la protecția lor în Regulamentul intern al organizației (textul pentru inserare în Regulamentul intern este prezentat în anexa 8.2 la prezentul ghid).

Regulamentul în cauză conține o anexă „Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern” (anexa 8.1), în care salariații aplică semnătura lor personală după ce se familiarizează cu conținutul Regulamentului intern. În așa mod, se respectă cerințele²⁵ CM RM cu privire la informarea salariaților din unitate despre drepturile și obligațiile lor în procesul prelucrării datelor lor personale. Totodată, această informație poate fi introdusă și în CCM, dacă acesta a fost încheiat la nivelul unității (ONC), sau în CIM încheiat între ONC și angajat. În toate cazurile, ONC va obține consimțământul angajatului, prin care acesta, fiind subiect al datelor cu caracter personal, acceptă să fie prelucrate datele care îl privesc.

De asemenea, legea stabilește și cazurile în care un astfel de consimțământ nu este obligatoriu²⁶.

În scopul respectării prevederilor legii vizate și elaborării a unei politici cu privire modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate (ONC), angajatorul (ONC) trebuie să se clarifice referitor la următoarele aspecte, ținând cont de specificul activităților sale:

- ce categorii de date cu caracter personal se prelucrează în ONC (orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă, inclusiv salariatul ONC);

- care este volumul și conținutul datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate;
- care sunt scopurile prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul ONC (*conform art. 91 lit. a) din CM RM, prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității*);
- dacă este necesar a cere consimțământul subiectului datelor cu caracter personal pentru categoriile datelor cu caracter personal identificate în cadrul ONC;
- care vor fi metodele de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- ce documente cu caracter normativ la nivel de unitate (ONC) referitor la protecția datelor cu caracter personal urmează să fie elaborate și aprobate;
- ce măsuri urmează a fi luate de ONC pentru a se înregistra în calitate de operator al datelor cu caracter personal la Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, în virtutea faptului că aceasta a stabilit scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de lege.

IMPORTANT!

În special vom menționa că, în procesul desfășurării activităților cu resursele umane în cadrul ONC, este necesar a respecta cu strictețe cerințele Legii nr. 133/2011. În caz contrar, există riscul aplicării sancțiunilor contravenționale prevăzute de CC:

- conform art. 74¹ din CC, se sancționează prelucrarea datelor cu caracter personal cu încălcarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- conform art. 74² din CC, se sancționează refuzul de a furniza informații sau împiedicarea accesului personalului Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- conform art. 74³ din CC, se sancționează neîndeplinirea deciziilor Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Regulamentul cu privire la remunerarea muncii și motivarea personalului

Indiferent de particularitățile activității unei ONC, formele și condițiile specifice de retribuire a muncii angajaților acesteia pot fi negociate și aprobate, conform prevederilor CM RM, într-un CCM sau într-un ANL, de ex., într-un regulament cu privire la retribuirea și motivarea muncii personalului ONC.

REMARCĂ!

Regulamentul cu privire la retribuirea și motivarea muncii în cadrul ONC poate fi aprobat în componența CCM, în care, conform CM RM vor fi descrise formele și condițiile de retribuire și motivare a muncii angajaților, inclusiv modul de stabilire a salariilor suplimentare, sporurilor la salariile de bază, indemnizațiilor și compensațiilor, ajutoarelor materiale etc., ținând cont de situația financiară a ONC și de nivelul atins al indicatorilor economici prevăzuți în CCM.

Un regulament standard sau model privind remunerarea muncii personalului este un document oficial al unei ONC (act normativ la nivel de unitate) care cuprinde

toate regulile privind calculul salariului de bază (salariului tarifar, salariului funcției), salariului suplimentar (adaosurilor, sporurilor și suplimentelor la salariul de bază) și altor plăți de stimulare și compensare pentru angajații organizației.

REMARCĂ!

- Cerințele generale și procedura de retribuire a muncii angajaților sunt stabilite de art. 128–165¹ din CM RM.
- Dacă activitatea ONG se încadrează preponderent într-o ramură a economiei RM, se vor aplica și reglementări suplimentare privind remunerarea muncii personalului, specifice pentru ramura corespunzătoare.
- În cazurile când ONG realizează proiecte care, în cea mai mare parte, sunt finanțate de către donatorii (finanțatorii) externi, la elaborarea regulamentului se vor lua în considerare și condițiile de remunerare a muncii personalului implicat în proiecte, stabilite în contractele cu donatorii (finanțatorii) proiectelor respective.

Scopul unui asemenea regulament constă în asigurarea transparenței și înțelegerii de către părți a procedurilor de plată a salariilor și regulilor în baza cărora funcționează mecanismele financiare de stimulare a muncii. Luând în vedere particularitățile activității ONG, regulamentul conține o legalizare și descriere detaliată a tuturor acțiunilor angajatorului și angajaților privind procesul de retribuire a muncii.

În Regulamentul cu privire la retribuirea și motivarea muncii personalului a unei ONG se descrie și se aprobă:

- sistemele de salarizare aplicate de angajator (ONG) tarifare sau alte sisteme netarifare de salarizare (tipurile de salarizare);
- structura salariilor (salariile de bază și salariile suplimentare ale angajaților), modul de stabilire a adaosurilor, sporurilor și suplimentelor la salariu, formele de premiere;
- normele specifice de muncă și garanțiile statului în privința salariilor;
- condițiile principale de organizare a remunerării muncii;
- formele, parametrii/criteriile de evaluare a performanțelor;
- alte condiții de salarizare.

Acestea se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii salarizării⁴, HG nr. 743/2000¹, alte acte normative din domeniul muncii.

Un astfel de document elaborat la nivel de unitate (ONG) permite o abordare sistematică de reglementare a metodelor de remunerare a angajaților, bazată pe normele legislației muncii, posibilitățile financiare ale ONG și cerințele donatorilor. Bazele și conceptul sistemelor de salarizare care pot fi aplicate în cadrul ONG și a proiectelor au fost explicate detaliat în capitolul 4 a prezentului ghid.

INTER ALIA!

Un regulament cu privire la retribuire și motivare a muncii personalului întocmit și elaborat în modul corespunzător va permite angajatorului să evite riscurile ce țin de calcularea impozitelor aferente salariilor calculate.

De menționat suplimentar că nu sunt componente ale salariului, dar reprezintă obiect al impunerii pentru angajați:

- facilitățile acordate de angajator,

- plățile acordate salariatului de către angajator pentru recuperarea cheltuielilor personale,
- plățile în favoarea lucrătorului, efectuate altor persoane, cu excepția CAS și a PAM,
- plățile aferente cheltuielilor suportate și determinate de angajator pentru transportul, hrana și studiile profesionale ale angajatului, conform modului stabilit de Guvern³⁰,
- suma plătită suplimentar de angajator la orice plată a salariatului pentru locuința acordată de către angajator³¹.

Este recomandabil ca astfel de plăți, în cazul în care se preconizează a fi plătite suplimentar la salariu (sau facilitățile acordate salariatului în formele menționate mai sus), să fie indicate în CCM sau în Regulamentul cu privire la retribuirea și motivarea personalului ONG.

IMPORTANT!

Înainte de a începe elaborarea Regulamentului vizat, este recomandabilă o analiză profundă și o structurare clară a tuturor factorilor care influențează alegerea sistemului de remunerare a muncii personalului într-o anumită ONG, după cum urmează.

Se identifică factorii care afectează alegerea sistemului de salarizare în ONG:

- ramura economiei naționale în care, total sau parțial, se încadrează activitatea organizației analizate;
- tipurile de activitate desfășurate de ONG (trebuie să corespundă scopurilor stabilite în statutul ONG);
- specificul proceselor, tipul serviciilor, lucrărilor care se efectuează de personalul ONG;
- evaluarea volumului de lucru pe procese, lucrări, servicii, în scopul determinării numărului și profilului lucrătorilor (aprobarea statelor de personal pentru o perioadă prestabilită, de regulă, pentru un an calendaristic);
- sursele de plată a salariului (sursa de plată a salariului pentru angajații din organizațiile obștești, patronatele, asociațiile de cetățeni se formează din mijloacele bănești constituite în conformitate cu prevederile statutelor lor, inclusiv fondurile primite de la diverși donatori (finanțatori)); venitul obținut din activități de fundraising, din activitatea economică statutară a ONG. Pentru angajații din cadrul proiectelor, în cazul în care ONG este finanțată doar de către donatorii externi, sursele de plată a salariului sunt mijloacele aprobate în cadrul acestor proiecte, conform bugetelor proiectelor aprobate de donatorii corespunzători);
- cerințele speciale ale finanțatorilor privind remunerarea personalului;
- cerințele față de profesiile/funcțiile necesare conform statelor de personal și, după caz, cerințele pentru specialiștii recrutați în baza CDC;
- criteriile de evaluare a muncii conform cerințelor stabilite pentru profesiile/funcțiile lucrătorilor, calitate, calificare, cantitate/volum, combinate etc.; criteriile de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților și/sau ale colectivului;
- analiza pieței cu privire la costul forței de muncă (pe țară, ramură, dacă este cazul, pe specialități, profesii, etc.);
- evaluarea efectului social așteptat în urma desfășurării activității statutare a ONG, inclusiv în proiectele separate;
- Aria de răspândire a efectului social în urma desfășurării activităților planificate (pentru a evalua relația: scara mai largă-responsabilitatea mai mare- salariu mai mare) și viceversa;
- un rezumat structurat al informației menționate supra;
- analiza rezumatului prin prisma cerințelor și prevederilor legislației în domeniul remunerării muncii;

- selectarea sistemului/sistemelor de salarizare relevante muncii angajaților în cadrul ONC;
- determinarea structurii salariului angajaților ONC. •Salariul de bază se stabilește sub formă de salarii tarifare pentru muncitori și salarii ale funcției pentru funcționari, specialiști și conducători pentru munca executată 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. •Salariul suplimentar reprezintă o recompensă pentru munca peste normele stabilite, pentru muncă eficientă și inventivitate și pentru condiții deosebite de muncă. El include adaosurile, sporurile și suplimentele la salariul de bază, alte plăți garantate și premii curente, care se stabilesc în conformitate cu rezultatele obținute, condițiile de muncă concrete, iar în unele cazuri prevăzute de legislație se ia în considerare și vechimea în muncă. Alte plăți de stimulare și compensare includ recompensele conform rezultatelor activității anuale, premiile potrivit sistemelor și regulamentelor speciale, plățile de compensare, precum și alte plăți neprevăzute de legislație care nu contravin acesteia;
- elaborarea regulamentului privind remunerarea muncii personalului (conform modelului structurii – tab. 6.2).

Tab. 6.2 Regulamentul cu privire la retribuirea și motivarea muncii personalului în cadrul ONC (Structura și conținutul)

Nr. crt.	Denumirea secțiunii	Conținutul secțiunii
1	Dispoziții generale	Această secțiune cuprinde referințele la cadrul normativ în conformitate cu care este elaborat sistemul de salarizare. Se indică obiectivele politicii de salarizare, perioadă pentru care sunt relevante prevederile regulamentului. În această secțiune angajatorul garantează că la stabilirea și achitarea salariului nu se va admite nicio discriminare pe criterii de sex, vârstă, dizabilitate, origine socială, situație familială, apartenență la o etnie, rasă sau naționalitate, opțiuni politice sau convingeri religioase, apartenență sau activitate sindicală.
2	Sursele de finanțare a salariilor	În această secțiune se indică mijloacele financiare pentru retribuirea muncii salariaților care sunt garantate de către angajator (tipurile surselor de finanțare de care va dispune ONC pentru perioada acțiunii regulamentului).
3	Modul de stabilire și plată a salariilor (titlul V, cap. III din CM RM)	Se descrie sistemul de salarizare în baza căruia se determină salariile angajaților în cadrul ONC, formele și condițiile de salarizare, modul de stabilire a salariilor, precum și mărimea salariilor, în funcție de posibilitățile financiare ale ONC. De ex., poate fi inserată sintagma – „In asociație se instituie sistemul netarifar de salarizare, care reprezintă modalitățile de diferențiere a salariilor în dependență de performanțele individuale și/sau colective și funcția deținută de salariat. Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului se stabilesc de către angajator prin negocieri cu sindicatele (dacă este cazul)”. Se indica grilele salariilor angajaților, elaborate conform sistemului/sistemelor de salarizare utilizate. Se comunică formele de salarizare (de ex., pe unitate de timp și/sau în acord etc.). Utilizarea unei anumite forme sau a unui sistem de salarii și stimulente depinde de sfera de activitate a lucrătorilor, de natura operațiunilor de muncă, de procesele operaționale etc.
4	Referință la garantarea de către stat a salariului minim (titlul V, cap. II CM din RM)	Angajatorul garantează quantumul minim garantat al salariului în sectorul real, inclusiv, dacă este cazul (aplicarea sistemului tarifar de salarizare), și al salariului minim pentru 1 categorie de salarizare (care este stabilită și revazută prin Hotărâre de Guvern, în funcție de condițiile social- economice și este obligatorie pentru unitate (ONC)).

Nr. crt.	Denumirea secțiunii	Conținutul secțiunii
5	Structura salariului	<p>Se descrie formarea salariilor de bază ale angajaților ONG, care pot include salariul tarifar, salariul funcției, alte tipuri de remunerare, precum și formarea salariilor suplimentare (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare. Se indică criteriile stabilirii nivelului salariilor de bază pentru diferite categorii de angajați.</p> <p>DE ex., „Nivelul salariului de bază este stabilit în funcție de nivelul salariilor aplicate pe piața muncii, valoarea postului/funcției în interiorul ONG, comparativ cu alte posturi/funcții și valoarea calităților individuale ale angajatului, care se determină conform criteriilor stabilite în ONG”. Se indica condițiile de calculare a componentelor salariului, inclusiv sursele de finanțare a fiecărei componente.</p>
6	Plăți stimulatorii și recompensa în baza rezultatelor activității anuale	<p>Se indică formele plăților de stimulare (sistemele de premiere, de adaosuri și sporuri la salariul de bază, alte plăți de stimulare) stabilite în cadrul ONG. La alegerea indicatorilor, condițiilor și a termenelor de premiere/a bonusurilor trebuie să se țină cont de sarcinile postului/funcției/profesiei și sarcinile unității (ONG), echipei, inclusiv a echipei de proiect, precum și de calitățile individuale ale angajatului.</p> <p>Recompensa în baza rezultatelor activității anuale poate fi stabilită în cadrul ONG în cazul în care organizația formează fondul special din beneficiul obținut în urma desfășurării activităților economice statutare.</p>
7	Referință la condițiile de indexare și reexaminare a salariilor	<p>Orientarea în aceste scopuri poate fi stabilită la creșterea sumară anuală a indicelui prețurilor de consum și a ratei de creștere a indicatorilor de performanță elaborați și aprobați la nivel de unitate (ONG) pentru o perioadă stabilită și indicată în regulament.</p>
8	Termenele de achitare a salariilor, locul și forma/modul achitării salariului	<p>În această secțiune angajatorul stabilește pentru angajați periodicitatea (termenele) de achitare a salariilor stabilite în cadrul ONG, care nu trebuie să contravină prevederilor CM RM. (cerințele art. 142 și 143 din CM RM).</p> <p>Se stabilește locul și modalitatea achitării salariului (de ex., în contabilitate, la locul de muncă, sau la înțelegere (cererea scrisă) prin card bancar). Angajatorul prevede, de asemenea, modul de efectuare a reținerilor din salariu, precum și alte condiții referitoare la salarizare și modificările acestora. (art. 141 din CM RM). Se garantează compensarea pierderilor cauzate de neachitarea la timp a salariilor.</p>
9	Garanții și plăți sociale la care au convenit părțile (include garanțiile de stat și cele oferite suplimentar de angajator (ONG) în funcție de posibilitățile financiare)	<p>Se garantează cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real, precum și adaosurile și sporurile cu caracter de compensare, garantate de stat și reglementate de legislația în vigoare. ONG poate stabili un sistem de plăți sociale și compensatorii suplimentar la cele garantate de stat. Exemple de plăți sociale/compensatorii: • indemnizația unică în caz de naștere în familia salariatului a unui copil (se va indica mărimea stabilită); • indemnizația unică în caz de deces al salariatului (se va indica mărimea stabilită); • indemnizația în legătură cu decesul rudelor apropiate (părinți, copii, soț/sotie) (se va indica mărimea stabilită);</p> <p>Pentru toate plățile se vor indica, după caz, sursele de finanțare, care vor garanta astfel de plăți, în cazul calculării lor. Angajatorul stipulează în regulament condițiile de plată a indemnizațiilor stabilite/garantate (de ex.: „Plata acestor categorii de indemnizații se va efectua doar în cazul depunerii cererii scrise în decurs de ___ zile calendaristice, din momentul eliberării actelor care confirmă și justifică acest drept (certificatul de naștere, decasatorie, deces, dizabilitate)”, „În caz de deces al salariatului, indemnizația unică va fi achitata soției acestuia sau rudelor conform legislației în vigoare” etc.</p>

Nr. crt.	Denumirea secțiunii	Conținutul secțiunii
10	Acordarea ajutorului material în formă monetară (se include în politicile ONG, după caz, în funcție de posibilitățile financiare)	În această secțiune angajatorul va stabili în ce cazuri se va acorda ajutorul material, pornind de la posibilitățile financiare ale ONG. De ex., „Se va acorda ajutor material, în caz de îmbolnavire gravă a salariatului, în baza cererii scrise a salariatului, însoțită de documentele care confirmă boala”. Pot fi incluse condiții de acordare a ajutorului material și în cazurile: • aniversării datelor jubiliare (cu indicarea concretă a datelor jubiliare, de exemplu- la 40,50,55,60,65 etc. ani; • salariaților care demisionează în legătură cu atingerea vârstei de pensionare sau stabilirea unui grad de dizabilitate (se indică mărimea ajutorului material); • veteranilor muncii cu ocazia zilei profesionale (poate fi aliniată la o dată concretă a zilei care se indică în regulament) și se indică mărimea ajutorului stabilit; • în legătură cu un stagiu de muncă îndelungat în cadrul ONG (se vor indica numărul anilor și suma ajutorului material respectivă). Ajutoarele materiale se vor acorda în baza ordinelor sau dispozițiilor emise de conducătorul ONG, cu indicarea mărimii ajutorului material.
11	Acordarea ajutorului material/cadourilor în formă nemonetară (se include în politicile ONG, după caz, în funcție de posibilitățile financiare ale ONG)	În această secțiune angajatorul va comunica în ce cazuri se va acorda ajutorul material/cadouri în formă nemonetară, pornind de la posibilitățile financiare ale ONG. De ex., cadourile oferite copiilor salariaților cu ocazia Anului Nou, cadourilor cu ocazia sărbătorilor naționale, cadourile de Paști, ajutoarele materiale în cazuri de boală, accidente, inclusiv de muncă, deces, intervenții chirurgicale etc.; Produsele alimentare sau certificatele pentru produsele alimentare salariaților ONG. Cadourile și ajutoarele materiale se vor acorda în baza ordinelor sau dispozițiilor emise de conducătorul ONG, cu indicarea mărimii/costului ajutorului material/cadoului.
12	Criteriile de evaluare a performanțelor	În această secțiune se descrie sistemul elaborat și aplicat în organizație privind estimarea calităților și performanțelor angajaților, pentru stabilirea părții suplimentare a salariilor, inclusiv, pe baza criteriilor legate direct de post/funcție. Se indică perioada de evaluare și persoanele responsabile de procedura evaluării angajaților, în funcție de structura ierarhică a ONG.
13	Procedurile stabilirii salariilor în cadrul proiectelor	Fiecare ONG își elaborează propria politică, pornind de la specificul și scopurile proiectelor implementate, cerințele donatorilor și mărimea fondurilor oferite de aceștia, alte criterii relevante.

INTER ALIA!

De regulă, Regulamentul cu privire la retribuirea și motivarea muncii personalului se elaborează de către conducătorul ONG sau conducătorul numește persoana responsabilă de elaborarea acestui document. La procesul de elaborare participă reprezentanții salariaților ONG care, de obicei, au legătură cu procesul de remunerare a muncii.

Politica în domeniul managementului personalului din cadrul ONG

Pornind de la dezideratele fundamentale ale Concepției privind orientarea, pregătirea și instruirea profesională a resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Parlamentului nr. 253/2003, pentru managementul personalului din cadrul ONG este recomandabilă următoarea structură ce vizează conținutul politicilor în administrarea resurselor umane în acest domeniu.

Tab. 6.3 Politica în domeniul managementului personalului

Structura și conținutul politicilor în domeniul managementul personalului din cadrul ONG
1. Dispoziții generale.
2. Scopul, obiectivele, sarcinile și principiile de bază ale managementului de personal.
3. Direcțiile, metodele și elementele de bază ale managementului de personal.
4. Orientarea profesională și susținerea psihologică în probleme ce țin de carieră, pregătirea și instruirea profesională a personalului din cadrul ONG.
5. Asigurarea normativă și metodico-organizatorică a managementului de personal
6. Finanțarea managementului de personal.
7. Managementul de orientare, pregătire și instruire profesională a personalului din cadrul ONG.
8. Etapele de realizare a politicilor managementului de personal.
9. Măsurile de bază pentru realizarea politicilor managementului de personal.
10. Dispoziții finale.

Contractele de munca și civile în ONG

Negocierea și încheierea contractelor de muncă în cadrul ONG

Pentru a-și organiza raporturile de muncă și de drept civil cu persoanele fizice, ONG, de obicei, încheie contracte cu persoanele fizice atât în baza dreptului muncii – CIM, care sunt reglementate de normele CM RM, cât și în baza dreptului civil – CDC, reglementate de normele CC.

REMARCĂ!

Tipurile CIM care pot fi încheiate cu persoanele fizice sunt stabilite în titlul III și X din CM RM. CIM care se încheie mai frecvent în cadrul activității ONG, conform priorității:

- CIM pe durată determinată³²;
- CIM pentru muncă prin cumul³³;
- CIM pe durată nedeterminată³⁴;
- CIM pe o perioadă de până la două luni³⁵;
- CIM pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări³⁶.

Contracte de prestări servicii și de antrepriză

CC RM oferă persoanelor juridice și fizice libertatea alegerii modului de efectuare a lucrărilor sau de prestare a serviciilor, și reglementează relațiile contractuale între antreprenor sau prestator și beneficiar.

Fiind limitate în resurse financiare, ONG se folosesc de serviciile pe termen scurt oferite de către persoane fizice în cazurile în care nu au posibilitatea să angajeze specialiști pe bază permanentă. În astfel de relații contractuale, ONG este, de regulă, Beneficiar iar persoana fizică, specialist într-un domeniu – Prestator (în cazul prestării serviciilor). Totodată, ONG poate fi Client, iar persoana fizică – Antreprenor (în cazul îndeplinirii lucrărilor). Contractele între Beneficiar (ONG) și Prestator (persoană fizică)

sau între Client (ONC) și Antreprenor (persoană fizică) – se negociază și se încheie conform prevederilor CC RM³⁷.

Adesea, ONC au anumite dificultăți în a face diferența între un CIM și un CDC. În ambele cazuri, angajații sau specialiștii – persoane fizice lucrează pentru organizație sau pentru clienții acesteia, dar există diferențe care trebuie să fie cunoscute pentru a evita erorile sau încălcările legislației la înregistrarea unor raporturi de muncă sau civile între ONC și o persoană fizică.

În *anexa 8.3* la prezentul ghid se oferă o analiză comparativă a CIM și CDC.

Studiind cu atenție informațiile comparative din *anexa 8.3*, conducerea ONC poate identifica avantajele și dezavantajele CIM și CDC și, respectiv, a determina ce tipuri de contracte și în care cazuri sunt cele mai potrivite/relevante/acceptabile pentru o anumită situație.

Majoritatea ONC, încă de la înființarea lor, invocă în statele de personal, cel puțin, funcțiile de director și de contabil. Legea cu privire la asociațiile obștești nr. 837/1996 (în continuare – Legea nr. 837/1996) nu stabilește cerințe deosebite/speciale pentru angajarea forței de muncă în cadrul ONC. Potrivit art. 13 din Legea nr. 837/1996, conducătorii ONC, precum și membrii organelor lor de control pot fi atât cetățeni ai Republicii Moldova, cât și cetățeni străini cu domiciliul permanent în țara noastră. În consecință, aceștia trebuie să aibă cel puțin un permis de ședere și un cod fiscal. La angajarea cetățenilor străini în Republica Moldova, fapt, care se întâlnește frecvent în activitatea ONC, este necesar să se țină seama de prevederile legislației privind migrația forței de muncă și dispozițiile tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.

În conformitate cu statutul ONC, directorul executiv (sau președintele) are dreptul de a angaja un anumit număr de personal pentru atingerea obiectivelor stabilite de organizație. Fondatorii (de ex., ai fundațiilor) sau alte organe colegiale de conducere în ONC au dreptul, dar nu sunt obligate să limiteze numărul personalului angajat în organizație. De obicei, anume președintele sau directorul executiv elaborează și aprobă statele de personal ale ONC și recrutează personalul necesar calificat, încheind cu ei CIM sau, după caz, CDC.

Modelul CIM

IMPORTANT!

După cum se știe, modelul oficial al contractului individual de muncă (CIM) a fost aprobat prin Convenția colectivă (nivel național) nr. 4/2005 „Cu privire la modelul Contractului individual de munca” (completată prin Convenția colectivă (nivel național) nr. 13/2012) (în continuare – CCNN nr. 4/2005) și recomandat tuturor unităților, indiferent de tipul de proprietate și forma organizatorico-juridică, să-l utilizeze, la încheierea CIM cu persoanele care se angajează în câmpul muncii. Potrivit art. 1 din CM RM noțiunea de „unitate” cuprinde o întreprindere, instituți sau organizație (inclusiv ONC) cu statut de persoană juridică, indiferent de tipul de proprietate, de forma juridică de organizare și de subordonarea departamentală sau apartenența ramurală.

Este necesar de reținut că condițiile de bază care urmează a fi negociate între ONG și viitorul angajat cu includerea lor în CIM sunt stipulate nemijlocit în art. 49 din CM RM. Pornind de la cele expuse supra, în *anexa 8.6.1* se invocă textul integral al modelului CIM care este adaptat și aplicabil în cadrul ONG.

Acest model al CIM include toate clauzele specificate la art. 49 și 51 din CM RM.

În special, clauza „*specialitate, profesie, calificare, funcție*” trebuie să fie în concordanță cu denumirile profesiilor/funcțiilor din Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14). *Utilizarea CORM*, potrivit art. 5 alin. (5) din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, este obligatorie la completarea tuturor documentelor oficiale (inclusiv în cadrul ONG).

Conținutul clauzei „*funcții de serviciu*” specificat în CIM poate fi descris detaliat în fișa postului angajatului.

INTER ALIA!

Anexa 8.4 la prezentul ghid vă oferă recomandări pentru elaborarea și aprobarea fișei postului în cadrul ONG.

Clauza CIM „*riscuri asociate pozițiilor*”, în cazul ONG reprezintă cel mai frecvent riscuri de suspendare a finanțării activității organizației în legătură cu lipsa fondurilor, inclusiv a mijloacelor bănești pentru plata salariilor.

În clauza CIM „*munca care urmează a fi executată*” poate fi indicată munca angajatului într-un anumit proiect temporar, conform termenului de implementare a proiectului, de ex., în funcție de director, coordonator sau asistent de proiect. În astfel de cazuri se încheie, de regulă, CIM pe durată determinată (pe un termen care coincide cu durata proiectului în care este angajată persoana fizică).

Are propriile sale caracteristici în CIM și clauza „*condițiile de remunerare a muncii și periodicitatea plăților*”.

De regulă, în ONG mărimea salariilor are legătură directă cu anumite proiecte în care angajatul este implicat doar pe o perioadă temporară (un anumit termen). Totodată, acest fapt nu îl scutește pe angajator de obligațiunea asigurării angajatului cu un salariu minim garantat de stat, precum și de adaosurile, sporurile și suplimentele cu caracter de compensare, garantate de stat și reglementate de legislația în vigoare.

În plus, de fiecare dată, la începutul și sfârșitul proiectelor în care este implicat angajatul, este necesar a opera modificările corespunzătoare în CIM, confirmate prin acordurile suplimentare semnate de ambele părți la contractul principal cu respectarea cerințelor art. 68 și 74 din CM RM. Cel mai frecvent, aceste modificări se referă la schimbarea funcției, timpului de muncă alocat unui proiect concret și mărimii remunerației prevăzute de bugetul proiectului.

În ceea ce privește clauza „*locul de muncă*”, pentru unii angajați ai ONG este tipică situația în care locul de muncă nu este fixat și, respectiv, în CIM ar trebui să se menționeze că angajatul va avea locuri de muncă diferite, indicându-se adresele legale unde se va efectua munca (activitatea).

Pe lângă clauzele generale, părțile CIM pot negocia și include în contract clauze specifice, prevăzute la art. 51 din CM RM, cum ar fi: a) clauza de mobilitate; b) clauza de confidențialitate; c) clauze referitoare la compensarea cheltuielilor de transport, la compensarea serviciilor comunale, la acordarea spațiului locativ; d) alte clauze care nu contravin legislației în vigoare (de ex., privind la stagiarea peste hotare etc.).

INTER ALIA!

De exemplu, unii manageri precum și alți lucrători ai ONG își folosesc vehiculele personale în scopuri de serviciu. În aceste cazuri, CM RM permite includerea în CIM a unor clauze suplimentare referitoare la compensarea cheltuielilor angajatului legate de exploatarea mașinilor personale în scopuri de serviciu. În cazul în care angajatul nu îndeplinește condițiile speciale și/sau provoacă daune organizației, atunci acesta poate fi lipsit de drepturile speciale și obligat să compenseze daunele cauzate organizației.

CIM pe o durată determinată

O clauză deosebit de importantă pentru ONG este termenul de validitate al CIM, deoarece acesta în cazul ONG va fi determinat de condițiile de finanțare a activității ONG.

În cazul finanțării instabile, ONG vor tinde să încheie cu candidații angajaților în proiecte CIM pe durată determinată, care conform CM RM, nu poate depăși 5 ani.

CM RM³⁸ oferă o listă de cazuri în care pot fi încheiate CIM pe durată determinată, unele fiind relevante și pentru ONG³⁹:

- 1) pentru perioada îndeplinirii unor lucrări temporare cu o durată de până la 2 luni⁴⁰;
- 2) cu cetățenii străini care se angajează în câmpul muncii pe teritoriul Republicii Moldova;
- 3) cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii-șefi ai unităților;
- 4) pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- 5) pentru perioada implementării unui proiect investițional sau a unui program de asistență tehnică și financiară;
- 6) cu lucrătorii de creație din domeniul de artă și cultură;
- 7) cu salariații asociațiilor religioase;
- 8) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare, relevante specificul activității ONG.

IMPORTANT!

În cazurile enumerate în pct. 3), 6), 7) din lista supra, încheierea unui CIM pe durată determinată sau prelungirea pe durată determinată a unui contract existent este permisă doar atunci când stabilirea unui raport de muncă permanent nu este posibilă din motive obiective.

Motivele respective, pe lângă temeiurile legale de limitare a duratei raportului de muncă, urmează a fi indicate în CIM sau în acordul suplimentar la acesta.

Având în vedere că proiectele și programele implementate în cadrul ONG au, în mare parte, un caracter temporar, pe termen scurt, conducerea acestor organizații consideră adecvată încheierea CIM pe o durată determinată. Dacă totuși ONG care au încheiat un CIM urgent cu un angajat și nu îi pot oferi un motiv întemeiat sau nu l-au indicat expres în contract, în cazul unui control, se

va considera că un astfel de acord a fost încheiat intenționat, pentru a evita acordarea drepturilor și garanțiilor de către angajator ce i se cuvin angajatului cu care a fost încheiat acest CIM. Sau, acest CIM poate să fie recunoscut ca rezultat pentru o perioadă nedeterminată, cu toate consecințele care urmează, inclusiv sancțiunile, aplicate conform legii.

Prin urmare, este important ca cazul care a servit temei pentru încheierea de către ONG a unui CIM pe durată determinată să justifice faptul, că stabilirea unui raport de muncă permanentă cu persoana fizică în cauză nu a fost posibilă din motive obiective (termenul angajării este limitat de perioada implementării proiectului și ONG nu dispune de alte surse de finanțare stabile, care ar garanta un salariu angajatului după închiderea proiectului). Astfel, la încheierea CIM, ONG trebuie să se conducă de prevederile art. 54, 55 și 55¹ din CM RM.

Vă atenționăm să rețineți că este necesar a monitoriza condițiile CIM încheiate pe o durată determinată pentru a le rezilia la timp. Dacă, totuși, proiectul nu s-a încheiat la sfârșitul termenului indicat în CIM, de ex., finanțarea proiectului a fost prelungită, este necesar să se extindă valabilitatea contractului (conform art. 68 și 74 din CM RM) sau să se rezilieze CIM expirat (în temeiul art. 82 al CM RM) și să se întocmească un nou CIM pe durată determinată (potrivit art. 45–65 din CM RM). Dacă angajatorul a ratat termenul limită și nu a reziliat contractul pe perioadă determinată, iar angajatul continuă să lucreze, atunci un astfel de contract automat este considerat încheiat pentru o perioadă nedeterminată. În cazul în care prelungiți un CIM pe durată determinată, este necesar să indicați în acordul suplimentar motivul (cazul, potrivit art. 54 din CM RM) pentru justificarea prelungirii CIM. Atenționăm ONG să manifeste o atitudine deosebită necesității aplicării, în virtutea cerințelor art. 48 alin. (1) al CM RM, a perioadei de preaviz ce urmează a fi respectată de angajator și salariat în cazul încetării activității în urma expirării CIM încheiat pe o durată determinată. Nepreavizarea salariatului cu privire la expirarea termenului CIM la momentul specificat în acesta poate conduce la situația în care contractul încheiat pe o durată determinată o să devină, după cum s-a menționat mai sus, CIM încheiat pentru o durată nedeterminată.

CIM pe o durată nedeterminată

În cazurile în care ONG încheie cu persoanele angajate în proiecte CIM pe o durată nedeterminată, se crează următoarele situații tipice:

- 1) expiră perioada proiectului și, respectiv, nu mai există sursa de plată a salariului angajatului care a fost implicat în proiect;
- 2) angajatul este implicat în câteva proiecte concomitent, care se suprapun în termenele de implementare;
- 3) implementarea proiectului poate fi stopată brusc din diverse motive, iar ONG nu dispune de alte surse de finanțare.

Tinând seama de faptul dependenței ONG de finanțarea externă, se recomandă procedura de prevenire a riscului apariției situațiilor sus – menționate, care constă în formularea condițiilor de angajare în ANL ale ONG (de ex., în Regulamentul intern sau Politica în domeniul managementului personalului, vizate mai sus, sau în alte normative interne) și aducerea lor, sub semnătură, la cunoștința angajaților.

ATENȚIE!

Exemple și răspunsuri la întrebările privind soluționarea corectă a situațiilor în care angajatul ONG lucrează în câteva proiecte concomitent le găsiți în cap. 7 al prezentului ghid (*exemplele 1, 2, întrebările 2, 3, 5-7*).

CDC

Din cauza că ONG sunt expuse riscului deficitului de resurse financiare, iar numărul de angajați în statele lor de personal este, de obicei, mic/restrâns, deseori, pentru atragerea lucrătorilor suplimentari la implementarea proiectelor, alegerea se face în favoarea formalizării raporturilor de lucru cu persoanele fizice în baza contractelor de natură civilă (CDC). Exemple de modele al CDC sunt oferite în *anexa 8.3* la prezentul ghid.

ATENȚIE!

Pentru a înțelege deosebirile esențiale între CDC și CIM și pentru a încheia contacte cât mai corecte și eficiente cu persoanele fizice, vă recomandăm să consultați informația din *anexa 8.3* la prezentul ghid, care oferă o analiză comparativă a CIM și CDC.

La prima vedere, este mai avantajos pentru ONG să încheie CDC, pentru a nu avea obligațiuni față de persoanele angajate (garanții sociale prevăzute de legislația muncii din partea angajatorului față de angajat), deoarece prestatorul de servicii sau antreprenorul lucrează singur, pe propriul său risc. Astfel, ONG se eliberează de o serie de obligații sub forma de garanții sociale, oferind în același timp independență executorului pentru îndeplinirea lucrărilor sau prestarea de servicii. Acesta este un plus al CDC. De regulă, ONG apelează la contractarea serviciilor și/sau lucrărilor în baza CDC, în cazurile în care în statele de personal nu există anumite categorii de specialiști/muncitori, și serviciile cărora sunt solicitate într-un proiect oarecare. Sau la CDC se apelează în cazurile în care apare necesitatea unui serviciu sau a unei lucrări pe o durată scurtă de timp ori pentru o singură dată.

ATENȚIE!

Exemple și răspunsuri la întrebările ce țin de variantele combinării modului de formalizare a raporturilor de muncă și civile între ONG și persoanele fizice (CDC + CIM) le găsiți în cap. 7 al prezentului ghid (*întrebările 7-10,12*).

Totodată, înainte de a decide ce fel de contract să fie încheiat cu persoana fizică – CDC sau CIM, este necesar de a porni de la scopul contractului și a acorda atenție conținutului/clauzelor acestuia, deoarece, după cum rezultă din tabela *anexei 8.3*, *obiectul CIM este o funcție de muncă – prestația regulată a muncii corespunzătoare unei anumite specialități, calificări sau poziții la care persoana este angajată, iar obiectul contractului de tip CDC este rezultatul – executarea unui anumit tip de lucrări sau servicii într-un domeniu de activitate cu un îngust caracter.*

Riscul încheierii unui contract nerelevant constă și în faptul că, în cazul în care cu o persoană fizică care va îndeplini în organizație o funcție de muncă pe bază regulată se va încheia un CDC, în caz de apariție a unui conflict, litigiu sau în urma unui control poate să fie demonstrat, că această muncă, indiferent de tipul contractului încheiat, reglementează, de fapt, relațiile de muncă între salariat și angajator, precum și corespunde mai mult dispozițiilor legislației muncii, decât celor din domeniul dreptului civil. Și, în final, concluzia poate fi, că un astfel de contract a fost încheiat cu scop special de a se eschiva de la acordarea drepturilor și garanțiilor prevăzute pentru salariații angajați pe durată nedeterminată.

Încetarea unui CDC este posibilă în acele cazuri pe care ONG le oferă și, spre deosebire de termenele legislației muncii, această problemă este de cele mai multe ori stabilită în CDC în mod expres, prin acordul părților. De regulă, părțile prevăd rezilierea unilaterală a contractului civil dacă una dintre părți nu respectă clauzele acestuia. Acest lucru înseamnă că, în cazul în care contractantul nu a finalizat lucrarea sau nu a prestat serviciul, ONG poate rezilia imediat relația contractuală cu el sau poate cere de la contractant o compensare pentru pierderile sau daunele cauzate din motivul neîndeplinirii contractului.

INTER ALIA!

De fapt, CIM încheiate pe o durată determinată sunt o anumită alternativă contractelor CDC. De asemenea, în ONG pot fi aplicate și CIM pentru munca în cumul, în cazul combinării lucrului în câteva proiecte concomitent. Exemple și răspunsuri la întrebările ce țin de CIM pentru munca în cumul le găsiți în cap. 7 (exemplul 1).

CIM cu conducătorul ONG

În practică, există cazuri în care ONG nu știu bine cum să formalizeze/documenteze corect raporturile de muncă cu conducătorul și/sau cu un membru al organului de conducere al ONG. Sau se consideră că nu este necesar a încheia contracte de muncă cu aceștia. În special, în cazurile în care, de exemplu, directorul executiv îndeplinește în același timp și funcțiile de președinte al organului de conducere al ONG. Sau există cazuri în care conducătorul ONG nu numai că nu încheie un contract de muncă, dar nu percepe nicio plată pentru muncă sa, considerându-se voluntar.

IMPORTANT!

Oricare dintre cazurile de neîncheiere a unui contract de muncă cu conducătorul unui ONG, menționate mai sus, este, în fond, o încălcare a legislației muncii în vigoare, fapt care, desigur, poate duce la aplicarea sancțiunilor/amenziilor, dacă încălcările vor fi depistate de către organele de supraveghere și control asupra respectării legislației muncii. Conform CM RM, absența unui contract de muncă în formă scrisă cu conducătorul ONG nu înseamnă că acesta nu se află într-o relație de muncă cu organizația. Astfel, art. 58 alin. (3) din CM RM prevede că, în cazul în care CIM nu a fost perfectat în formă scrisă, acesta este considerat a fi încheiat pe o durată nedeterminată și își produce efectele din ziua în care salariatul (conducătorul ONG) a fost admis la muncă de către angajator (ONG). Totodată faptul prezenței relațiilor de muncă neformalizate

este interpretat conform legislației ca un refuz de a încheia un contract și se consideră o încălcare contravențională. **Numai aflându-se cu ONG în relații oficiale de muncă, conducătorul obține dreptul de a acționa în numele respectivei organizații fără împuternicire**, a semna documentele bancare, a aplica semnătura pe documentele oficiale în numele organizației.

Cine are dreptul să semneze un contract de muncă cu conducătorul (directorul executiv/președinte) ONG? Conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 837/1996, organul suprem de conducere al asociației obștești este congresul (conferința) sau adunarea generală. Organul de conducere permanent al asociației obștești este un organ colegial, eligibil, subordonat congresului (conferinței) sau adunării generale, care, după înregistrarea asociației obștești, exercită drepturile persoanei juridice în numele asociației obștești și îndeplinește obligațiile acesteia în conformitate cu statutul.

Prin urmare, președintele acestui organ suprem de conducere al ONG este abilitat cu dreptul de a semna în numele ONG un CIM cu conducătorul ONG (președinte/director executiv). Dacă, conform statutului ONG, președintele organului suprem de conducere și directorul executiv este una și aceeași persoană, contractul cu conducătorul ONG urmează a fi semnat de un membru împuternicit al organului suprem de conducere al ONG.

REMARCĂ!

Particularitățile și cerințele pentru munca conducătorului ONG precum și a membrilor organelor colegiale ale ONG, sunt reglementate de titlul X capitolul IV din CM RM (art. 258 – 266). Întrucât conducătorul ONG și membrii organelor colegiale ale acestuia nu pot fi clasificați în toate cazurile ca fondatori ai unei întreprinderi/unități, prevederile menționate din CM RM se aplică pe deplin și fără obstacole, în cazul în care cu aceștia se încheie un CIM. Răspunsurile la întrebările mai frecvente ce țin de raporturile de muncă cu conducătorul ONG le găsiți în cap. 7

Astfel, rezumăm cele mai frecvente încălcări și riscuri în formalizarea/legalizarea raporturilor de muncă cu conducătorul ONG:

- absența oricărui contract încheiat cu acesta;
- încheierea unui CDC pe termen lung (explicațiile au fost menționate mai sus);
- un contract semnat de conducător cu sine însuși (din ambele părți).

Evidența timpului de muncă în ONG

Titlul IV din CM RM reglementează timpul de muncă și odihnă, inclusiv condițiile de muncă în zilele de odihnă și de sărbători, în schimburi de noapte și ore suplimentare. În conformitate cu cerințele CM RM, fiecare unitate, inclusiv ONG, trebuie să țină evidența timpului de muncă al angajaților care lucrează în bază de CIM.

Evidența orelor de muncă ale angajaților este obligatorie pentru toate categoriile de lucrători care sunt incluși în statele de personal ale ONG și lucrează în temeiul CIM.

Evidența timpului de muncă a lucrătorilor cu care s-au încheiat CDC nu se ține, cu excepția cazurilor în care această evidență este solicitată de către donatorul proiectului și/sau astfel de condiții sunt specificate de părți în clauzele CDC.

Altfel spus, tabelele de pontaj ale persoanelor implicate în proiecte pe baza CDC nu se întocmesc, deoarece, potrivit CCM, persoanele care lucrează sau prestează servicii pe baza acestor contracte nu se subordonează ordinii interne stabilite în cadrul ONG, inclusiv regimului zilei ori săptămânii lucrătoare. *Antreprenorii/Prestatorii întocmesc rapoarte cu privire la lucrările executate (serviciile prestate) care, la rândul lor, sunt înregistrate în Actele de recepționare a lucrărilor executate (serviciilor prestate), în baza cărora contabilitatea ONG calculează onorariile corespunzătoare.*

Toate particularitățile legate de regimul de muncă în cadrul ONG trebuie să fie aduse în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, cu cerințele donatorilor organizației și ar trebui, de asemenea, să fie stabilite în Regulamentul intern și/sau în actele interne ale ONG, precum și în CIM sau, după caz, în CCM. Fiecare unitate, inclusiv, ONG, trebuie să țină evidența orelor de lucru ale angajaților care lucrează în baza CIM. În plus, tabelele de pontaj reprezintă și o bază justificativă pentru calcularea corectă a salariilor angajaților.

Ținerea evidenței timpului efectiv lucrat se face în concordanță cu cerințele Formularului interdepartamental tipizat nr. MR-13 „Tabela de pontaj”, aprobat prin Hotărârea Departamentului Statistică nr. 01/1997.

Formularul MR-13. Tabela de pontaj

Acest formular servește ca bază pentru monitorizarea respectării regimului de muncă al angajaților, obținerea datelor despre orele lucrate și pentru calcularea în baza lor a salariilor.

Angajatorul, inclusiv ONG, este obligat, în conformitate cu procedura stabilită, să țină o evidență permanentă a orelor de muncă efectiv lucrate de fiecare angajat, inclusiv orele suplimentare, munca în zilele de odihnă etc. **Formularul MR-13** conține semnele convenționale necesare pentru fixarea orelor de muncă lucrate și celor nelucrate din diferite motive.

ATENȚIE!

În cadrul ONG există particularități privind evidența timpului de muncă care provine atât din specificul activității, cât și din cerințele unor donator (finanțatori) ai proiectelor și programelor implementate de către ONG. În legătură cu aceasta, formularul MR-13 „Tabela de pontaj” poate fi adaptat, modificat sau completat pentru satisfacerea cerințelor informaționale specifice ONG (de ex., menținerea tabelor de pontaj în contextul proiectelor, programelor, altor activități statutare ale ONG). Însă, în toate cazurile, formularul MR-13 ar trebui să furnizeze informațiile principale – să reflecte evidența timpului de muncă al fiecărui angajat care activează în cadrul ONG. De asemenea, ONG pot introduce, dacă este necesar, semne convenționale suplimentare (de ex., coduri individuale ale proiectelor pentru a reflecta timpul lucrat în ele).

Din experiența acumulată în mediul ONG, inclusiv în cazurile în care organizația implementează simultan mai multe programe și proiecte diferite, precum și din experiența auditului efectuat de către donatorii proiectelor, în principiu, în vederea evidenței corecte a timpului de muncă, pentru ONG pot fi recomandate următoarele:

- Pentru fiecare proiect poate fi întocmită o tabelă de pontaj în care să se indice denumirea proiectului (sau numărul și data acordului de finanțare) în coloana „Subdiviziune structurală”. Acest document va ține cont de orele lucrate de către angajații în proiecte numai pentru acest proiect.
- Totodată, conform prevederilor legislației, este necesar ca pentru aceiași angajați, concomitent și în mod regulat, să se țină evidența timpului de muncă într-o tabelă de pontaj comună care va rezuma toate orele de lucru ale angajaților, lucrate pe înregime în cadrul ONG, însumându-se din toate proiectele și activitățile statutare în care angajații sunt implicați concomitent. Această tabelă de pontaj, este principalul document pentru contabilitate, servind ca temei pentru calcularea salariilor angajaților ONG și determinarea impozitelor/contribuțiilor în bugetele respective. Aceeași formă a documentului poate fi folosită și pentru ținerea evidenței personale a timpului de muncă a unui angajat. Cu toate că legislația muncii nu cere completarea tabelii de pontaj individuale pentru angajați, totodată, nici nu interzice acest lucru. În cazul ONG, procedura ținerii tebelilor de pontaj personale pentru angajații implicați în proiecte va asigura informația necesară, corectă și utilă pentru donatorii proiectelor (și pentru contabilitatea ONG) inclusiv privind procentul de implicare (timpul efectiv lucrat de către fiecare angajat în diferite proiecte concomitent).

Astfel se profilează oportunitatea documentată pentru a concorda și reconcilia procentul efectiv al implicării angajatului în activitatea proiectului, față de cel bugetat (prevăzut în bugetul proiectului), precum se identifică ușor procentul total de participare a angajatului în toate proiectele în care a fost implicat concomitent. Această informație este relevantă și pentru contrapunerea activității efective cu condițiile prevăzute în CIM. De regulă, urmărirea personală a timpului angajatului este realizată chiar de către angajat, apoi persoana responsabilă introduce datele din tabellele de pontaj personale ale angajaților în Tabela de pontaj comună (acest proces poate fi complet automatizat folosind instrumentele MS Office sau pachetele software similare).

De regulă, nu se ține evidența timpului de muncă a voluntarilor, deoarece aceștia nu sunt salariați de ONG. Totodată, necesitatea introducerii voluntarilor în Tabela de pontaj apare în cazurile când munca lor este raportată ca o contribuție proprie a ONG în proiect, care urmează să fie confirmată documentar. Deci, tabela de pontaj adaptată la specificul activității ONG poate include și evidența timpului de muncă a voluntarilor. Din practică activității ONG se cunoaște, că există cheltuieli numite „in-kind”, („în natură”), care reprezintă contribuția proprie a organizației la un proiect, sub formă de active materiale, servicii, precum și formă serviciilor forței de muncă neplătite. Asemenea contribuții sunt deseori bugetate în cheltuielile de proiect. Respectiv, reflectarea timpului de muncă a voluntarilor în tabellele de pontaj va servi drept temei pentru confirmarea contribuției ONG în proiect sub forma muncii voluntarilor.

În același timp, tabela de pontaj adaptată la necesitățile informaționale ale ONG permite persoanei responsabile de evidența timpului de muncă a angajaților să furnizeze contabilității informația referitoare la timpul de muncă în funcție de sursele de finanțare și în contextul proiectelor separate, în conformitate cu cerințele donatorilor și standardele de contabilitate pentru ONG.

7. Întrebări și exemple



ÎNTREBAREA 1

Se permite indicarea mărimii salariului în CIM în valută străină?
În speță, în cazul în care angajatul primește salariul din 3 proiecte, fiecare fiind evaluat în diferite valute: cum de indicat corect o astfel de clauză în CIM și/sau în acordurile suplimentare anexate la contract?

RĂSPUNS

Din sinteza prevederilor legale enunțate în continuare (Tab. 1) se rezumă că în CIM și/sau în acordurile suplimentare anexate la contract cu angajații ONC, în principiu, părțile pot negocia clauze specifice (care nu contravin legislației în vigoare) în temeiul art. 11 alin. (2), art. 13, art. 49 alin. (1) lit.s) și art. 51 alin. (1) lit.d) din CM RM privind plata salariilor, fie în moneda națională (pentru realizarea anumitor proiecte), fie în altă valută străină care are curs legal în RM (pentru realizarea unor posibile proiecte aparte).

Referitor la admiterea indicării mărimii salariului în valută străină în clauzele CIM și/sau în acordurile suplimentare anexate la contract, este necesar ca părțile să țină cont de următoarele prevederi legale.

Tab. 7.1

Nr.o	Sinteza prevederilor legale	Temeiul legal
1.	Salariul se plătește în moneda națională a Republicii Moldova. Constituția țării stabilește că moneda națională a Republicii Moldova este leul moldovenesc (MDL).	Prevederile art. 141 alin. (1) din CM RM și art. 29 alin. (2) din Legea salarizării nr. 847/2002 Prevederile art. 130 alin. (2) din Constituția RM.
2.	Legislația privind reglementarea valutară stipulează că dacă printr-un tratat internațional la care RM este parte sînt stabilite alte dispoziții decît cele prevăzute de legislația valutară a Republicii Moldova (referitoare la efectuarea operațiunilor valutare), se aplică dispozițiile tratatului internațional.	Prevederile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 62/2008 privind reglementarea valutară
3.	Salariile vor fi platite, de regulă, în moneda avînd curs legal. Astfel, din rațiunea prevederilor Convenției OIM nr. 117 se desprinde logic că salariile vor fi platite, de regulă, în moneda avînd curs legal (la care se referă inclusiv USD sau euro).	Norma art. 11 alin. 2 din Convenția OIM nr. 117 privind obiectivele și normele de baza ale politicii sociale la care RM este parte (ratificată prin Hotărîrea Parlamentului nr. 593/1995)
4.	Tratatele internaționale ratificate de țara noastră (inclusiv, convențiile OIM) sînt parte componentă a cadrului legal al RM și devin norme ale dreptului ei intern.	Dispoziția pct. 3 al Hotărîrii Curții Constituționale nr. 55/1999 „Privind interpretarea unor prevederi ale articolului 4 din Constituția Republicii Moldova”

Nr.o	Sinteza prevederilor legale	Temeiul legal
5.	Totodată, e relevant de remarcat că potrivit Legii Supreme și legislației muncii naționale, dacă există neconcordanțe între pactele, tratatele, convențiile, acordurile sau alte acte internaționale la care RM este parte și legile ei interne (inclusiv art. 141 alin. (1) din CM RM și art. 29 alin. (2) din Legea salarizării nr. 847/2002), prioritate au reglementările internaționale.	Art. 4 alin. (2) din Constituția RM și art. 13 din CM RM statornicesc că în cazul când există neconcordanțe între pactele, tratatele, convențiile, acordurile sau alte acte internaționale la care RM este parte și legile ei interne (inclusiv art. 141 alin. (1) din CM RM și art. 29 alin. (2) din Legea salarizării nr. 847/2002)
6.	Pe de altă parte, legislația muncii în vigoare stipulează că în CIM pentru salariați pot fi stabilite drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de prezentul cod și de alte acte normative (inclusiv la cele înglobate în art. 141 din CM RM și în art. 29 din Legea 847/2002 ce țin de plata salariului în moneda națională). Prin urmare, părțile CIM, pot stabili pentru angajatul ONC drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de legislația muncii, inclusiv dreptul (garanția) suplimentar privind plata salariului în valută străină care are curs legal în RM.	Art. 11 alin. (2) din CM RM Art. 141 alin. (1) din CM RM și art. 29 alin. (2) din Legea salarizării nr. 847/2002

ÎNTREBAREA 2

Dacă angajatul a semnat CIM pe durată determinată pentru perioada de realizare a proiectului de 1 an, iar la finele anului termenul proiectului se prelungește: cu angajatul se va încheia un nou CIM sau e suficientă semnarea de către părți a unui acord suplimentar la CIM inițial care include modificarea/completarea CIM cu noua condiție privind durata acestuia?

RĂSPUNS

Articolul 68 din CM RM statornicește că CIM poate fi modificat printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Modificare a CIM se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) CM RM (inclusiv modificarea/prelungirea duratei contractului negociată anterior de părți conform art. 49 alin. (1) lit.c) din CM RM).

Totodată necesită de reținut că potrivit art. 74 din CM RM modificarea CIM conform art. 68 din CM RM (inclusiv modificarea/prelungirea duratei contractului acestuia) se consideră transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități (ONC) ce se face în temeiul ordinului emis de angajator care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.

Cu alte cuvinte, pentru modificarea/prelungirea corectă a duratei CIM încheiat inițial pentru perioada de realizare a proiectului de 1 an, părțile contractante urmează să perfecteze în acest sens două acte juridice în cadrul ONC și anume:

- semnarea de către părți a unui acord suplimentar anexat la CIM (art. 68 din CM RM);
- emiterea de către angajator (conducătorul ONC) a ordinului privind transferul angajatului în cadrul ONC care se aduce la cunoștința acestuia, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.

În contextul celor explicate supra este relevant, totuși, de remarcat că în cazul când una sau ambele părți contractante, din careva considerente de ordin obiectiv și/

sau subiectiv, nu sînt de acord cu modificarea/prelungirea duratei CIM existent prin semnarea unui acord suplimentar anexat la acest contract, atunci în astfel de situație va urma încetarea respectivului CIM în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în temeiul art. 82 lit.f) din CM RM (expirarea termenului CIM pe durată determinată) cu achitarea tuturor plăților salariale ce i se cuvin angajatului conform art. 143 din CM RM.

După încetarea CIM în temeiul art. 82 lit.f) din CM RM – fostele părți contractante sînt în drept oricînd să purceadă la negocierea și semnarea unui alt/nou CIM, inclusiv prin angajarea persoanei în cadrul ONG în funcția deținută anterior cu menținerea condițiilor precedente de remunerare a muncii (sau cu renegocierea acestora).

EXEMPLUL 1

Modul de perfectare a CIM în cazul salariatului implicat în mai multe proiecte concomitent

Date inițiale

O persoană fizică, angajat al unei ONG, a fost implicat concomitent în proiectele P1 (asistent de proiect, durata proiectului: 01.10.2018 – 01.10.2020), P2 (coordonator de proiect, durata proiectului: 01.01.2019 – 31.12.2019) și P3 (asistent de proiect, durata proiectului: 01.03.2019 – 01.03.2021), conform condițiilor indicate în Tab. 7.2.

Tab. 7.2

Nr.o	Indicator	Perioadele de realizare a proiectelor		
		P1	P2	P3
1.	Procentul de implicare în activitatea proiectului din totalul orelor de lucru (reieșind din 8 ore de lucru/zi) - %	30	20	50
2.	Mărimea salariului brut stabilit pentru funcțiile în proiect, aprobată în bugetul proiectului	3000 lei	200 \$	200 EUR

Note

1. ONG aplică sistemul tarifar de salarizare al angajaților săi.
2. Salariul brut include impozitul pe venit, CAS și PAM.
2. Cuantumul salariului lunar al unui angajat din cadrul ONG nu poate fi mai mic decît cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern, care în perioada 01.05.2018 – 30.04.2019 constituia 2380 MDL pe lună, iar în perioada 01.05.2019 – 30.04.2020 constituie 2775 MDL pe lună.
3. Potrivit art. 12 alin. (4) din Legea 847/2002 cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real servește drept bază pentru diferențierea în cadrul ONG a salariilor de funcție/salariilor tarifare în raport cu calificarea, gradul de pregătire profesională și de competență al salariatului, precum și cu gradul de răspundere pe care îl implică funcțiile/lucrările executate și cu complexitatea lor.

ÎNTREBAREA 3

Care ar fi modalitatea corectă de documentare/contractare a relațiilor de muncă cu angajatul vizat, reieșind din datele invocate în Tabelul 7.2?

RĂSPUNS

Reieșind din datele exemplului menționat, ONC urmează să țină cont de următoarele modalități posibile de documentare/contractare a relațiilor de muncă (Tab. 7.3):

Tab. 7.3

Nr.o	Modalitățile acțiunilor recomandate	Temeiul legal
1.	Negocierea și semnarea de către părți (ONC și angajat) a primului CIM pe durată determinată cu angajarea persoanei în calitate de asistent de proiect pentru perioada realizării P1 (01.10.2018 – 01.10.2020) cu timpul de muncă parțial (munca pe fracțiuni de normă) cu durata concretă a zilei lucrătoare de 2 ore 24 minute (ceea ce constituie 30% din durata zilei lucrătoare de 8 ore) și retribuirea muncii proporțional timpului lucrat (adică 30% din salariul de funcție lunar de 3000 MDL) care alcătuiește suma concretă de 900,00 MDL pe lună (3000*30%).	art. 55 alin. (1) lit. k1) CM RM (pentru perioada implementării unui proiect/program de asistență tehnică și/sau financiară) art. 97 și 971 CM RM (timpul de muncă parțial (TMP) și garanții pentru salariați cu TMP)
2.	Documentarea/contractarea corectă a activității persoanei pe parcursul perioadei de realizare a P2 (01.01.2019 – 31.12.2019) în calitate de coordonator de proiect cu timpul de muncă parțial (munca pe fracțiuni de normă) cu durata zilei lucrătoare de 1 oră 36 minute (ceea ce constituie 20% din durata zilei lucrătoare de 8 ore) și retribuirea muncii proporțional timpului lucrat (adică 20% din salariul de funcție lunar de 175 USD) care alcătuiește suma concretă de 35,00 USD (sau echivalentul în MDL) pe lună, este admisibilă prin:	art. 97 și 971 CM RM (TMP și garanții pentru salariați cu TMP)
	Varianta 1: semnarea de către părțile CIM existent (pentru perioada realizării P1) a unui acord suplimentar privind completarea acestui contract în care să fie specificate următoarele condiții contractuale pentru perioada realizării P2: <ul style="list-style-type: none"> • majorarea zilei lucrătoare inițiale de 2 ore 24 minute (P1) cu durata zilei lucrătoare de 1 oră 36 minute (P2), ceea ce va constitui, în total, 4 ore lucrătoare zilnic; • retribuirea muncii pentru perioada realizării P2 prin stabilirea unui spor pentru cumularea de funcții (asistent de proiect P1 + coordonator de proiect P2) ce nu poate fi mai mic decât 50% (dar nu mai mult de 100%) din salariul funcției cumulate (coordonator de proiect P2) de 175 USD, adică în cazul dat – maximum 35,00 USD (sau echivalentul în MDL) pe lună; • precizarea cuantumului salariului lunar sumar calculat proporțional timpului lucrat în baza CIM (în urma realizării P1+P2) ce constă din două componente: 900,00 MDL + 35,00 USD (sau echivalentul în MDL) pe lună; 	art. 68, 74 și 140 CM RM (modificarea CIM) art. 156 CM RM (cumularea funcțiilor)
	Varianta 2: <ul style="list-style-type: none"> • negocierea și semnarea de către părți a celui de al doilea CIM (în afara orelor prevăzute de CIM de bază) pe durată determinată (pentru perioada implementării unui proiect/program de asistență tehnică și/sau financiară) cu angajarea persoanei prin cumul (intern) în cadrul aceleiași ONC în calitate de coordonator de proiect pentru perioada realizării P2 cu durata zilei lucrătoare de 1 oră 36 minute și retribuirea muncii proporțional timpului efectiv lucrat în sumă de 35,00 USD (sau echivalentul în MDL) pe lună potrivit art. 155 CM RM. 	art. 55 alin. (1) lit. k1) CM RM+ art. 49 și 267 – 271 CM RM (munca prin cumul pentru perioada implementării unui proiect/program de asistență tehnică și/sau financiară) art. 97 și 971 CM RM (TMP) art. 155 CM RM (remunerarea cumularzilor)
3.	Documentarea/contractarea legală a activității persoanei vizate pe parcursul perioadei de realizare a P3 (01.03.2019 – 01.03.2021) în calitate de asistent de proiect P3 cu timpul de muncă parțial (munca pe fracțiuni de normă) cu durata zilei lucrătoare de 4 ore 00 minute (ceea ce constituie 50% din durata zilei lucrătoare de 8 ore) și retribuirea muncii proporțional timpului lucrat (adică 50% din salariul de funcție lunar de 200 EURO) care alcătuiește suma concretă de 100,00 EURO (sau echivalentul în MDL) pe lună, este admisibilă prin:	art. 97 și 971 CM RM (TMP și garanții pentru salariați cu TMP)

Nr.o	Modalitățile acțiunilor recomandate	Temeiul legal
	<p>Varianta 1:</p> <p>semnarea de către părțile CIM existent (încheiat inițial pentru perioada realizării P1) a celui de al doilea acord suplimentar privind completarea acestui contract în care să fie specificate următoarele condiții contractuale pentru perioada realizării P3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilirea duratei zilnice normale a timpului de muncă ce constituie 8 ore în legătură cu realizarea concomitentă a P1, P2 și P3 (2 ore 24 minute + 1 oră 36 minute +4 ore 00 minute); • prelungirea duratei CIM existent (încheiat inițial pentru perioada realizării P1 care va expira la data de 01.10.2020) cu perioada adăugătoare de la 02.10.2020 pînă la 01.03.2021 (data expirării perioadei realizării P3), dar cu revenirea la timpul de muncă parțial (munca pe fracțiuni de normă), adică la ziua lucrătoare de 4 ore 00 minute cu plata salariului lunar în mărime de 100,00 EURO; • retribuirea muncii prin stabilirea unui spor pentru cumularea de funcții (asistent de proiect P1 + coordonator de proiect P2 + asistent de proiect P3) ce nu poate fi mai mic decît 50% (dar nu mai mult de 100%) din salariul funcției cumulate (cea de asistent de proiect P3), adică în cazul dat – maximum 100,00 EURO (sau echivalentul în MDL) pe lună; • precizarea cuantumului salariului lunar sumar calculat proporțional timpului lucrat în baza CIM (în urma realizării P1+P2+P3) ce constă lunar din trei componente: 900,00 MDL + 35,00 USD (sau echivalentul în MDL) + 100,00 EURO (sau echivalentul în MDL). 	<p>art. 68, 74 și 140 CM RM (modificarea CIM)</p> <p>art. 97 și 971 CM RM (TMP și garanții pentru salariați cu TMP)</p> <p>art. 156 CM RM (cumularea funcțiilor)</p>
	<p>Varianta 2:</p> <p>negocierea și semnarea de către părți a celui de al treilea CIM (în afara orelor prevăzute de CIM de bază) pe durată determinată în temeiul art. 55 alin. (1) lit. k1) CM RM (pentru perioada implementării unui proiect/program de asistență tehnică și/sau financiară) cu angajarea persoanei prin cumul (intern) în cadrul aceleiași ONG în calitate de asistent de proiect pentru perioada realizării P3 cu durata zilei lucrătoare de 4 ore 00 minute și retribuirea muncii proporțional timpului efectiv lucrat în sumă de 100,00 EURO (sau echivalentul în MDL) pe lună.</p>	<p>art. 55 alin. (1) lit. k1), art. 49 și 267 – 271 CM RM CM RM (munca prin cumul pentru perioada implementării unui proiect/program de asistență tehnică și/sau financiară)</p> <p>art. 97 și 971 CM RM (TMP)</p> <p>art. 155 CM RM (remunerarea cumularzilor)</p>

ÎNTREBAREA 4

Unele ONG indică în CIM marimea **salariilor nete lunare** (salariul „la mână”, excluzând toate impozitele și alte plăți obligatorii reținute legitim din salariu). Sunt careva reglementări normative în vederea acestei chestiuni controversate?

RĂSPUNS

Din cuprinsul CM RM decurge că condițiile de retribuire a muncii angajatului ONG, ce urmează a fi negociate și incluse în CIM, sînt determinate prin acordul părților, ținîndu-se cont de prevederile legislației în vigoare (art. 49 alin. (1) lit.i) al CM RM).

În speță, art. 11 alin. (2) din CM RM permite părților CIM să stabilească pentru angajații ONG drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de art. 128–165 din CM RM în domeniul salarizării, inclusiv dreptul (garanția) suplimentar al acestora privitor la specificarea în CIM a marimii salariilor lunare nete ce vor fi achitate lor în procesul realizării proiectelor în care sînt implicați.

Suplimentar, prevederile art. 49 alin. (1) lit.s) și ale art. 51 alin. (1) lit.d) din CM RM statornicesc că în CIM (inclusiv cu angajații ONG) părțile pot negocia clauze specifice (care nu contravin legislației în vigoare).

La o astfel de clauză specifică se referă și dreptul (garanția) suplimentar al angajaților ONC privitor la specificarea în CIM a marimii salariilor lunare nete, ce urmează a fi achitate acestora.

Face totuși de subliniat că specificarea în CIM a marimii salariilor lunare nete – nu anulează/nu suspendă aplicarea normei imperative cuprinse în art. 148 alin. (1) din CM RM, conform căreia reținerile din salariul calculat se fac în cazurile prevăzute de prezentul cod și de alte acte normative (Codul fiscal etc.).

EXEMPLUL 2

Privind modalitatea de stabilire a cuantumului concret al salariilor angajaților în baza CIM

Date inițiale

1. ONC a fost înregistrată de către Agenția Servicii Publice în luna mai 2018. Statele de personal ale organizației vizate ce au fost aprobate pentru anul 2018 conform Anexei nr. 1 la Convenția colectivă (nivel național) nr. 12/2012 „Formularul statelor de personal și permisul nominal de acces la locul de muncă” **includ 7 funcții**, în baza cărora au fost încheiate ulterior CIM cu persoanele angajate.

ÎNREBAREA 5

Care va fi modalitatea de stabilire a cuantumului concret al salariilor angajaților în baza CIM?

RĂSPUNS

1. Cuantumul concret al salariilor acestora s-a negociat, reieșind din următorul diapazon al salariilor de funcție (Tab. 7.4):

Tab. 7.4

Nr. /o	Denumirea funcției	Diapazonul coeficienților de multiplicare față de cuantumul minim garantat al salariului conform Anexei nr. 4 la HG nr. 743/2002
1.	Președinte	4,00 – 8,00
2.	Director executiv	3,00 – 7,00
3.	Contabil – șef	2,00 – 6,00
4.	Administrator Centru de comunicare	2,00 – 6,00
5.	Manager pe proiecte	2,00 – 6,00
6.	Asistent pe proiecte	1,80 – 3,00
7.	Conducător auto	1,15 – 2,00

2. Conform politicii de remunerare a muncii pentru personalul angajat a fost stabilită grila de salarii, reieșind din cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern, care în perioada **01.05.2018 – 30.04.2019** constituia **2380 MDL** pe lună, iar în perioada **01.05.2019 – 30.04.2020** constituie **2775 MDL** pe lună. Salariile de bază concrete au fost negociate cu candidații la angajare în cadrul ONC și indicate în CIM, reieșind din grilele salariilor de bază aprobate de către Directorul executiv al ONC în conformitate cu atribuțiile sale statutare (Tab. 7.5).

Tab. 7.5

Funcția	Grila salariului de bază conform normei lunare a timpului de muncă (în MDL)		Salariul suplimentar	Salariul funcției aprobat
	Minimum	Maximum		
Președinte	11100,00	22200,00	-	15000,00
Director Executiv	8325,00	19425,00	-	12000,00
Contabil – șef	5550,00	10650,00	-	9000,00
Administrator Centru de comunicare	5550,00	10650,00	-	8500,00
Manager pe proiecte	5550,00	10650,00	-	7900,00
Asistent pe proiecte	4995,00	8325,00	-	7900,00
Conducător auto	3191,25	5550,00	-	5000,00

Note

1. Quantumul salariului lunar al unui angajat din cadrul ONC nu poate fi mai mic decât quantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern, care în perioada 01.05.2018 – 30.04.2019 constituia 2380 MDL pe lună, iar în perioada 01.05.2019 – 30.04.2020 constituie 2775 MDL pe lună.
2. Potrivit art. 12 alin. (4) din Legea salarizării nr. 847/2002 quantumul minim garantat al salariului în sectorul real servește drept bază pentru diferențierea în cadrul ONC salariilor de funcție/salariilor tarifare în raport cu calificarea, gradul de pregătire profesională și de competență al salariatului, precum și cu gradul de răspundere pe care îl implică funcțiile/lucrările executate și cu complexitatea lor.
3. Datele privind angajatul ONC ce țint de: funcția deținută, timpul de muncă, mărirea salariului de funcție convenit, valuta în care se va achita salariul etc. se fixează de către părți în clauzele CIM.
4. Grila de salarizare pentru angajații permanenți ai ONC include în componența sa doar salariul de bază.
5. Conform art. 57, 58 și 65 din CM RM documentele principale care se prezintă + se perfectează în legătură cu angajarea personalului în cadrul ONC sînt următoarele:
 - buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - documentul de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
 - diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată;
 - CIM;
 - ordinul de angajare.

Date inițiale (continuarea exemplului 2)

2. În luna septembrie 2018, asociația (ONC) a obținut un grant (Proiectul P1), care urma a fi realizat în perioada: 01.10.2018 – 30.11.2020 (26 luni). Valuta proiectului – USD. În conformitate cu parametrii/indicii bugetului proiectului vizat conducerea ONC a

aprobat inițial următoarele funcții și salarii de proiect (Tab. 7.6). Salariile proiectului sunt evaluate în valoare brută și includ impozitul pe venit, CAS și PAM, care urmează a fi reținute din salariu.

3. În conformitate cu necesitățile proiectului asociația a contractat un jurist și un psiholog în baza CDC, cu timpul de implicare în activitatea proiectului – 4 ore/zi sau 50% din valoarea onorariului aprobat pentru aceste servicii.
4. În legătură cu noul grant obținut, asociația a modificat la situația 30.09.2018 statele de personal pe anul 2018 și condițiile de salarizare din CIM pentru angajații de bază, care au fost implicați în activitatea proiectului.
5. Astfel, funcțiile în proiect au fost repartizate după cum urmează în Tab. 7.6.

ÎNREBAREA. 6

În legătură cu obținerea proiectului – care va fi modalitatea de modificare și documentare a cuantumului salariilor angajaților în baza CIM și modalitatea de încadrare în activitatea ONG a juristului și psihologului?

RĂSPUNS

Reieșind din datele exemplului vizat, ONG urmează să țină cont de următoarele modalități de modificare și documentare/contractare a relațiilor de muncă (Tab. 7.6):

Tab. 7.6

Funcția în statele de personal	Salariul funcției (MDL)	Funcții în P1 și % implicării	Salariul lunar aprobat pe P1 (USD)/luni	Salariul lunar oferit pe P1 (USD)/luni	Acord suplimentar la CIM (art. 68 CM RM)	Ordin trasf. funcț. (art. 74 CM RM)	Salariul funcției nou (lunar)	Încadrați în baza CDC
Președinte	15000,00	Director de proiect (60%)	800/26	640/26	+	+	15000 +640\$	x
Director Executiv	12000,00	Coordonator de proiect (60%)	650/26	390/26	+	+	12000 +390\$	x
Contabil – șef	9000,00	Contabilul proiectului (60%)	850/26	510/26	+	+	9000 +510\$	x
Administrator Centru de comunicare	8500,00	Asistent de proiect (60%)	650/26	390/26	+	+	8500 +390\$	x
Manager pe proiecte	7900,00	Managerul Centrului de comunicare cu beneficiarii (70%)	750/26	525/26	+	+	7900 +525\$	x
Asistent pe proiecte	7900,00	Manager pentru comunicare (35%)	700/26	245/26	+	+	7900 +245\$	x
Conducător auto	5000,00	Conducător auto (50%)	250/26	125/26	+	+	5000 +125\$	x
Jurist	x	Jurist Centrul de comunicare cu beneficiarii (50%)	800/26	400/26	x	x	400/26	+
Psiholog	x	Psiholog Centrul de comunicare cu beneficiarii (50%)	750/26	375/26	x	x	375/26	+

Note

1. Partea cuantumului salariului angajaților implicați în proiect, exprimată în valută străină (dolari SUA) va fi convertită în monedă națională la cursul de schimb stabilit la momentul plății. Totodată, rata de schimb a valutei străine (temeiul determinării acesteia) va depinde de condițiile contractului de grant, stabilite de finanțator și trebuie indicată atât în CIM, cât și în CDC.
2. Cuantumul salariului lunar al unui angajat din cadrul ONG nu poate fi mai mic decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern, care în perioada 01.05.2018 – 30.04.2019 constituia 2380 MDL pe lună, iar în perioada 01.05.2019 – 30.04.2020 constituie 2775 MDL pe lună.
3. Potrivit art. 12 alin. (4) din Legea salarizării nr. 847/2002 cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real servește drept bază pentru diferențierea în cadrul ONG salariilor de funcție/salariilor tarifare în raport cu calificarea, gradul de pregătire profesională și de competență al salariatului, precum și cu gradul de răspundere pe care îl implică funcțiile/lucrările executate și cu complexitatea lor.
4. Reieșind din cerințele art. 68 al CM RM condițiile CIM încheiat cu angajatul ONG pot fi modificate printr-un acord suplimentar semnat de părți și anexat la contract. Modificare a CIM se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) CM RM (inclusiv modificarea denumirii funcției, cuantumului salariului și duratei timpului de muncă, negociate anterior de părți conform art. 49 alin. (1) lit. d¹), i) și l) din CM RM).
5. În conformitate cu art. 74 din CM RM modificarea CIM conform art. 68 din CM RM se consideră transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași ONG ce se admite în temeiul ordinului angajatorului care se aduce la cunoștința angajatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.
Prin urmare, pentru modificarea condițiilor CIM încheiat cu angajații ONG, părțile contractante trebuie să perfecteze în privința fiecărui angajat în parte două acte juridice în cadrul ONG și anume:
 - semnarea de către părți a acordurilor suplimentare anexate la fiecare CIM conform art. 68 din CM RM;
 - emiterea de către conducătorul ONG a ordinelor privind transferurile angajaților vizați în cadrul ONG care se aduc la cunoștința fiecăruia din ei, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare.
6. Pentru a cunoaște modul de angajare a juristului și psihologului în baza CDC, consultați cap. 6 al prezentului Ghid „Organizarea raporturilor de muncă în cadrul ONG și al proiectelor”.

ÎNTREBAREA 7

Se permite încheierea câtorva CIM cu unul și același angajat la aceeași unitate (ONG), pentru activitate în alte profesii (funcții) și în diferite proiecte concomitent?

RĂSPUNS

Legislația muncii prevede 2 variante legale/posibile privitor la perfectarea/modificarea CIM cu aceste persoane și anume: angajarea în bază de CIM distinct prin cumul

intern conform art. 155 și art. 267–274 din CM RM sau modificarea CIM existent în vederea cumulării de funcții/profesii potrivit art. 156 CM.

ÎNTREBAREA 8

În care cazuri poate se admite cumularea funcțiilor în cadrul ONG, dat fiind că salariile se formează și se achită doar din contul proiectelor finanțate de donatorii externi?

RĂSPUNS

Cumularea funcțiilor în cadrul ONG este admisibilă în cazul când există funcția respectivă vacantă acoperită financiar în statele de personal ale ONG

ÎNTREBAREA 9

Se permite încheierea cu salariatul asociației, concomitent a unui CIM și a CDC (de prestare a serviciilor/de antrepriză etc.)?

RĂSPUNS

Atât legislația muncii, cât și legislația civilă națională nu interzice acest lucru.

ÎNTREBAREA 10

Se permite încheierea cu angajatul asociației concomitent a CIM și a unui contract de prestare a serviciilor de lector în baza patentei de întreprinzător?

RĂSPUNS

Atât legislația muncii, cât și legislația civilă în vigoare nu interzice o astfel de combinare de activități contractate.

ÎNTREBAREA 11

Poate fi încheiat CIM cu Președintele asociației, în cazurile, când acesta deține, concomitent, și funcția de Director executiv al asociației?

RĂSPUNS

Din rațiunea art. 258 alin. (1) al CM RM și cuprinsul Deciziei Curții Constituționale nr. 73 din 27.07.2017 rezultă că nu se permite încheierea CIM cu respectivul conducător.

ÎNTREBAREA 12

Poate fi încheiat CIM cu Președintele asociației, în cazurile, când acesta este implicat în careva proiecte, în calitate de director de proiect, asistent de proiect, lector, alte funcții de salariat sau specialist implicat în activități de proiecte?

RĂSPUNS

Dispozițiile art. 261 din CM RM admit o astfel de muncă prin cumul.

ÎNTREBAREA 13

Ce trebuie să cunoască profund ONG despre persoanele pe care le angajează pentru a nu încălca legislația în vigoare? De exemplu, ar fi necesar de a cunoaște alte locuri de muncă ale candidatului pentru angajare? În practica unor ONG se observă că mulți angajați ai ONG, în particular, angajați în proiectele acestor organizații (inclusiv, președinți și directorii executivi ai ONG), ocupă alte locuri de muncă/funcții (în diferite unități), inclusiv, de bază.

RĂSPUNS

La angajarea persoanelor menționate în cadrul ONG părțile contractante trebuie să respecte art. 261 din CM RM, referitor la restricțiile muncii prin cumul pentru unii conducători, precum și prevederile art. 155, 267–274 din CM RM ce reglementează munca prin cumul.

ÎNTREBAREA 14

Au dreptul persoanele care dispun de baroul său de avocat ori de notar, să combine profesia de avocat sau notar cu activitatea în cadrul ONG? În particular, dacă au dreptul de a conduce, concomitent, cu o organizație obștească, să încheie CIM cu ONG în scopul participării în diferite proiecte?

RĂSPUNS

Pentru a răspunde la această întrebare e necesar de a cunoaște în parte circumstanțele fiecărei situații concrete, după care urmează de verificat documentar dacă se respectă cu strictețe prevederile art. 155, 261 și 267–274 din CM RM (ce reglementează munca prin cumul), dar și cerințele Legii nr. 1260/2002 cu privire la avocatură sau, după caz, ale Legii nr. 1453/2002 cu privire la notariat.

ÎNTREBAREA 15

De la 01.01.2019 este anulată obligația angajatorului de a aproba statele de personal ale unității și de a le prezenta inspecției teritoriale de muncă. Se admite aprobarea statelor de personal, inclusiv de către ONG, după anularea respectivei obligații a angajatorului?

RĂSPUNS

Reieșind din cuprinsul art. V pct. 1 al Legii nr. 123/2017 pentru modificarea și completarea unor acte legislative (în continuare – Legea nr. 123/2017) prevederile art. 10 alin. (2) lit.c) din CM RM, conform cărora angajatorul era obligat să aprobe, în prima lună de la începutul activității ONG, iar în continuare – în prima lună a fiecărui

an calendaristic, statele de personal ale ONC (SPO) și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, să prezinte (în formă scrisă sau electronică), un exemplar al SPO inspecției teritoriale de muncă (ITM) în a cărei rază de competență este amplasată unitatea – **au fost abrogate de la 01.01.2019**. Prin urmare, actualmente nu mai este în vigoare obligația angajatorului privitor la aprobarea SPO și prezentarea lor ITM.

Însă legislația muncii nu a anulat dreptul angajatorului de a aproba SPO în caz de necesitate.

Altfel spus, deși obligația angajatorului privind aprobarea SPO este abrogată, din punct de vedere legal deloc nu se anulează și nu se restrânge nici printr-o reglementare dreptul angajatorilor de a aproba SPO de sinestătător și benevol la începutul activității ONC, iar în continuare – de a aproba SPO anual sau pentru un alt termen acceptabil (fără necesitatea prezentării unui exemplar al SPO la ITM). Dreptul angajatorilor de a aproba SPO de sinestătător/benevol la începutul activității ONC, iar în continuare, de a aproba SPO anual (sau în alt termen) – rezultă din cuprinsul următoarelor reglementări legale.

Conținutul reglementărilor legale

1. În conformitate cu art. 10 alin. (1) lit.e) din CM RM angajatorul are dreptul să emită acte normative la nivel de ONC (la acestea se referă și SPO), care potrivit art. 4 lit.f) din CM RM conțin norme ale dreptului muncii, ce sînt astfel obligatorii atît pentru angajator, cît și pentru salariați.
2. Conform cerințelor art. 49 alin. (1) lit. d¹), e), f) și i) din CM RM conținutul CIM este determinat prin acordul părților, ținîndu-se cont de prevederile legislației în vigoare, care, pe lîngă altele, include: denumirea funcției; atribuțiile funcției; riscurile specifice funcției; salariul funcției.
3. Din cuprinsul art. 4 lit.f) al CM RM decurge că la legislația muncii în vigoare, prevederile căreia urmează a fi luate în considerare obligatoriu de către părți la încheierea CIM, inclusiv la determinarea clauzelor contractuale conform art. 49 alin. (1) lit. d¹), e), f) și i) din CM RM (expuse supra) se referă de asemenea ANL (din numărul cărora fac parte SPO).
4. Astfel, prevederile SPO aprobate de angajator, care este un ANL la nivel de ONC, sînt menite să joace un rol deosebit/decisiv în procesul de purtare a negocierilor dintre salariat și angajator, atît la etapa încheierii CIM (art. 45 – 65 CM RM), cît și la etapa reexaminării clauzelor existente din CIM (conform art. 68 și 74 din CM RM), inclusiv privitor la latură ce ține de specificarea exactă de către părți a clauzelor contractuale conform art. 49 alin. (1) lit. d¹), e), f) și i) din CM RM (ce vizează denumirea concretă a funcției; atribuțiile funcției; riscurile specifice funcției; cuantumul salariului funcției).
5. Altfel zis, pentru purtarea optimală a negocierilor dintre salariat și angajator, atît la etapa încheierii CIM, cît și la etapa reexaminării clauzelor CIM, mai ales privitor la latură ce ține de specificarea de către părți a clauzelor contractuale conform art. 49 alin. (1) lit. d¹), e), f) și i) din CM RM – practic și obiectiv se cere aprobarea de către angajator a SPO, care este un exclusiv și imporant ANL la nivel de ONC, în baza căruia părțile pot purta legitim și cu succes negocierile individuale menționate.
6. Norma art. 136 alin. (1) din CM RM prevede că sistemul tarifar de salarizare include rețelele tarifare, salariile tarifare, grilele de salarii ale funcției și îndrumările tarifare de calificare.

7. Reieșind din cerințele art. 2 și ale Anexei 1 la Convenția colectivă (nivel național) nr. 12/2012 „Formularul statelor de personal și permisul nominal de acces la locul de muncă”, conform cărora Formularul SPO este recomandat angajatorilor spre utilizare – în SPO se indică: denumirea structurii, subdiviziunii și funcției; numărul de unități; salariu tarifar sau de funcție.
8. Așadar, aplicarea corectă în practică a normei art. 136 alin. (1) din CM RM în partea ce stabilește că sistemul tarifar de salarizare include rețelele tarifare, salariile tarifare și grilele de salarii ale funcției – realmente este posibilă doar în caz de existență a SPO aprobat de către angajator, în care trebuie să fie elucidate pe lângă altele, atât denumirile concrete ale funcțiilor personalului ONC (care pot fi precizate/modificate), cât și quantumurile concrete (în cifre) ale salariilor tarifare sau a celor de funcție ce corespund acestor funcții (care, de regulă, sînt periodic în creștere).



8. ANEXE



ANEXA 8.1 REGULAMENTUL INTERN AL ONC

Model

= APROBAT =

Prin ordinul Directorului ONC

nr. ____ din „____” _____ 20__

REGULAMENTUL INTERN

al _____

(denumirea ONC)

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Una din obligațiile de bază ale salariaților ONC este respectarea disciplinei muncii.
- 1.2. 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 ONC.
- 1.3. Disciplina de muncă se asigură în ONC prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 1.4. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu articolele 198 – 199 din Codul muncii și are ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în cadrul ONC.

II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 2.1. Angajarea în cadrul ONC se face prin încheierea unui contract individual de muncă.
- 2.2. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială. Refuzul de angajare se întocmește în formă

scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.

- 2.3.** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul ONC, aplicându-i-se ștampila ONC. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.
- 2.4.** La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă ONC următoarele documente:
- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - b) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
 - c) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - d) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - e) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
- Se interzice angajatorului (ONC) să ceară de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute în prezentul punct, precum și de alte acte legislative.
- 2.5.** Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- 2.6.** Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului (ONC), care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare în cadrul ONC se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.
- 2.7.** Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1) din Codul muncii, precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unui proiect de contract individual de muncă sau al unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.
- 2.8.** La angajare în cadrul ONC, salariatului îi vor fi puse la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care-i sînt aplicabile, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament intern, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:
- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
 - b) să-i aducă la cunoștință prezentul regulament intern și contractul colectiv de muncă (dacă există);
 - c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.
- 2.9.** Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 din Codul muncii);
 - b) prin acordul scris al părților (art. 82¹ din Codul muncii);
 - c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii).
- 2.10.** Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează pînă în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). Ordinul angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.
- 2.11.** În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie persoanei actele (în cazurile prevăzute de legislație) și să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la ONC.
- 2.12.** În toate cazurile invocate în pct. 2.9., ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

- 3.1.** Salariatul ONC are dreptul:
- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
 - b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
 - c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
 - d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
 - g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
 - h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;
 - j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - k) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;

- l) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
 - m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
 - o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
 - p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
- 3.2.** Salariații ONC nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute de legislația muncii și prezentul regulament. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.
- 3.3.** Salariatul ONC este obligat:
- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
 - b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
 - c) să respecte cerințele regulamentului intern al ONC și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
 - d) să respecte disciplina muncii;
 - e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
 - f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
 - g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
 - h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
 - i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
 - j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
 - k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
 - l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. Angajatorul (ONC) are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de legislația muncii și prezentul regulament;

- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de de legislația muncii și prezentul regulament;
- e) să emită acte normative la nivel de ONC;
- f) după caz, să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

4.2. Angajatorul (ONC) este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să introducă în prezentul regulament intern dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- l) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- m) să plătească integral salariul în termenele stabilite de de legislația muncii și prezentul regulament, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- o) să informeze și să consulte salariații referitor la situația financiară a ONC, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea ONC, în conformitate cu prevederile stabilite de legislația muncii și prezentul regulament;
- p) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- q) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului

- muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informînd despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- r) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea ONC în modul stabilit de legislația muncii și prezentul regulament;
 - s) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - t) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
 - u) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația muncii și prezentul regulament;
 - v) să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația muncii și prezentul regulament, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. REGIMUL DE MUNCĂ

- 5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților ONC nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- 5.2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă. Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atît la momentul angajării la lucru, cît și mai tîrziu, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă (pe fracțiuni de normă). Timpul de muncă parțial poate fi stabilit pe parcurs și după încheierea contractului individual de muncă, cu acordul ambelor părți ale acestuia. La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Munca pe fracțiuni de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.
- 5.4. Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților cu timp de muncă parțial în raport cu salariații cu normă întregă care prestează o muncă echivalentă la aceiași ONC dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata timpului de muncă zilnic sau săptămînal și nu are o justificare obiectivă. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.
- 5.5. Angajatorul:
 - a) va întreprinde măsuri pentru a înlesni accesul la munca pe fracțiuni de normă la toate nivelurile din ONC, inclusiv la funcțiile calificate și de conducere;

- b) va asigura, în conformitate cu prevederile legislației muncii, accesul salariaților cu timp de muncă parțial la o formare profesională care să le sporească oportunitățile profesionale și mobilitatea profesională;
 - c) va ține cont de cererile salariaților de a se transfera de la munca cu normă întreagă la munca pe fracțiuni de normă și invers sau de a-și majora durata timpului de muncă, în cazul în care apare o asemenea oportunitate.
- 5.6.** În vederea facilitării transferurilor prevăzute în pct. 5.5., angajatorul va informa salariații despre funcțiile vacante cu normă întreagă și pe fracțiuni de normă apărute în cadrul ONC, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților și reprezentanților acestora la nivel de ONC printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul ONC (inclusiv la fiecare dintre filialele sau reprezentanțele acesteia), precum și pe pagina sa web, după caz.
- 5.7.** În cadrul ONC se stabilește săptămîna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.
- 5.8.** Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.
- 5.9.** Pentru salariații în vîrstă de pînă la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.
- 5.10.** Pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.
- 5.11.** Pentru persoanele cu dizabilități, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.
- 5.12.** Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămîna.
- 5.13.** Pentru anumite profesii care sunt prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) nr. 2/2004 „Timpul de muncă și timpul de odihnă” poate fi stabilită o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.
- 5.14.** Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.
- 5.15.** La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decît durata zilnică normală a timpului de muncă.
- 5.16.** Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.
- 5.17.** Lucrul începe la ora 08.00 și se termină la ora 17.00.
- 5.18.** Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații ONC, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 și 97¹ din Codul muncii, ziua de muncă parțială.
- 5.19.** Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104 – 105 din Codul muncii.

- 5.20. Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

- 6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților ONC li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12.00 pînă la ora 13.00.
- 6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
- 6.3. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfîrșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă zilnic.
- 6.4. Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani i se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alimentarea copiilor, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
- 6.5. Unuia dintre părinții (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.
- 6.6. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbătă și duminică.
- 6.7. Munca în zilele de repaus este interzisă. Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art. 110 din Codul muncii.
- 6.8. În cadrul ONC se respectă următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare:
- 1 ianuarie – Anul Nou;
 - 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
 - 8 martie – Ziua internațională a femeii;
 - prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
 - ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);
 - 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
 - 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
 - 9 mai – Ziua Europei;
 - 27 august – Ziua Independenței;
 - 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
 - 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
 - ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.
- 6.9. Salariaților remunerați în acord sau pe unitate de timp (oră sau zi), pentru zilele de sărbătoare nelucrătoare enumerate în pct. 6.8., în cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare nu coincid cu zilele de repaus săptămînal, li se plătește salariul mediu. În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămînal, salariul mediu pentru aceste zile nu se plătește.

- 6.9. Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art. 111 din Codul muncii.
- 6.10. Tuturor salariaților în cadrul ONC li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 6.11. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în cadrul ONC.
- 6.12. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:
- femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
 - salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
 - altor salariați, conform legislației în vigoare.
- 6.13. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă în cadrul ONC. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.
- 6.11. Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
- 6.12. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- 6.13. **Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a ONC. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru salariat.**
- 6.14. Despre data începerii concediului salariații ONC se previn în formă scrisă cu 2 săptămîni înainte.
- 6.15. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului ONC i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.
- 6.16. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.
- 6.17. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acorda salariaților în strictă conformitate cu art. 121 din Codul muncii, Hotărîrea Guvernului nr. 573/1994 „Cu privire la acordarea concediilor anuale suplimentare” și articolele 9–10 din Convenția colectivă (nivel național) nr. 2/2004 „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.
- 6.18. **Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în cadrul ONC. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul**

aceluiași an calendaristic. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

- 6.19. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului angajatorului (ONC).
- 6.20. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art. 9 alin. (1¹) și art. 112 alin. (2) din Codul muncii).
- 6.21. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
- căsătoria salariatului – 3 zile;
 - căsătoria copilului salariatului – 1 zi;
 - înfierea copilului – 1 zi;
 - decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului – 3 zile;
 - decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii – 1 zi;
 - părinților care au copii în clasele I și II – 1 zi la începutul + 1zi la sfârșitul anului școlar;
 - încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi.
- 6.22. Concediul menționat în pct. 6.21. se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

VII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

- 7.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:
- mulțumiri;
 - premii;
 - cadouri de preț;
 - diplome de onoare.
- 7.2. 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.
- 7.3. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- 7.4. Stimulările se consemnează într-un ordin al angajatorului și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.
- 7.5. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

- 8.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariatul ONC pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- avertismentul;

- b) muștrarea;
 - c) muștrarea aspră;
 - d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) – r) din Codul muncii).
- 8.2.** Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
- 8.3.** Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decît o singură sancțiune disciplinară.
- 8.4.** La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
- 8.5.** Pînă 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. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces – verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- 8.6.** În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
- 8.7.** Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.
- 8.8.** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:
- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
 - b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.
- 8.9.** Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit.d) din Codul muncii care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din Codul muncii, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a ONG (filială, reprezentanță, etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- 8.10.** Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul muncii.
- 8.11.** Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară 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 aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii și în pct. 7.1 din prezentul Regulament.

- 8.12.** În conformitate cu prevederile art. 86 alin. (1) lit. o) și art. 211¹ din Codul muncii se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului ONC ce permit concedierea acestuia:
- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
 - b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
 - c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
 - d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
 - e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
 - f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul ONC, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
 - g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
 - h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

IX. PROTECȚIA MUNCII

- 9.1.** Organizarea protecției muncii în cadrul ONC se efectuează în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008 și altor acte normative din domeniul protecției muncii.
- 9.2.** Fiecare salariat are dreptul:
- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
 - b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
 - c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
 - d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, pînă la înlăturarea acestuia;
 - e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
 - f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
 - g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;

- h) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
- i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
- j) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

9.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeelelor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

9.4. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în ONG și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
- b) să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru – și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;
- c) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- d) să organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical, în condițiile legii;
- e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;
- f) să contribuie la constituirea în cadrul ONG a comitetului pentru protecția muncii, în condițiile legii;
- g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

- h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în cadrul ONC, în condițiile legii;
 - i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în cadrul ONC;
 - j) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene), în condițiile legii;
 - k) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
 - l) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
 - m) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
 - n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
 - o) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
 - p) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, în condițiile legii;
 - q) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
 - r) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
 - s) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în condițiile legii;
 - t) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în cadrul ONC, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
 - u) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
 - v) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.
- 9.5.** Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale ONC.
- 9.6.** Salariații din cadrul ONC nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

X. DISPOZIȚII FINALE

- 10.1.** Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare.
- 10.2.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților din cadrul ONC, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

Salariații familiarizați cu prezentul Regulament confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul, anexată la acesta care este partea lui integrantă.

10.3. Prezentul Regulament se afișează în toate subdiviziunile structurale ale ONC.

Anexă
la Regulamentul intern
al _____
(denumirea ONC)

LISTA

salariaților familiarizați cu Regulamentul intern al ONC

Nr. d/o	Numele și prenumele salariatului	Funcția/profesia deținută	Data familiarizării cu Regulamentul intern	Semnătura
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
...				

ANEXA 8.2 PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI

(Extras-text, pentru inserare în Regulamentul intern)

Cerințele generale privind prelucrarea datelor personale ale salariatului și garanțiile referitoare la protecția lor

1. În temeiul prevederilor art. 91 din CM RM și în scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului ONC, angajatorul și reprezentanții lui sînt obligați să respecte următoarele cerințe:
 - a) prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;
 - b) la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;
 - c) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;
 - d) 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;

- e) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- f) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;
- g) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;
- h) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizînd modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din ONC și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;
- i) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;
- j) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

Drepturile salariatului privind asigurarea protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator

2. În temeiul prevederilor art. 93 din CM RM și în scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul ONC are dreptul:
 - a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;
 - b) 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;
 - c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;
 - d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;
 - e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor legale. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;
 - f) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

Răspunderea pentru încălcarea cerințelor legale privind protecția datelor personale ale salariatului

3. Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului ONC poartă răspundere conform legislației în vigoare.

ANEXA 8.3 ANALIZĂ COMPARATIVĂ ÎNTRE CIM ȘI CDC

Deosebirile principale între contractele individuale de muncă și contractele civile

Contractul individual de muncă

Contractul civil

I. REGLEMENTAREA

Codul muncii (CM RM)

Codul civil (CC RM)

II. DETERMINAREA CONTRACTULUI

- Conform art. 45 din CM RM, CIM este un contract încheiat între Angajat și Angajator, în folosul căruia angajatul se obligă să îndeplinească un volum de lucru, corespunzător unei specialități, calificări sau funcției, cu respectarea ordinii interne de muncă a entității. Angajatorul se obligă să asigure angajatului condiții de muncă, prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă și să achite în mod regulat și în mărime totală, salariul prevăzut conform contractului de muncă.
- Norma art. 45 alin.(9) din CM RM prevede că CIM se încheie cu cetățean al RM sau cu cetățean străin ori cu apatrid.

Contractul individual de muncă

- (ultimele două categorii de persoane fizice trebuie să dețină dreptul la ședere în Moldova și dreptul de muncă, oferit de organele abilitate din Republica Moldova (art. 431-4316 din Legea nr. 200/2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova).

- Conform art. 1352 din CC RM, prin contractul de antrepriză o parte (antreprenor, executor) se obligă să efectueze pe riscul său o anumită lucrare celeilalte părți (client, beneficiar), iar aceasta se obligă să recepționeze lucrarea și să plătească prețul convenit. Obiectul contractului de antrepriză poate fi atât producerea sau transformarea unui bun, cât și obținerea unor alte rezultate prin efectuarea de lucrări.
- Conform art. 1375 din CC RM, prin contractul de prestări servicii, o parte (prestator, executor) se obligă să presteze celeilalte părți (beneficiar) anumite servicii.

Contractul civil

- iar aceasta se obligă să plătească retribuiția convenită. Obiectul contractului de prestări servicii îl constituie serviciile de orice natură (dar nu este contract de muncă, reglementat de normele legislației muncii).
- Conform art. 1472 din CC RM, prin contractul de mandat o parte (mandant) împuternicește cealaltă parte (mandatar) de a o reprezenta la încheierea de acte juridice, iar aceasta, prin acceptarea mandatului, se obligă să acționeze în numele și pe contul mandantului. Mandantul este obligat să coopereze cu mandatarul în scopul exercitării mandatului.

III. COMPETENȚA PERSOANEI FIZICE

- Angajatul trebuie să dețină o diplomă și să dispună de cunoștințe corespunzătoare specialității, funcției, profesiei.

- Beneficiarul este liber în alegerea partenerului contractual. În unele cazuri stabilite de legislație, executorul de servicii trebuie să dețină o licență specială sau patentă de întreprinzător ori permis pentru unele categorii de prestatori (permis de conducere a vehiculului pentru șofer, diploma pentru persoanele care exercită independent profesia de medic etc.).

IV. RELAȚII DE SUBORDONARE

● **Există relații de subordonare, în speță:**

- funcția/profesia poate fi prevăzută de statele de personal (aprobat benevol de către angajator) și conform statutului;
- respectarea regulamentului intern;
- durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare;
- munca suplimentară (supraprogram) numai în cazuri prevăzute de legislația muncii (art. 104-105 din CM RM);
- evidența timpului de muncă, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare în tabela de pontaj, fișa personală de evidență (art. 106 din CM RM);
- timpul de muncă se include în stagiul de muncă (cotizare);
- timpul de odihnă e strict determinat și este garantat de legislația muncii.

Contractul individual de muncă

● **Nu există relații de subordonare:**

- relațiile de colaborare se reglementează numai de clauzele contractuale, acceptate în comun acord de către părțile contractului;
- conform art. 1360 din CC RM, termenele de executare a angajamentului contractual se determină de părțile contractante, care pot conveni asupra unui termen general de executare, iar în caz de necesitate, și asupra termenului de demarare a lucrărilor, asupra termenului de executare a unor părți din lucrare și asupra termenului de finisare a lucrării. Termenul poate fi modificat numai cu acordul comun al părților. Dacă părțile convin, executarea poate avea loc într-un termen redus sau imediat, în prezența clientului;
- Părțile contractante pot conveni asupra unui termen general de executare, iar în caz de necesitate, și asupra termenului de demarare a lucrărilor, asupra termenului de executare a unor părți din lucrare și asupra termenului de finisare a lucrării. Termenul poate fi modificat numai cu acordul comun al părților. Dacă părțile convin, executarea poate avea loc într-un termen redus sau imediat, în prezența clientului;
- executorul de sine stătător alege timpul de îndeplinire și ritmul muncii;
- pentru ambele părți este important, ca munca să fie executată în termenele stabilite în contract;
- evidența timpului de muncă nu se ține de către Beneficiar, dacă contractul nu prevede o astfel de condiție (unii finanțatori solicită evidența timpului de muncă a persoanelor implicate în proiecte) și executorul determină procesul muncii de sine stătător;
- timpul lucrat în baza contractului civil nu se include în stagiul de muncă al prestatorului, cu excepția stagiului de cotizare obținut în urma venitului asigurat

Contractul civil

V. DREPTURI ȘI GARANȚII

- Angajatul, care muncește în baza CIM, are dreptul la concediul de odihnă anual garantat, la indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă, alte garanții prevăzute de legislația muncii pentru salariați.
- Mărimea remunerației pentru muncă este stabilită reieșind din legislația muncii, se achită regulat, lunar, fără legătură cu vreo sarcină separată. Salarizarea se efectuează pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă, determinate de profesia, specialitate și funcția deținută, conform obligațiilor de serviciu. În cazul muncii în baza CIM nu se întocmesc procese verbale de recepționare a lucrărilor (serviciilor) care confirmă lucrul îndeplinit (cu excepția cazului de încheiere a CIM pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări conform art.312-316 din CM RM).

Contractul individual de muncă

- Statul garantează salariul minim, care se determină în modul prevăzut de legislația muncii (art. 131-136, 139 din CM RM + Legea nr. 1432/2000 privind modul de stabilire și reexaminare a salariului minim).
- CM RM stabilește termenii și condițiile de achitare a salariului (art. 142-143 din CM RM). Nu se permite remunerarea muncii în formă naturală (cu excepția cazurilor prevăzute de art.4 din Convenția OIM nr. 95 asupra protecției salariului la care RM este parte). Pentru încălcarea termenilor de achitare a salariului sunt prevăzute sancțiuni financiare față de persoanele vinovate, precum și efectuarea obligatorie a indexării salariului în caz de reținere (art. 145-146 din CM RM) + plata penalității pentru fiecare zi de întârziere a achitării drepturilor salariale (art.330 alin.(2) in CM RM).
- În cazul traumelor la locul de muncă, sau altor cazuri de pierdere a capacității de muncă, legislația muncii garantează salariaților diverse plăți compensatorii, care sunt strict monitorizate și controlate de organele abilitate.

- Nu are dreptul la concediu anual și la alte tipuri de concedii, la indemnizații sociale (cu excepția dreptului la indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă conform pct.2 din Regulamentul cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.108/2005), nici la oricare altă garanție sau compensație care sunt garantate angajaților în baza CIM și reglementate de CM RM.

- Remunerarea se achită pentru lucrul îndeplinit (serviciile prestate), care se confirmă prin Procesul verbal de recepționare a lucrărilor (serviciilor). Contractul poate prevedea achitare avansului pentru procurarea materialelor necesare pentru îndeplinirea angajamentului contractual.

Contractul civil

- Modul, termenii și forma remunerării se stabilesc de către părți în comun acord și se fixează în contractul de antrepriză sau de prestări servicii.
- În cele mai frecvente cazuri Beneficiarul serviciilor nu poartă răspundere pentru traumele prestatorului obținute în procesul executării angajamentului contractual și nu achită nici un fel de indemnizații sau plăți compensatorii.
- Costul materialelor, altor resurse necesare, poate fi inclus cu acordul părților în suma totală a remunerării.
- Dreptul de proprietate asupra bunurilor rezultate în urma executării angajamentului, de regulă, aparține Beneficiarului după semnarea procesului verbal de recepție a lucrărilor (serviciilor), dacă contractul nu prevede alte clauze speciale, inclusiv referitor la proprietatea intelectuală.

- În salariu nu se include costul materialelor, altor resurse care se folosesc în procesul de muncă. Angajatorul este obligat să asigure procesul de producție, de prestare a serviciilor cu toate resursele necesare.
- Rezultatele procesului de producție, de prestare a serviciilor, toate activele obținute în rezultatul procesului de muncă aparțin cu drept de proprietate angajatorului. Această regulă se extinde și asupra proprietății intelectuale.

VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ

- Angajatorul este în drept să aplice sancțiuni disciplinare și materiale față de angajații care încalcă disciplina muncii sau au admis pagube materiale. Legislația în vigoare stabilește clar această răspundere (Titlul VII și XI din CM RM). Angajatorul este obligat să achite angajatului salariu minim și în cazul când este nesatisfăcut de munca acestuia. Salariu se va achita lunar chiar și în cazul în care angajatul repară/reface rezultatul muncii sale (cu excepția rebutului total din vina salariatului care nu este retribuit deloc conform art.162 alin.(2) din CM RM). Astfel rezultă că în fond una și aceeași muncă se va remunera de două ori.
- Obiecțiile față de calitatea muncii și termenele de prescripție în cazul pricinuirii pagubelor materiale în limita obligațiilor de muncă ale angajatului sunt prevăzute în timp de o lună (în cazul emiterii ordinului) și în timp de un an de la data stabilirii mărimii pagubei materiale (dacă ordinul nu a fost emis sau paguba materială depășește salariul mediu lunar al angajatului) – art. 344 din CM RM.
- În cazul neacceptării de către Beneficiar a rezultatului lucrării produse, executorul poate să refacă rezultatul, să înlăture neajunsurile, folosind modalitățile la discreția sa, sau să îndeplinească lucrările din nou. Deoarece executorul muncește pe riscul propriu, Beneficiarul nu are nici o obligație de a achita sau compensa în alt mod neajunsurile identificate. Pierderile obținute în asemenea cazuri, cheltuielile adăugătoare, executorul
- le suportă din cont propriu (de transport, materiale, de timp etc.). Mai mult ca atât, executorul este obligat să compenseze Beneficiarului pagubele evaluate, cauzate în urma îndeplinirii necalitative sau neîndeplinirii deloc a lucrului sau serviciilor. Conform art. 1370, 1372 din CC RM, în funcție de calitatea lucrului, mărimea remunerației poate fi redusă unilateral de către Beneficiar. Totodată, conform art. 967 din CM RM, beneficiarul este obligat să achite executorului retribuția stabilită prin contract.
- Termenele și modul de înlăturare a neajunsurilor se determină în baza termenilor de garanție sau în baza condițiilor contractuale. Pentru contractul de antrepriză acest termen constituie 1 an de la momentul recepționării lucrărilor/serviciilor (art. 1366, 1374 din CC RM).

VII. DESFACEREA CONTRACTELOR

• Temei pentru desfacerea CIM servesc prevederile art. 81 din CM RM, conform cărora CIM poate înceta: în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din CM RM); prin acordul scris al părților (art. 821 CM RM); la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 CM RM).

Astfel, legislația muncii stabilește clar și univoc modul, termenele și condițiile de încetare a CIM.

• Art. 1348 din CC RM acordă dreptul Beneficiarului în orice moment până la finalizarea lucrărilor sau serviciilor, să desfacă contractul. Concomitent, suma care a fost achitată executorului ca avans urmează să fie rambursată de ultimul (art. 1349 alin.(2) din CC RM), ceea ce nu este permis în cazul CIM. Termenele de înștiințare preliminară despre intenția desfacerii contractului se negociază de părți și se includ în clauzele contractului civil.

ANEXA 8.4 RECOMANDĂRI PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA FIȘEI POSTULUI ÎN CADRUL ONG

Model

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Fișa postului (FP) în cadrul ONG constituie un document juridic aprobat de către angajator în calitate de ANL conform prevederilor art. 4 lit.f), art. 10 alin. (1) lit.e) și art. 49 alin. (1) lit.ș) – h) din Codul muncii în care se recomandă a fi stipulat scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției/profesiei ocupate, precum și cerințele față de titularul acestei funcții/profesii.
2. FP reprezintă în fond instrumentul de informare a titularului funcției/profesiei privind sarcinile pe care trebuie să le realizeze, precum și un instrument de control din partea angajatorului privitor la activitatea titularului funcției/profesiei, inclusiv în vederea executării sarcinilor și obligațiilor stabilite/negociate.
3. FP se elaborează în principiu pentru fiecare funcție/profesie, poartă un caracter nonpersonal și se aduce la cunoștința titularului funcției/profesiei la data angajării acestuia la locul lui de muncă/serviciu.
4. FP cuprinde de obicei următoarele scopuri/obiective funcționale:
 - a) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea salariatului;
 - b) facilitarea selectării corecte a personalului pentru funcțiile/profesiile vacante din unitate;
 - c) delimitarea rațională a muncii în cadrul ONG;
 - d) asigurarea obiectivității în procesul de atestare a salariatului;
 - e) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în cadrul ONG;
 - f) soluționarea posibilelor conflicte de serviciu.
5. În FP se includ sarcinile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii structurale din ONG din care face parte funcția/profesia respectivă, precum și după caz – a obiectivelor ONG.
6. Nu se recomandă includerea în FP a sarcinilor care nu țin nemijlocit de specificul ONG și/sau a subdiviziunii structurale din care face parte funcția/profesia respectivă.

II. ELEMENTELE STRUCTURALE ALE FP

7. FP este alcătuită, de regulă, din următoarele principale **elementele structurale** (ES):
- a) ES "Unitatea ONC" conține denumirea deplină/desfășurată a ONC conform documentelor de constituire a acesteea din care face parte funcția/profesiea vizată;
 - b) ES "Titlul funcției/profesiei" indică denumirea completă a funcției/profesiei conform statelor de personal ale ONC;
 - c) ES "Subdiviziunea structurală" include date despre subdiviziunea structurală a ONC din care face parte funcția/profesiea, indicându-se, după caz, direcția, secția, serviciul, sectorul sau oricare altă subdiviziune structurală existentă;
 - d) ES "Codul funcției/profesiei" cuprinde codul funcției/profesiei respective conform cerințelor Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14);
 - e) ES „Nivelul funcției/profesiei” specifică cateșoria de calificare (rangul, gradul, clasa) a funcției/profesiei respective;
 - f) ES "Conducătorul direct" prevede sub a cui conducere nemijlocită se află titularul funcției/profesiei ocupate;
 - g) ES „Conducătorul ierarhic superior” invocă sub conducerea cui se va afla titularul funcției/profesiei în cazul absenței conducătorului direct. În situația în care titularul funcției/profesiei are mai mulți conducători în cadrul ONC, se specifică toate aceste funcții în ordinea crescătoare a ierarhiei acestora;
 - h) ES "Colaborarea internă" include posturile și subdiviziunile din cadrul ONC cu care titularul funcției/profesiei colaborează în procesul exercitării sarcinilor și obligațiilor funcționale;
 - i) ES „Colaborarea externă” indică, după caz, unitățile, instituțiile, orșanizațiile și persoanele din exteriorul ONC cu care titularul funcției/profesiei colaborează în procesul exercitării sarcinilor și obligațiilor funcționale;
 - j) ES „Scopul șeneral al funcției/profesiei” prevede direcțiile principale de activitate în corespundere cu obiectivele ONC și direcțiile de activitate ale subdiviziunii structurale din care face parte funcția/profesiea respectivă, formulate succint, de regulă, în 2–3 propoziții;
 - k) ES „Sarcinile de bază ale funcției/profesiei” cuprinde domeniile principale de activitate în corespundere cu scopul șeneral al funcției/profesiei ocupate, derivate din atribuțiile subdiviziunii structurale din care face parte funcția/profesiea respectivă;
 - l) ES „Calificări profesionale” conține următoarele subelemente: „Studii”, „Experiență profesională”, „Cunoștințe”, „Abilități” și „Atitudini”;
 - m) ES „Responsabilități” conține informația cu privire la modul de exercitare a sarcinilor și obligațiilor concrete puse pe seama funcției/profesiei;
 - n) ES „Atribuțiile” cuprinde în fond date privitor la: limitele drepturilor titularului funcției/profesiei în procesul de activitate în cadrul ONC; dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor sale; chestiunile și acțiunile pe care titularul funcției/profesiei are dreptul să le controleze/monitorizeze în baza CIM; dreptul de a da indicații și dispoziții, precum și de a controla realizarea acestora; dreptul de a perfecta, viza, coordona și aproba anumite documente; specifică, de asemenea, dreptul titularului funcției/profesiei de a înainta propuneri pentru

- îmbunătățirea activității ONG sau subdiviziunii structurale în legătură cu realizarea sarcinilor sale, eficientizarea realizării obiectivelor ONG etc.
- o) ES „Alte informații” specifică dacă pentru realizarea sarcinilor și obligațiilor puse pe seama funcției/profesiei, ocupate de salariat conform CIM, necesită/implică accesul la secretul de stat, la secretul comercial, la datele confidențiale din ONG etc.
8. Referitor la recomandarea din pct. 7 lit.k) este relevant de reținut următoarele:
- sarcinile de bază se stabilesc reieșind din activitățile care presupun exercitarea obligațiilor funcționale, în concordanță cu specificul funcției/profesiei respective, și sînt formulate într-un mod șeneral, succint și clar;
 - FP trebuie să cuprindă un număr rezonabil de sarcini pentru a putea fi realizate de titular, de regulă între 3 și 7, precum și ponderea orientativă a timpului de muncă alocat pentru fiecare sarcină;
 - pentru specificarea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „elaborarea”, „implementarea”, „monitorizarea”, „controlul”, „asigurarea”, „acordarea”, „realizarea”, „analizarea”, „organizarea”, „coordonarea”, „planificarea” etc.;
 - nu e corectă expunerea vagă și fără sens a sarcinilor, precum și folosirea unor expresii de tipul „exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul subdiviziunii structurale și/sau de conducătorul ONG”;
 - pentru personalul de conducere din ONG se vor include și sarcini aferente managementului performanțelor și riscurilor, delegării atribuțiilor, descrierii proceselor operaționale de bază, precum și implementării și/sau revizuirii activităților de monitorizare în propriile domenii de responsabilitate etc.
9. Privitor la recomandarea din pct. 7 lit.l) necesită de avut în vedere că:
- subelementul „Studii” conține informația despre studiile minime pe care trebuie să le dețină titularul funcției/profesiei ocupate (conform actului de studii obținut în baza cerințelor Codului educației nr. 152/2014). În cazul în care funcția/profesia solicită titularului pregătire specială, se indică specialitatea (drept, economie, etc.);
 - subelementul „Experiență profesională” indică experiența minimă pe care trebuie să o dețină titularul funcției/profesiei în domeniu;
 - subelementul „Cunoștințe” stabilește domeniile principale pe care titularul funcției/profesiei trebuie să le cunoască, și anume: legislația dintr-un anumit domeniu, cunoștințe de operare/programare la calculator, regulile tehnice etc.;
 - subelementul „Abilități” stabilește abilitățile pe care trebuie să le posede titularul funcției/profesiei, cum ar fi: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucru cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice la locul de muncă etc.;
 - subelementul „Atitudini” stabilește atitudinile pe care trebuie să le manifeste titularul funcției/profesiei, cum ar fi: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate față de idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.
10. În privința recomandării din pct. 7 lit.m) este rezonabil de atenționat că:
- pentru specificarea responsabilităților salariatului se utilizează următoarele cuvinte: „răspunde de”, „are obligația de a” etc.

b) pentru personalul de conducere din cadrul ONC se va include responsabilitatea pentru organizarea și menținerea unui sistem adecvat de management și control în propriile domenii de responsabilitate.

11. Asupra recomandării din pct. 7 lit.n) este oportun de precizat că pentru specificarea atribuțiilor se utilizează următoarele cuvinte: „întreprinde”, „decide”, „hotărăște”, „dispune”, „face propuneri”, „vizează”, „ia măsuri”, „expune” etc.

III. ELABORAREA ȘI APROBAREA FP

12. FP se elaborează, de regulă, de către conducătorul subdiviziunii structurale din componența căreia face parte funcția/profesia vizată, cu participarea, după caz, a altor specialiști abilitați din cadrul ONC.

13. După caz, FP poate fi elaborată/întocmită de către:

- a) serviciul resurse umane/personal (SP) în comun cu conducătorul direct/nemijlocit al salariatului;
- b) SP în comun cu conducătorul ONC pentru funcțiile/profesiile din subordinea directă a acestuia.

14. La elaborarea FP se pornește, de regulă, de la regulamentul/modul de funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte funcția/profesia respectivă, ce constituie suportul delimitării și dimensionării sarcinilor și obligațiilor specifice fiecărei funcții/profesii din cadrul ONC.

15. La elaborarea FP se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul intern al ONC, programul de dezvoltare strategică a ONC (dacă există), ANL la nivel de ONC, ordine ale conducătorului ONC ce țin de repartizarea sarcinilor/atribuțiilor.

16. SP acordă persoanelor responsabile pentru elaborarea FP asistență informațională, metodologică și consultativă privind elaborarea proiectelor FP.

17. Proiectul FP se prezintă SP din cadrul ONC pentru consultarea opiniei, verificarea cuprinsului și vizare.

18. SP își expune poziția, în principal, referitor la respectarea structurii, corectitudinea completării elementelor structurale ale FP, precum și distribuția sarcinilor pentru funcțiile/profesiile respective, inclusiv din alte subdiviziuni structurale ale ONC, pentru a evita dublarea acestora.

19. După finalizarea acțiunilor specificate supra (în pct. 12-18) – proiectul FP, semnat de responsabilul pentru elaborarea acestuia și vizat de SP, se transmite conducătorului ONC spre aprobare.

20. La solicitarea conducătorului ONC, FP se vizează, anterior aprobării, și de către persoana de conducere din cadrul ONC care coordonează activitatea subdiviziunii structurale din care face parte funcția/profesia respectivă.

21. După aprobare, pe FP se aplică ștampila ONC respective. SP o înregistrează în modul stabilit în cadrul ONC, care conține numărul FP, denumirea funcției/profesiei ocupate, denumirea subdiviziunii structurale, precum și date despre modificarea și/sau completarea acesteia.

22. După înregistrare, pe FP se consemnează numărul acesteia, după care aceasta se plasează într-o mapă specială.

23. După emiterea ordinului ONC de angajare în funcție/profesie – FP înregistrată în modul stabilit, se aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură, odată cu ordinul de angajare.

24. O copie a FP adusă la cunoștința salariatului se înmânează acestuia, a doua – conducătorului lui direct, iar a treia se plasează în dosarul personal al salariatului.
25. Modificarea și/sau completarea FP survine ca urmare a necesității operării unor schimbări în elementele structurale ale fișei și se efectuează, de regulă, prin elaborarea textului unei noi FP (cu respectarea prezentelor recomandări).
26. E relevant de fixat în textul noii FP că odată cu aprobarea acesteia de către angajator (ONC) – FP anterioară se abrogă integral în mod automat.
27. După înregistrare, noua FP se aduce la cunoștința salariatului vizat, contra semnătură, în termen de cel mult 3–5 zile lucrătoare de la data aprobării acesteia.
28. O copie a noii FP aduse la cunoștința salariatului se înmânează acestuia, a doua – conducătorului lui direct, iar a treia se plasează în dosarul personal al salariatului.

IV. DISPOZIȚII FINALE

29. SP din cadrul ONC monitorizează realizarea prezentelor recomandări și, după caz, propune modificarea și/sau completarea FP privitor la funcția/profesia respectivă din cadrul ONC.
30. FP poate fi negociată și anexată de către părți ca parte componentă/integrantă a CIM al salariatului.
31. Se recomandă ca părțile să negocieze și să includă în CIM în temeiul art. 49 alin. (2) din Codul muncii (*ce stipulează că respectivul contract poate conține și alte prevederi ce nu contravin legislației în vigoare*) obligația salariatului privitor la respectarea tuturor ANL emise de angajator la nivel de ONC, inclusiv a FP.
32. În caz de necesitate deosebită, angajatorul este în drept să atragă specialiști ori experți competenți din afara ONC pentru participarea lor la elaborarea (reînnoirea) unor sau altor FP, cu remunerarea acestora în modul stabilit.

ANEXA 8.5 REGULAMENT PRIVIND DESFĂȘURAREA ANCHETEI DE SERVICIU ÎN CADRUL ONC

Model
=APROBAT=

prin ordinul directorului ONC

nr. ____ din _____ 20__

CAPITOLUL I REGLEMENTĂRI GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de efectuare a anchetei de serviciu (AS) în privința angajaților ONC _____.
2. Prezentul Regulament este emis de către angajator în calitate de act normativ, ce conține norme ale dreptului muncii, la nivel de ONC în conformitate cu prevederile articolului 4 litera f) și articolul 10 alineatul (1) litera e) din Codul muncii al Republicii Moldova (în continuare – Codul muncii).
3. AS este o activitate de clarificare obiectivă, multilaterală, comprehensivă și în termene rezonabile a circumstanțelor de fapt a comiterii de către angajați a abaterilor

disciplinare, orientată spre identificarea persoanelor culpabile, a naturii și mărimii prejudiciului cauzat și, după caz, identificarea cauzelor și condițiilor care au contribuit la comiterea acestora.

4. În cadrul AS se efectuează culegerea de informații și perfectarea documentară a datelor ce țin de abatere disciplinară, inclusiv:
 - a) a avut loc abatere disciplinară sau nu, în ce constă aceasta;
 - b) ora, locul, modalitatea și alte circumstanțe de comitere a abaterii disciplinare;
 - c) natura și mărimea prejudiciului cauzat prin comiterea abaterii disciplinare (dacă aceasta a avut loc);
 - d) circumstanțele atenuante sau agravante ce influențează responsabilitatea angajatului culpabil (angajaților culpabili);
 - e) alte date care au tangență cu abaterea disciplinară.

CAPITOLUL II

DESFĂȘURAREA ANCHETEI DE SERVICIU, PARTICIPANȚII ACESTEIA, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE LOR

5. Dreptul de organizare a AS îi aparține directorului ONC.
6. Întru efectuarea AS directorul ONC desemnează prin ordin o comisie de anchetă compusă din 3–5 membri, inclusiv un președinte. În calitate de membru al comisiei de anchetă poate fi persoana care posedă un înalt grad de profesionalism, obiectivitate în evaluare și experiența de muncă în domeniul de activitate al ONC. În componența comisiei de anchetă se include un reprezentant al comitetului sindical (în lipsa acestuia – a colectivului de muncă).
7. Directorul ONC este în drept să ia parte personal la efectuarea AS.
 - a) Președintele comisiei organizează și coordonează activitatea acesteia. Președintele și membrii comisiei poartă răspundere pentru respectarea termenelor AS, realizarea calificată, obiectivă, multilaterală și comprehensivă a acesteia.
 - b) Nu poate fi membru al comisiei de anchetă persoana care se află în cel puțin una din următoarele situații de incompatibilitate:
 - a) aflată în subordinea directă acelor persoane în privința cărora se efectuează ancheta de serviciu;
 - b) cointereseată direct sau indirect în rezultatul anchetei de serviciu;
 - c) care este soț sau se află în raporturi de rudenie sau de afinitate pînă la al patrulea grad inclusiv cu persoanele în privința cărora se efectuează ancheta de serviciu;
 - d) care are sancțiuni disciplinare nestinse, în condițiile leșii.
8. Persoanele desemnate pentru efectuarea AS, după caz, pot fi eliberate de la exercitarea obligațiilor funcționale pe perioada anchetei cu menținerea salariului mediu.
9. În caz de necesitate directorul ONC poate include în componența comisiei de anchetă o persoană competentă din afara organizației (expert, jurist, economist etc.), prin semnarea unui CIM cu respectiva persoană în temeiul art. 55 alin. (1) lit. k) din Codul muncii.
10. Președintele și membrii comisiei în cadrul AS sunt obligați:
 - a) să ceară și să studieze toate materialele ce țin de abatere disciplinară, să efectueze analiza acestora;
 - b) să întreprindă pentru stabilirea circumstanțelor, stipulate în punctele 3 și 4 ale prezentului Regulament, toate măsurile necesare de cercetare calificată,

- obiectivă, multilaterală și comprehensivă și perfectare documentară a datelor indicate;
- c) să ceară explicații scrise și alte documente suplimentare necesare pentru efectuarea AS;
 - d) să examineze și să anexeze la materialele existente ale AS – noile documente obținute/solicitate în cadrul anchetei, să ia în baza acestora deciziile respective;
 - e) să efectueze AS în termenele stabilite;
 - f) să nu divulge informațiile relevate în cadrul AS;
 - g) să se conducă de cerințele legislației în vigoare, respectând drepturile și interesele legitime ale angajaților;
 - h) să prezinte propuneri cu privire la măsurile de răspundere în privința persoanelor culpabile;
 - i) să întocmească raport în rezultatul AS și să-l prezinte directorului ONC.
11. În cadrul efectuării AS președintele și membrii comisiei de anchetă au dreptul: să cheme și să audieze salariații care posedă informații ce țin de obiectul AS în cauză pentru obținerea de la cei din urmă a explicațiilor scrise, documentelor sau altor informații scrise/verbale; a primi din partea conducerii ONC toate documentele sau informațiile ce țin de AS în cauză pentru familiarizare sau anexare la materialele anchetei.
12. Pe durata AS, CIM cu angajatul, în privința căruia se efectuează ancheta, poate fi suspendat în temeiul art. 78 alin. (2) lit.a) din Codul Muncii.
13. Suspendarea CIM presupune suspendarea prestării muncii de către angajat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator.
14. Angajații, în privința cărora se efectuează AS, au dreptul:
- a) să prezente explicațiile sale scrise cu expunerea opiniei proprii pe marginea circumstanțelor abaterii disciplinare comise, precum și a răspunde la întrebările persoanelor desemnate pentru efectuarea anchetei;
 - b) să prezente documentele (materialele) ce țin de AS în cauză și să ceară anexarea acestora la materialele anchetei;
 - c) în cazul dezacordului cu modalitatea efectuării AS – de a depune cerere scrisă pe numele directorului ONC cu invocarea cauzelor dezacordului.

CAPITOLUL III

CONSIDERENTE PENTRU DESFĂȘURAREA ANCHETEI DE SERVICIU

15. AS se organizează de către directorul ONC în cazul existenței motivelor și/sau temeiurilor suficiente pentru efectuarea acesteia.
16. Drept motive pentru organizarea AS pot servi:
- a) note informative, rapoarte/note de serviciu ale șefilor subdiviziunilor structurale din cadrul ONC;
 - b) cererile scrise ale angajaților ONC;
 - c) depistarea nemijlocită a abaterii disciplinare de către directorul ONC;
 - d) actele de control/verificare sau audit extern ori intern.
17. Temeiurile pentru orșanizarea AS pot servi:
- a) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare de către angajat a obligațiilor sale de muncă/serviciu;
 - b) încălcarea de către angajat a disciplinei de muncă;

- c) depistarea pierderilor, lipsurilor, deteriorărilor, furtului, utilizării ilegale a resurselor materiale sau mijloacelor bănești, alte cazuri de prejudiciere a ONC.
18. Oportunitatea organizării AS în fiecare caz concret de stabilește de către directorul ONC.

CAPITOLUL IV

MODUL PRIVIND DESFĂȘURAREA ANCHETEI DE SERVICIU

19. Organizarea AS se dispune prin ordinul directorului ONC.
20. Ordinul cu privire la efectuarea AS va conține:
- a) motivul și temeiurile de fapt care au stat la baza efectuării AS;
 - b) funcția/profesia, numele și prenumele angajatului în privința căruia se va efectua AS;
 - c) funcțiile, numele și prenumele președintelui și membrilor comisiei desemnate pentru efectuarea AS;
 - d) termenul de efectuare a AS și de prezentare a raportului directorului ONC după rezultatele acesteia;
 - e) după caz, indicarea dreptului comisiei de a solicita de la persoanele anchetate explicațiile scrise pe marginea problemelor cercetate de comisie;
 - f) alte informații.
21. Materialele, în baza cărora se stabilesc circumstanțele indicate la punctele 3 și 4 ale prezentului Reșulament, sunt: explicațiile scrise/verbale ale angajaților, certificatele, adeverințele, cererile, avizele, notele explicative ale specialiștilor și alte materiale.
22. La materialele AS se anexează în mod obligatoriu explicațiile scrise ale angajatului, în privința căruia se efectuează ancheta.
23. Explicațiile persoanelor anchetate se depun față de comisia de anchetă sub formă de explicații scrise similar celor depuse pe numele directorului ONC.
24. Solicitarea explicațiilor de la persoanele supuse AS se face, de regulă, printr-o adresare scrisă către fiecare persoană anchetată, care să fie înmînată acesteea sub semnătură de către președintele comisiei de anchetă. În solicitare necesită de indicat că neprezentarea explicațiilor în termenul stabilit – se va considera ca refuz în darea lor, refuz ce va fi documentat similar modului cuprins în art. 208 alin. (1) din Codul muncii (într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților).
25. În cazul în care în cadrul AS se va constata existența datelor suficiente care denotă semnele de comitere a infracțiunii sau contravenției, aceasta se comunică directorului ONC pentru luarea deciziei cu privire la trimiterea materialelor respective la organele competente de drept sau la organele abilitate de a examina contravenții.
- a) 25. AS se desfășoară într-un termen de cel mult 10 zile lucrătoare din momentul emiterii ordinului cu privire la organizarea acesteia, fără a lua în calcul timpul aflării angajatului în privința căruia de efectuează AS în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
 - b) 26. După caz, în baza adresării motivate a președintelui comisiei, la decizia directorului ONC, termenul AS se poate prelungi cu cel mult 5 zile lucrătoare.
 - c) 27. În rezultatul AS se întocmește un raport semnat de președintele și membrii comisiei. Raportul va conține:
 - a) motivul și circumstanțele de fapt care au stat la baza organizării AS;

- b) funcția/profesia, numele și prenumele angajatului în privința căruia s-a efectuat ancheta;
 - c) funcțiile, numele și prenumele persoanelor care au efectuat ancheta;
 - d) termenul de efectuare a AS;
 - e) faptul dacă a avut loc abatere disciplinară sau nu, în ce constă aceasta;
 - f) locul, ora, modalitatea și alte circumstanțe de comitere a abaterii disciplinare;
 - g) analiza datelor efective culese care confirmă vina angajatului concret sau care atestă lipsa culpabilității acestuia;
 - h) caracterul și mărimea prejudiciului cauzat prin comiterea abaterii disciplinare (după caz);
 - i) propuneri de atragere la răspundere a angajatului vinovat;
 - j) suma prejudiciului care urmează a fi perceput (după caz).
28. În cazul dezacordului cu concluziile sau conținutul unor prevederi ale raportului, membrul comisiei semnează raportul cu expunerea opiniei sale care se anexează la raport. În acest caz se face o mențiune privitor la existența unei opinii deosebite anexate la raport.
29. Raportul se aduce la cunoștință angajatului în privința căruia se efectuează AS, sub semnătură.
30. Raportul cu materialele AS se prezintă directorului ONC pentru luarea deciziei pe marginea anchetei efectuate.
31. În rezultatul AS directorul ONC adoptă următoarele posibile decizii:
- a) cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatului care a comis abatere disciplinară, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
 - b) cu privire la atragerea angajatului vinovat la răspundere materială în modul stabilit de legislația muncii în vigoare;
 - c) cu privire la aplicarea în privința angajatului a măsurilor de atenționare;
 - d) cu privire la efectuarea modificărilor manageriale în subdiviziunea ONC în care activează angajatul care a comis abatere disciplinară;
 - e) cu privire la remiterea materialelor pentru efectuarea anchetei suplimentare în limitele termenelor prevăzute de prezentul Regulament;
 - f) cu privire la încheierea AS.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

32. Materialele AS sunt păstrate de serviciul personal/resurse umane din cadrul ONC. Copiile rapoartelor cu privire la rezultatele AS se anexează la dosarul personal al angajatului.
33. Cheltuielile legate de organizarea și efectuarea AS se acoperă integral din contul mijloacelor proprii ale ONC.
34. Decizia luată de către directorul ONC în rezultatul AS poate fi contestată de salariat în instanța de judecată în modul stabilit de legislație.
35. Controlul asupra aplicării/respectării prezentului Regulament se pune pe seama vicedirectorului ONC sau altui responsabil din cadrul organizației.
36. Prevederile prezentului Regulament pot fi stipulate, specificate și dezvoltate de părți în CIM.

37. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.
38. Documentele acumulate și perfectate în cadrul desfășurării AS din ONC sînt în conformitate cu legislația arhivistică acte de păstrare în modul prevăzut de legislație.
39. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință angajaților ONC sub semnătură în modul stabilit.

* * *

După cum se știe modelul oficial al CIM a fost aprobat prin Convenția colectivă (nivel național) nr. 4/2005 „Cu privire la modelul Contractului individual de muncă” (-completată prin Convenția colectivă (nivel național) nr. 13/2012) (în continuare – CCNN nr. 4/2005) și recomandat tuturor unităților, indiferent de tipul de proprietate și forma organizatorico-juridică, să-l utilizeze, la încheierea CIM cu persoanele care se angajează în câmpul muncii.

De remarcat că potrivit art. 1 din CM RM la noțiunea de unitate se referă întreprindere, instituție sau **organizație** (inclusiv ONC) cu statut de persoană juridică, indiferent de tipul de proprietate, de forma juridică de organizare și de subordonarea departamentală sau apartenența ramurală.

Necesită de reținut că condițiile de bază care urmează a fi negociate între ONC și viitorul angajat cu includerea lor în CIM sînt stipulate nemijlocit în art. 49 din CM RM.

Reieșind din cele expuse supra, mai jos se invocă textul integral al modelului CIM, care este adaptat și aplicabil în cadrul ONC.

CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI CIVILE (MODELE)

Anexa 8.6.1 Modelul 1. CIM (tipizat)

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____

„_____” _____ 20_____

(localitatea)

(denumirea ONC)

denumit (a) în continuare „Angajator”, în persoana _____,
(numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl (dna) _____,
(numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare „Salariat”, pe de altă parte, conducîndu-se de prevederile articolelor 45–94 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă (în continuare – CIM), convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de _____

(funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)

2. Locul de muncă. Dacă locul de muncă nu este fix, se menționează că salariatul poate avea diferite locuri de muncă și se indică adresa juridică a ONC _____
-
3. Munca este:
- de bază _____
 - prin cumul _____
4. Durata prezentului CIM este nedeterminată (determinată) _____
(termenul concret negociat de părți: _____
pe durată nedeterminată sau determinată în ani ori luni sau pentru perioada proiectului etc.)
5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____
(termenul concret)
6. Prezentul CIM își produce efectele din:
- ziua semnării _____
 - _____ (altă dată negociată de părți)
7. Riscurile specifice funcției _____
(munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase; forță majoră, confirmată în
_____ modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de muncă, etc.)
-
8. **Salariatul are următoarele drepturi de bază:**
- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea prezentului CIM, în modul stabilit de Codul muncii;
 - la muncă, conform clauzelor prezentului CIM;
 - la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
 - la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
 - la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legislația muncii;
 - la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

- i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;
 - j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - k) la participare în administrarea ONG, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
 - l) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
 - m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
 - o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
 - p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare. Totodată Salariatul are următoarele drepturi suplimentare _____
-
-
-

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

9. Salariatul se obligă:

- a) să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de prezentul CIM;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al ONG și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

Totodată Salariatul își asumă angajamentul să îndeplinească următoarele drepturi obligații suplimentare _____

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

10. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă prezentul CIM cu Salariatul în modul și în condițiile stabilite de legislația muncii;
 - b) să ceară Salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
 - c) să stimuleze Salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - d) să tragă Salariatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația muncii;
 - e) să emită acte normative la nivel de ONC;
 - f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.
- Totodată Angajatorul are următoarele drepturi suplimentare _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

11. Angajatorul se obligă:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele prezentului CIM;
- c) să ofere Salariatului munca prevăzută de prezentul CIM;
- d) să asigure Salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure Salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament Salariatului la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice Salariatului aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să introducă în regulamentul intern al ONC dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a Salariatului;
- l) să asigure Salariatului o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- m) să plătească Salariatului integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă și de prezentul CIM;
- n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;

- o) să informeze și să consulte Salariatul referitor la situația financiară a ONG, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea ONG, în conformitate cu prevederile stabilite de legislația muncii;
 - p) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
 - q) să examineze sesizările Salariatului și ale reprezentanților lui privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta Salariatul în termenele stabilite de lege;
 - r) să creeze condiții pentru participarea Salariatului la administrarea ONG în modul stabilit de legislația muncii;
 - s) să asigure Salariatului condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - t) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a Salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare;
 - u) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat Salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
 - v) să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și de prezentul CIM.
- Totodată Angajatorul își asumă angajamentul să îndeplinească următoarele obligații suplimentare _____

(se specifică obligațiile suplimentare)

- 12. Condițiile de retribuire a muncii Salariatului** (valoarea minimă obligatorie a retribuției muncii pentru munca prestată de Salariat nu poate fi mai mică decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern) _____

(salariul funcției sau cel tarifar, periodicitatea achitării salariului etc.)

- 13. Părțile recunosc că de mărimea salariului negociat depinde:**
- a) mărimea indemnizației de concediu;
 - b) mărimea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;
 - c) mărimea indemnizației de concediere;
 - d) mărimea ajutorului de șomaj;
 - e) mărimea pensiei pentru limită de vârstă, vechime în muncă sau pensiei de dizabilitate.
- 14. Părțile au negociat și convenit că:**
- a) pentru prestarea calitativă și în deplin volum a muncii în corespundere cu condițiile prezentului CIM și cu fișele de post aferente proiectelor la care participă, Salariatul va fi remunerat în conformitate cu stipulările făcute în dispozițiile de încadrare în proiectele respective;
 - b) remunerarea minimă a muncii Salariatului pentru o zi lucrătoare completă în cadrul proiectelor realizate de Angajator (8 ore) constituie _____ USD brut, care

va fi achitată în lei moldovenești (MDL) conform cursului valutar la care a fost vândută valuta în care este bugetat proiectul (în care participă Salariatul) stabilit de Banca Națională a Moldovei la data calculului contabil;

- c) Angajatorul va depune toate eforturile pentru asigurarea unui volum de muncă deplin și a unui program de activitate stabil Salariatului;
- d) mărimea salariului lunar poate varia și va depinde de numărul de proiecte în care va fi încadrat Salariatul, precum și de numărul de zile efectiv lucrate de Salariat în cadrul proiectelor;
- e) achitarea salariului lunar va fi efectuată prin virament la următorul cont bancar:
 - denumirea băncii: _____;
 - cod bancar: _____;
 - contul de decontare: _____.

15. Regimul de muncă _____

(durata normală sau redusă a timpului de muncă, tipul săptămânii de

muncă, durata zilnică a timpului de muncă, timpul de muncă

parțial/munca pe fracțiuni de normă etc.)

16. Regimul de odihnă _____

(pauza de masă, repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)

17. Concediile anuale:

- a) concediul de odihna anual _____;
(durata)
- b) concediul de odihna anual suplimentar _____.
(durata)

18. Asigurarea socială a Salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

19. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

20. Clauze specifice negociate de părți _____

(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare,

inclusiv privitor la moneda în care va fi achitat salariul, după caz, etc.)

21. Părțile au negociat că Salariatul va beneficia de următoarele înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct. 19 _____

22. Prezentul CIM nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Va

- fi considerată drept modificare (completare) a prezentului CIM orice schimbare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul muncii.
23. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către Angajator a prezentului CIM este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.
24. Locul de muncă al Salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu cerințele art. 70 și 71 din Codul muncii.
25. În cazul apariției unei situații prevăzute de art. 104 alin. (2) lit.a) și b) din Codul muncii, Angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii Salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul CIM.
26. Transferul Salariatului la o altă muncă poate fi efectuat de către părți în strictă corespundere cu prevederile art. 68 și 74 din Codul muncii și pct. 22 din prezentul CIM.
27. Suspendarea prezentului CIM poate surveni:
- în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);
 - prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);
 - la inițiativa Salariatului (art. 78 alin. (1) din Codul muncii);
 - la inițiativa Angajatorului (art. 78 alin. (2) din Codul muncii).
28. Prezentul CIM poate înceta:
- în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82 și 310 din Codul muncii);
 - prin acordul scris al părților (art. 82¹ din Codul muncii);
 - la inițiativa Salariatului (art. 85 din Codul muncii);
 - la inițiativa Angajatorului (art. 86 din Codul muncii).
29. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului CIM vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.
30. Prezentul CIM este întocmit în două exemplare avînd aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea – la Salariat.

Datele de identificare a părților prezentului CIM:

= ANGAJATORUL =

Adresa _____

Cod fiscal _____

Semnătura _____

= SALARIATUL =

Adresa _____

Buletin de identitate _____

Eliberat _____

Cod personal _____

Semnătura _____

Locul pentru stampilă

CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI CIVILE

Anexa 8.6.2 Modelul 2. CIM (pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări)

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR _____

PENTRU PERIOADA ÎNDEPLINIRII UNEI ANUMITE LUCRĂRI

„_____” _____ 20_____

(localitatea)

ONC _____,

(denumirea ONC)

denumit (a) în continuare „Angajator”, în persoana _____

(numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl (dna) _____,

(numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare „Salariat”, pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45–94 și 312–316 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări (în continuare – CIMPL), convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat pentru îndeplinirea _____

 (denumirea lucrării ce urmează a fi îndeplinită)
2. Locul de muncă. Dacă locul de muncă nu este fix, se menționează că salariatul poate avea diferite locuri de muncă și se indică adresa juridică a ONC _____
 _____.
3. Munca este:
 - a) de bază;
 - b) prin cumul.
4. Termenul general de îndeplinire a lucrării _____

 (termenul de îndeplinire)
5. Termenele de îndeplinire a unor părți (etape) din lucrare:
 - a) _____ – _____;
 (denumirea unei părți din lucrare) (termenul de îndeplinire)
 - b) _____ – _____.
 (denumirea unei părți din lucrare) (termenul de îndeplinire)
6. Prezentul CIMPL își produce efectele începând cu:
 - a) ziua _____;
 - b) _____.
 (data negociată de părți)
7. Riscurile specifice lucrării îndeplinite _____

(muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)

8. Modul de recepționare de către Angajator a lucrării îndeplinite _____

9. Locul de recepționare de către Angajator a lucrării îndeplinite _____

10. Faptul recepționării lucrării se fixează în Actul de recepționare, întocmit de Angajator în două exemplare și semnat de părți. Unul dintre exemplarele Actului de recepționare se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea se înmânează Salariatului.

11. Salariatul are următoarele drepturi de bază:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea prezentului CIMPL, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor prezentului CIMPL;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legislația muncii;
- h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;
- j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- k) la participare în administrarea ONG, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- l) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

- n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Totodată Salariatul are următoarele drepturi suplimentare _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

12. Salariatul se obligă:

- a) să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de prezentul CIMPL;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al ONC și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

Totodată Salariatul își asumă angajamentul să îndeplinească următoarele drepturi obligații suplimentare _____

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

13. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă prezentul CIMPL cu Salariatul în modul și în condițiile stabilite de legislația muncii;
- b) să ceară Salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze Salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă;

- d) să tragă Salariatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația muncii;
- e) să emită acte normative la nivel de ONC;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

Totodată Angajatorul are următoarele drepturi suplimentare _____

_____.

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

14. Angajatorul se obligă:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele prezentului CIMPL;
- c) să ofere Salariatului munca prevăzută de prezentul CIMPL;
- d) să asigure Salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure Salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament Salariatului la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice Salariatului aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să introducă în regulamentul intern al ONC dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a Salariatului;
- l) să asigure Salariatului o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- m) să plătească Salariatului integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă și de prezentul CIMPL;
- n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- o) să informeze și să consulte Salariatul referitor la situația financiară a ONC, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea ONC, în conformitate cu prevederile stabilite de legislația muncii;
- p) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- q) să examineze sesizările Salariatului și ale reprezentanților lui privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului

muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informînd despre aceasta Salariatul în termenele stabilite de lege;

- r) să creeze condiții pentru participarea Salariatului la administrarea ONG în modul stabilit de legislația muncii;
- s) să asigure Salariatului condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- t) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a Salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- u) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat Salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
- v) să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și de prezentul CIMPL. Totodată Angajatorul își asumă angajamentul să îndeplinească următoarele obligații suplimentare _____

_____.

(se specifică obligațiile suplimentare)

- 15.** Condițiile de retribuire a muncii Salariatului (valoarea minimă obligatorie a retribuției muncii pentru munca prestată de Salariat nu poate fi mai mică decît cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de Guvern) _____
- _____.

(salariul funcției sau cel tarifar, periodicitatea achitării salariului etc.)

- 16.** Părțile recunosc că de mărimea salariului negociat depinde:

- a) mărimea indemnizației de concediu;
- b) mărimea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;
- c) mărimea indemnizației de concediere;
- d) mărimea ajutorului de șomaj;
- e) mărimea pensiei pentru limită de vîrstă, vechime în muncă sau pensiei de dizabilitate.

- 17.** Părțile au negociat și convenit că:

- a) pentru prestarea calitativă și în deplin volum a muncii în corespundere cu condițiile prezentului CIMPL și cu fișele de post aferente proiectelor la care participă, Salariatul va fi remunerat în conformitate cu stipulările făcute în dispozițiile de încadrare în proiectele respective;
- b) remunerarea minimă a muncii Salariatului pentru o zi lucrătoare completă în cadrul proiectelor realizate de Angajator (8 ore) constituie _____ USD brut, care va fi achitată în lei moldovenești (MDL) conform cursului valutar la care a fost vîndută valuta în care este bugetat proiectul (în care participă Salariatul) stabilit de Banca Națională a Moldovei la data calculului contabil;
- c) Angajatorul va depune toate eforturile pentru asigurarea unui volum de muncă deplin și a unui program de activitate stabil Salariatului;
- d) mărimea salariului lunar poate varia și va depinde de numărul de proiecte în care va fi încadrat Salariatul, precum și de numărul de zile efectiv lucrate de Salariat în cadrul proiectelor;

- e) achitarea salariului lunar va fi efectuată prin virament la următorul cont bancar:
- denumirea băncii: _____;
 - cod bancar: _____;
 - contul de decontare: _____.

18. Regimul de muncă _____

(durata normală sau redusă a timpului de muncă,

tipul săptămânii de muncă și durata acesteia, durata zilnică a timpului de muncă,

timpul de muncă parțial, munca în schimburi, munca de noapte etc.)

19. Regimul de odihnă _____

(pauza de masă, repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)

20. Concediile anuale:

- a) concediul de odihnă anual _____;
(durata)
- b) concediul de odihnă anual suplimentar _____.
(durata)

21. Asigurarea socială și asigurarea medicală a Salariatului să efectuează în modul și mărimile prevăzute de legislația în vigoare.

22. Prezentul CIMPL nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

23. Acțiunea prezentului CIMPL încetează în ziua recepționării lucrării.

24. Încetarea înainte de termen a prezentului CIMPL are loc în cazurile și în modul prevăzute de Codul muncii.

25. Litigiile individuale de muncă care vor apărea în termenul de acțiune a prezentului CIMPL se vor soluționa în modul stabilit de Codul muncii.

26. Prezentul CIMPL este întocmit în două exemplare, care au aceeași putere juridică, din care unul se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea – la Salariat.

Datele de identificare ale părților Contractului:

= ANGAJATORUL =

Adresa _____

Cod fiscal _____

Cod bancar _____

Semnătura _____

= SALARIATUL =

Adresa _____

Buletin de identitate _____

Eliberat _____

Cod personal _____

Semnătura _____

Locul pentru stampilă

CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI CIVILE

Anexa 8.6.3 Modelul 3. CIM (Act de recepționare a lucrării)

ACT

DE RECEPȚIONARE A LUCRĂRII

„_____” _____ 20_____, _____
(localitatea)

ONC _____,
(denumirea ONC)

denumit (ă) în continuare „Angajator”, în persoana _____
 _____,
(numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl (dna) _____,
(numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare „Salariat”, pe de altă parte, au semnat prezentul Act, care confirmă faptul recepționării de către Angajator a lucrării îndeplinite de către Salariat în baza Contractului individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări nr. _____ din _____ 20____.

Datele de identificare ale părților semnatare:

„ANGAJATORUL” „SALARIATUL”

= ANGAJATORUL =

Adresa _____

Cod fiscal _____

Cod bancar _____

Semnătura _____

= SALARIATUL =

Adresa _____

Buletin de identitate _____

Eliberat _____

Cod personal _____

Semnătura _____

Locul pentru stampilă

CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI CIVILE

Anexa 8.6.4 Modelul 4. CDC Contract civil de prestare a serviciilor de consultare

CONTRACT DE PRESTARE A SERVICIILOR DE CONSULTARE NR. ____

„_____” _____ 20_____, _____
(localitatea)

ONC _____,
(denumirea ONC)

denumit (a) în continuare „CLIENT”, în persoana _____,
(numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl (dna) _____,
(numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare „CONSULTANT”, pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 1391- 1399 din Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, au încheiat prezentul Contract de prestare a serviciilor de consultare (în continuare – CSC), convenind asupra următoarelor.

I. DURATA DE ACTIVITATE

1. CONSULTANTUL se va afla la dispoziția CLIENTULUI și va activa cu începere de la data de _____ 20____ și pînă la data de _____ 20____ inclusiv.
2. Prezentul CSC poate fi reziliat anticipat, ca excepție, în cazurile cînd una sau ambele părți contractante nu-și onorează obligațiile asumate prin acest contract.

II. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ

1. CONSULTANTUL va asigura prestarea în beneficiul CLIENTULUI a următoarelelor servicii, inclusiv avize în formă scrisă:
 - a) _____;
 - b) _____.

(se enumeră și se descriu serviciile prestate)
2. Consultantul va asigura prestarea serviciilor la capacitatea și cu eficiența sa maximă timp de minimum _____ ore pe lună.
3. Părțile pot decide printr-un acord comun în formă scrisă anexat la prezentul CSC, care va fi partea lui integrantă, majorarea numărului de ore pe lună oferite CONSULTANTULUI.

III. PLATA

1. CLIENTUL va plăti CONSULTANTULUI o sumă de _____ MDL pentru ora de lucru efectuată potrivit prezentului CSC.
2. CLIENTUL va rambursa CONSULTANTULUI cheltuielile pe care acesta le va suporta în beneficiul CLIENTULUI în procesul de executare a prezentului CSC.
3. Cheltuielile rambursabile includ:
 - a) _____;
 - b) _____.

4. Pentru rambursarea costului cheltuielilor suportate în beneficiul CLIENTULUI, CONSULTANTUL trebuie să prezinte acestuia lista detaliată a cheltuielilor confirmate documentar (bonuri, chitanțe etc.).

IV. STATUTUL CONSULTANTULUI

1. Părțile au precizat că în procesul de executare a prezentului CSC, CONSULTANTUL poate fi angajat, agent sau partener al CLIENTULUI.
2. CLIENTUL va efectua reținerea și plata tuturor impozitelor din venitul CONSULTANTULUI în conformitate cu prevederile legislației fiscale.
3. CLIENTUL va efectua asigurarea socială și medicală obligatorie a CONSULTANTULUI în modul prevăzut de legislația în vigoare.
4. Pe toată durata prezentului CSC, CONSULTANTULUI nu îi este permis să se angajeze sau să se implice în alt mod în nici o activitate sau afacere aflată în conflict cu interesele statutare ale CLIENTULUI.
5. CLIENTUL va determina de sinestătător dacă o potențială activitate sau afacere a CONSULTANTULUI intră sau nu în conflict cu interesele sale statutare.

V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul CSC poate înceta în una din următoarele cazuri:
 - a) expirarea termenului acestuia;
 - b) CLIENTUL a verificat și probat că CONSULTANTUL este angajat sau se află pe cale de a se angaja într-o activitate sau afacere care intră în conflict cu interesele sale statutare;
 - c) în cazul când CLIENTUL a înștiințat CONSULTANTUL cu un preaviz în scris de _____ zile calendaristice despre faptul că intenționează să înceteze prezentul CSC;
 - d) în cazul când CONSULTANTUL a înștiințat CLIENTUL cu un preaviz în scris de _____ zile calendaristice despre faptul că intenționează să înceteze prezentul CSC;
 - e) CLIENTUL încalcă obligațiile prevăzute în prezentul CSC față de CONSULTANT, care va notifică CLIENTUL despre încălcarea constatată, iar acesta din urmă nu va o înlătura în termen de _____ zile calendaristice de la data primirii/înregistrării notificării în cauză;
 - f) CONSULTANTUL încalcă obligațiile prevăzute în prezentul CSC față de CLIENT, care va notifică CONSULTANTUL despre încălcarea constatată, iar acesta din urmă nu va o înlătura în termen de _____ zile calendaristice de la data primirii/înregistrării notificării vizate.
2. Dacă prezentul CSC încetează dintr-un motiv sau altul, CLIENTUL trebuie să plătească CONSULTANTULUI pentru activitatea desfășurată de acesta până la data încetării acetui contract.

VI. NOTIFICĂRI

1. Părțile au acceptat ca toate notificările prevăzute de prezentul CSC trebuie să fie facute în formă scrisă.
2. Notificările prevăzute în prezentul CSC urmează a fi remise la următoarele adrese:
 - a) adresa și numele CLIENTULUI: _____
_____;

b) adresa și numele CONSULTANTULUI: _____

VII. DISPOZIȚII FINALE

1. Părțile au negociat că prezentul CSC intră în vigoare la data de _____ 20____, iar durata concretă a acestui contract va depinde de mersul executării de către părțile contractante a condițiilor incluse în acesta.
2. Divergențele ce țin de interpretarea sau executarea prezentului CSC se soluționează de către părțile contractante pe cale amiabilă, iar în caz de imposibilitate de soluționare pe cale amiabilă – de către instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.
3. Prezentul CSC este întocmit în două exemplare identice, câte unul pentru fiecare parte contractantă, fiecare exemplar avînd aceeași putere juridică.

Datele de identificare a părților prezentului CSC:

= CLIENT =

Adresa _____

Cod fiscal _____

Semnătura _____

= CONSULTANT =

Adresa _____

Buletin de identitate _____

Eliberat _____

Cod personal _____

Semnătura _____

Locul pentru stampilă

Notă. Contractele civile de îndeplinire a lucrărilor (prestare a serviciilor) pot include și clauze referitor la modul de recepționare a lucrărilor (serviciilor) și asigurare cu resursele necesare. De exemplu, conținutul clauzelor menționate poate fi următor:

Privitor la recepționarea lucrărilor (serviciilor)

- A. Recepționarea Serviciilor prestate urmează a fi efectuată de către Responsabilul Beneficiarului în urma verificării calității și volumelor acestora.
- B. Actul de recepționare a serviciilor prestate se va perfecta în scris, în 2 (două) exemplare și va fi semnat de Responsabilii părților contractante, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la recepționarea înștiințării despre finalizarea îndeplinirii Serviciilor.
- C. Părțile cad de acord că recepționarea lucrărilor nu scutește pe Executor (Prestator) de răspunderea pentru viciile sau neregulile acestora depistate ulterior recepționării.
- D. Procesul verbal (Actul) de recepție a lucrărilor (serviciilor) trebuie să conțină următoarea informație:
 - a) volumul lucrărilor (serviciilor) prestate;
 - b) calitatea lucrărilor (serviciilor) prestate;
 - c) termenul de executare a acestora;
 - d) prețul total al serviciilor recepționate.

În privința resurselor disponibile

- A. În scopul prestării corespunzătoare a Serviciilor prevăzute în prezentul contract, Executorul (Prestatorul) declară că dispune de resurse.
- B. Executorul (Prestatorul) declară că dispune de condiții de lucru, instrumente, utilaj și alte materiale necesare îndeplinirii lucrărilor (prestării serviciilor).
- C. Toate accesoriile necesare funcționării utilajului și instrumentelor sunt sau vor fi procurate de către Executor (Prestator) din cont propriu.
- D. Pe tot parcursul executării Contractului, Executorul (Prestatorul) se obligă să mențină tot utilajul și instrumentele antrenate în procesul de îndeplinire a lucrărilor (de prestare a serviciilor) în stare corespunzătoare, adaptându-le în continuu ultimelor tehnologii de producție, excluzând, astfel, pericolele și riscurile laborale și asigurând totodată calitatea corespunzătoare a serviciilor prestate.
- E. Beneficiarul este în drept să ceară schimbarea materialelor folosite de Executor (Prestatorul) în cazurile în care acestea nu asigură calitatea serviciilor, conform indicilor de calitate stabiliți în prezentul Contract.
- F. Operațiunile de transportare a materialului și persoanelor, după caz, la și de la locul îndeplinirii lucrărilor (prestării serviciilor) sunt în sarcina Executorului (Prestatorului).
- G. Executorul (Prestatorul) declară că dispune de:
 - a) tehnologia și know-how-ul necesare prestării corespunzătoare a serviciilor prevăzute de Contract;
 - b) resursele umane necesare prestării serviciilor în mod corespunzător, asigurând Beneficiarul că personalul său asistent la îndeplinirea lucrărilor, prestarea serviciilor, posedă instruirea, experiența și nivelul profesional adecvat îndeplinirii corespunzătoare a angajamentelor contractuale asumate.

CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI CIVILE**Anexa 8.6.5. Modelul 5. CDC Proces-verbal de recepționare a lucrărilor (serviciilor)****PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A LUCRĂRILOR (SERVICIILOR)**

Nr. _____ din „_____” _____ 20____ _____
 (localitatea)

1. Lucrările (serviciile) _____, îndeplinite/prestate în cadrul contractului nr. _____ din _____ 20____, încheiat între _____, în calitate de BENEFICIAR, și _____, în calitate de EXECUTOR, au fost examinate (evaluate) de Responsabilul (Comisia de recepție constituită prin Ordinul nr. ____ din _____ 20__) BENEFICIARULUI _____ având o valoare de _____ MDL (variantă: la care se adaugă T. V. A. _____ MDL).
2. Responsabilul (Comisia de recepție) BENEFICIARULUI pentru recepția lucrărilor (serviciilor) constată și consemnează că lucrările (serviciile) care constituie obiectul contractului au fost prestate de EXECUTOR cu respectarea cerințelor stabilite și în termenele (graficul de timp) prevăzute în contract.
3. Totodată Responsabilul (Comisia de recepție) BENEFICIARULUI constată că EXECUTORUL și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul încheiat între părți.

4. Valoarea lucrărilor (serviciilor) îndeplinite/prestate este de _____ MDL (variantă: la care se adaugă T. V. A. _____MDL) și corespunde cu prețul înscris în contractul încheiat între părți.
5. Presentul proces-verbal, conținând ____ file a fost semnat astăzi, _____20__, la sediul _____ în 2 exemplare.

= BENEFICIAR =

= EXECUTOR =

RESPONSABIL (COMISIA DE RECEPȚIE):

1. _____ - președinte
2. _____ - membru
3. _____ - membru

CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI CIVILE

Anexa 8.6.6. Modelul 6. CDC Contract civil de voluntariat

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

„_____” _____20_____
(localitatea)

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Art. 1. În conformitate cu prevederile Legii voluntariatului nr. 121/2010, părțile prezentului contract sunt:

A. Organizația/instituția, numită INSTITUȚIA GAZDĂ:

Adresa: _____ Tel.: _____ Fax: _____
 e-mail: _____ Reprezentată prin: _____

B. Persoana fizică numită VOLUNTAR:

Numele: _____
 Adresa: _____ tel.: _____
 e-mail: _____ Act de identitate: _____

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2. Obiectul contractului îl constituie desfășurarea activității aferente poziției de _____

(descrisă în fișa postului, anexată la contract ca parte lui integrantă) care urmează să fie desfășurată de către VOLUNTAR.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3. Durata prezentului contract este de _____ de la data semnării acestuia de către părțile contractante.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 4. VOLUNTARUL are următoarele drepturi:

- a) să participe la elaborarea și derularea programelor pentru care a încheiat contractul;

- b) să desfășoare activității într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în INSTITUȚIA GAZDĂ;
- c) la asigurarea medicală facultativă acordată de către INSTITUȚIA GAZDĂ, în condițiile legii, împotriva riscurilor de accident, de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității;
- d) la rambursarea de către INSTITUȚIA GAZDĂ, în condițiile convenite prin prezentul contract și potrivit legii, a cheltuielilor de transport, cazare, alimentare, în caz de necesitate – de deplasare, asigurare și a altor cheltuieli indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat;
- e) la posibilitatea de a solicita de la INSTITUȚIA GAZDĂ un certificat nominal și scrisori de recomandare în baza metodologiei aprobate de Guvern, prin care să se recunoască prestarea activității de VOLUNTAR și să se confirme experiența și abilitățile obținute conform prevederilor contractuale;
- f) la timp de odihnă, astfel încât durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale VOLUNTARULUI;
- g) la informarea corectă și precisă cu privire la INSTITUȚIA GAZDĂ, politica organizațională și programele acesteia;
- h) la participarea la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de INSTITUȚIA GAZDĂ pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului;
- i) de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale atât de către conducerea INSTITUȚIEI GAZDĂ cât și de angajații acesteia;
- j) de a fi respectat ca persoană, fără deosebire de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
- k) de a avea acces la cât mai multe informații despre INSTITUȚIA GAZDĂ în cadrul căreia urmează să activeze;
- l) de a se include activ la elaborarea și derularea programului la care urmează să participe;
- m) de a își desfășura activitatea în concordanță cu preferințele personale, temperamentul, experiența de viață, studiile și experiența profesională;
- n) de a participa la sesiuni de formare în domeniul în care prestează activitatea, atât la începutul activității cât și pe parcurs pentru a beneficia tot timpul de cele mai noi informații în domeniu;
- o) la supervizare – orientare din partea unei persoane cu experiență, bine informată, cu răbdare, atentă și care dispune de timp pentru a răspunde nevoilor sale;
- p) la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- q) de a se asigura de către INSTITUȚIA GAZDĂ securitatea și sănătatea în muncă în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;
- r) de a fi asigurat de către INSTITUȚIA GAZDĂ, în condițiile legii, împotriva riscurilor de accident și de boală care decurg din natura activității pe care o desfășoară; în lipsa asigurării, costul prestațiilor medicale se suportă integral de către INSTITUȚIA GAZDĂ;
- s) de a i se rambursa de către INSTITUȚIA GAZDĂ, în condițiile prezentului contract și legislației în vigoare, cheltuielile efectuate pentru derularea activității;

- t) la o durată a timpului de lucru, în condițiile legislației muncii, care să nu îi afecteze sănătatea și resursele psihofizice;
- u) de a i se perfecta și elibera de către INSTITUȚIA GAZDĂ un certificat nominal care să ateste calitatea de voluntar;
- v) de a fi promovat în conformitate cu rezultatele obținute în procesul de activitate;
- w) de a beneficia de stimulente, inclusiv titluri onorifice, decorații și premii, în condițiile legii.

Art. 5. VOLUNTARUL are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească sarcinile primite din partea INSTITUȚIEI GAZDĂ;
- b) în exercitarea prezentului contract, să se subordoneze conducerii INSTITUȚIEI GAZDĂ cu care a încheiat contractul;
- c) să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
- d) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
- e) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul INSTITUȚIEI GAZDĂ;
- f) de a îndeplini la timp sarcinile puse pe seama lui din partea INSTITUȚIEI GAZDĂ prin fișa de post;
- g) de a anunța din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe etc.);
- h) de a păstra și proteja confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;
- i) de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către INSTITUȚIA GAZDĂ;
- j) de a fi la curent cu misiunea și activitățile INSTITUȚIEI GAZDĂ;
- k) de a respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale INSTITUȚIEI GAZDĂ;
- l) de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- m) de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei căreia i se subordonează în situațiile în care este nevoit să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
- n) de a completa corect și la timp toate formularele sau rapoartele necesare și convenite prin fișa de post;
- o) de a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact – clienți ai INSTITUȚIEI GAZDĂ, alți voluntari sau personal angajat – și de a își oferi serviciile cu respect pentru ființa umană și pentru mediul înconjurător și fără a discrimina în funcție de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
- p) de a aduce în discuție cu persoana căreia i se subordonează direct toate situațiile în care ar putea să apară conflicte de interese;
- q) să respecte alte obligații care decurg din prezentul contract.

Art. 6. INSTITUȚIA GAZDĂ are următoarele responsabilități:

- a) recrutarea VOLUNTARULUI numai pentru activitatea de utilitate publică prevăzută în prezentul contract;

- b) efectuarea preselecției beneficiarilor voluntariatului cu care urmează să contacteze VOLUNTARUL;
- c) asigurarea prestării activității de voluntariat cu respectarea cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- d) asigurarea protecției intimității beneficiarilor voluntariatului cu care contactează VOLUNTARUL;
- e) elaborarea unui program de voluntariat și a unui regulament intern care vor prevedea condiții de recrutare și standarde de activitate a VOLUNTARULUI în baza unor standarde minime de calitate pentru activitatea de voluntariat stabilite de Guvern, precum și metode și instrumente de monitorizare și evaluare a activității acestora;
- f) instruirea și dezvoltarea profesională a VOLUNTARULUI, inclusiv privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice și condițiile de securitate a muncii, pentru realizarea prevederilor prezentului contract;
- g) neadmiterea VOLUNTARULUI la prestarea unor munci periculoase sau care pot dăuna vieții și sănătății acestuia;
- h) asigurarea serviciilor medicale în caz de accident sau de boală care decurg din natura activității. În cazul în care VOLUNTARUL nu este asigurat, costul serviciilor medicale este suportat integral de către INSTITUȚIA GAZDĂ;
- i) rambursarea integrală sau parțială a cheltuielilor indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare medicală facultativă contra riscurilor ce decurg din natura activității, diurnă etc.), în cazul în care VOLUNTARUL își exprimă acordul;
- j) oferirea, la cerere, la finele perioadei de activitate a VOLUNTARULUI, a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite și care va fi înregistrat într-un registru de evidență a certificatelor respective;
- k) eliberarea carnetului de voluntar și a scrisorii de recomandare dacă VOLUNTARUL este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
- l) ținerea unui registru de evidență a voluntarilor, care să includă datele personale ale VOLUNTARULUI, numărul contractului de voluntariat, numărul orelor prestate în calitate de voluntar și persoana responsabilă de supervizarea VOLUNTARULUI în cadrul INSTITUȚIEI GAZDĂ;
- m) asigurarea accesului VOLUNTARULUI la instrumentele de lucru și la resursele informaționale de care dispune;
- n) informarea periodică a VOLUNTARULUI asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate;
- o) obligația de a organiza o întâlnire de orientare a VOLUNTARULUI (referitoare la organizație în general, programul în care va activa VOLUNTARUL, prezentarea locului de desfășurare a activității, prezentarea colegilor, sarcinile concrete ale voluntarului etc.);
- p) obligația de a pune la dispoziția VOLUNTARULUI o fișă a postului clară, ce urmează să cuprindă următoarele elemente structurale:
 - titlul postului
 - scopul și durata postului
 - sarcinile de îndeplinire
 - programul de lucru

- numele și telefonul persoanei căreia i se subordonează direct voluntarul
 - modalitățile de raportare
 - accesul la echipament
 - alte date în funcție de post;
- q) obligația de a desemna o persoană care să supervizeze activitatea VOLUNTARULUI.
- r) îndeplinirea altor responsabilități ce decurg din prezentul contract, în condițiile legii.

V. RĂSPUNDEREA, RENEGOCIEREA, REZILIEREA ȘI LITIGIILE

Art. 7. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a prezentului contract este reglementată de prevederile privind răspunderea persoanei juridice și răspunderea patrimonială a persoanei fizice din Codul civil al Republicii Moldova.

Art. 8. INSTITUȚIA GAZDĂ poartă răspundere în fața beneficiarului voluntariatului pentru pagubele cauzate acestuia de către VOLUNTAR, cu excepția cazurilor în care pagubele respective sînt urmare a unei contravenții (prevăzute de Codul contravențional) sau infracțiuni (prevăzute de Codul penal) comise de VOLUNTAR, caz în care răspunderea îi revine nemijlocit voluntarului.

Art. 9. Litigiile izvorîte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract țin de competența instanțelor judecătorești dacă părțile contractului nu le pot soluționa pe cale amiabilă. Acțiunile izvorîte din prezentul contract sunt scutite de plata taxei de stat.

Art. 10. Renegocierea prezentului contract are loc la cererea scrisă a oricărei din părți formulată în scris în termen de 15 zile calendaristice de la apariția situațiilor litigioase menționate în art. 9.

Art. 11. În cazul în care situațiile litigioase menționate în art. 9 fac imposibilă executarea în continuare a prezentului contract, acesta va fi reziliat de drept.

Art. 12. Desfacerea unilaterală a prezentului contract poate avea loc la inițiativa uneia din părți, cu depunerea celeilalte părți a unui preaviz în formă scrisă cu 15 zile calendaristice înainte de încetarea contractului.

=INSTITUȚIA GAZDĂ=

=VOLUNTARUL=

(semnătura și ștampila)

(semnătura)

CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI CIVILE

Anexa 8.6.7 Modelul 7. CDC Contract civil de prestări servicii cu o persoană nerezidentă

Contract cu persoana nerezidentă nr. ____

din „___” _____ 20__.

ONC _____,

numit în continuare, BENEFICIAR în persoana _____, pe de o parte, și _____

(numele, prenumele)

Codul fiscal _____

Adresa domiciliului permanent, numărul de telefon _____

Buletin de identitate (pașaportul) seria ___ nr. _____ eliberat _____

numit în continuare EXECUTOR pe de altă parte, au încheiat prezentul contract convened asupra următoarelor clauze.

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. BENEFICIARUL face comandă, iar EXECUTORUL își asumă angajamentul de a executa următoarele lucrări (servicii) _____

1.2. Începutul lucrării (prestării serviciilor) – „___” _____ 20__.

1.3. Sfârșitul lucrării (prestării serviciilor) – „___” _____ 20__.

II. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR

2.1. BENEFICIARUL își asumă obligațiile privind:

- a) coordonarea cu EXECUTORUL a genului și volumului lucrărilor (serviciilor) prestate;
- b) negocierea termenului de prezentare a genului și volumului lucrărilor (serviciilor) prestate;
- c) achitarea EXECUTORULUI a costului lucrărilor (serviciilor) executate în suma și în termenul prevăzut de prezentul contract.

2.2. EXECUTORUL își asumă obligația de a prezenta în termenul prevăzut de prezentul contract materiale calitative elaborate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2.3. Drepturile asupra lucrării elaborate vor aparține BENEFICIARULUI sau altor persoane juridice desemnate de Beneficiar.

2.4. BENEFICIARUL sau deținătorii drepturilor desemnați de Beneficiar au dreptul de a utiliza materialele lucrării (serviciilor).

III. RECEPȚIONAREA SERVICIILOR

3.1. Recepționarea lucrărilor (serviciilor) prestate se va efectua de către Responsabilul BENEFICIARULUI în urma verificării calității și volumelor acestora.

3.2. Procesul verbal de recepționarea lucrărilor îndeplinite (serviciilor prestate) se va perfecta în scris în 2 (două) exemplare și va fi semnat de Responsabilii părților contractante, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la recepționarea înștiințării despre finalizarea îndeplinirii serviciilor.

3.3. Părțile au convenit că recepționarea lucrărilor nu scutește EXECUTORUL de răspunderea pentru viciile sau neregulile acestora depistate ulterior recepționării.

3.4. Procesul verbal de recepționare a serviciilor prestate va conține următoarea informație:

- a) volumul lucrărilor îndeplinite (serviciilor prestate);
- b) calitatea lucrărilor îndeplinite (serviciilor prestate);
- c) termenul de executare a acestora;
- d) prețul total al lucrărilor (serviciilor) recepționate.

IV. MODALITATEA DE PLATĂ

4.1. Plata pentru lucrările efectuate se stabilește în sumă de _____ MDL și va fi achitată nu mai târziu de _____20__ de la data recepției lucrărilor (serviciilor), în baza procesului verbal de recepționare a acestora.

4.2. Predarea lucrărilor (serviciilor) privind prezentul contract se efectuează prin intermediul actelor de predare – primire, semnate de BENEFICIAR și EXECUTOR în modul stabilit.

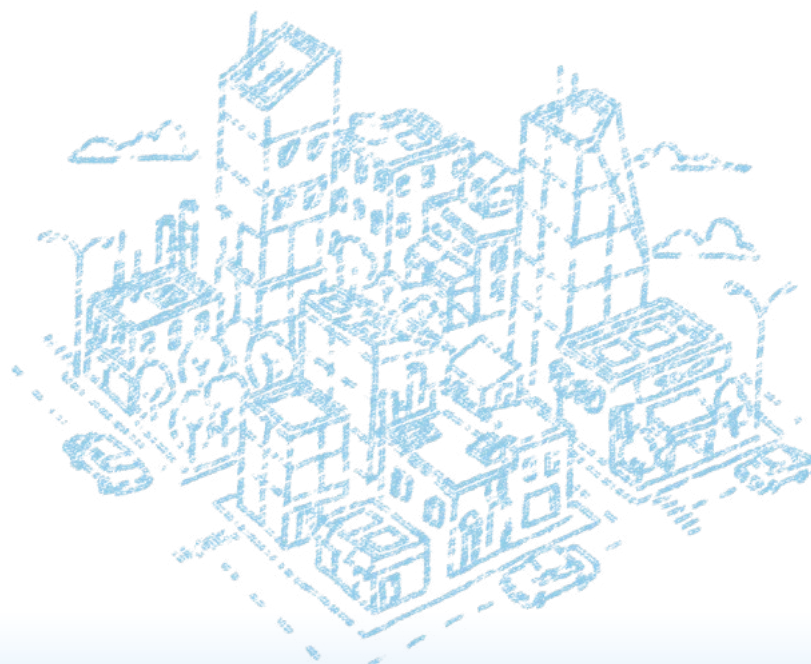
4.3. BENEFICIARUL își asumă răspunderea pentru reținerea și plata impozitelor din suma plății achitate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a Republicii Moldova.

= BENEFICIAR =

= EXECUTOR =

(semnătura)

(semnătura)



9. REFERINȚE

Nr/o al referinței	Actul normativ sau explicații
1	Art. 306 - 311 din CM RM
2	Aart. 258 din CM RM
3	Art. 55 alin. (1) lit. k1) din CM RM
4	Reglementările de bază a legislației muncii se conțin în Codul muncii al RM nr. 154/2003 (CM RM), Legea salarizării nr. 847/2002 (Legea nr. 847/2002), Hotărârea Guvernului nr. 743/2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară” (HG nr. 743/2002).
5	Art. 3 lit.e) din CM RM
6	Art. 130 alin. (1) din CM RM
7	De regulă, mărimea salariului se indică în CIM la valoarea brută. Suplimentar, consultați răspunsul la Întrebarea nr. 4 din Capitolul 7.
8	Art. 135 alin. (4) din CM RM
9	Art. 130, alin. (3) - (5), art. 136, 136 ¹ , 170 din CM RM; art. 3, 31, 32, 14 din Legea nr. 847/2002
10	În temeiul prevederilor art. 4 lit.f) și art. 10 alin. (1) lit.e) din CM RM (conform cărora angajatorul are dreptul să emită acte normative la nivel de unitate ce conțin norme ale dreptului muncii) a unor acte normative la nivel de ONC privind la reglementarea detaliată a sistemului de salarizare din cadrul unității)
11	Categoriile de salarizare recomandabile reieșind din prevederile Anexei nr. 2 la HG nr. 743/2002 pentru angajații din cadrul organizațiilor necomerciale ce-și desfășoară activitatea pe teritoriul RM.
12	Coeficienți de complexitate la stabilirea salariului tarifar pentru categoria I de calificare (de salarizare) în funcție de genul lor statutar de activitate, recomandabili reieșind din prevederile Anexei nr. 3 la HG nr. 743/2002 pentru organizațiile necomerciale ce-și desfășoară activitatea pe teritoriul RM.
13	Coeficienți de multiplicitate recomandabili reieșind din prevederile Anexei nr. 4 la HG nr. 743/2002 pentru angajații din cadrul organizațiilor necomerciale ce-și desfășoară activitatea pe teritoriul RM.
14	Coeficienți de calificare și condiții de salarizare conform dispozițiilor Anexei nr. 5 la HG nr. 743/2002 pentru șoferii angajați în cadrul organizațiilor necomerciale ce-și desfășoară activitatea pe teritoriul RM.
15	Art. 20 din Legea nr. 847/2002
16	Art. 15 din Legea nr. 847/2002 și art. 139 din CM RM
17	Legea nr. 847/2002
18	Art. 16 din Legea nr. 847/2002
19	Legea nr. 847/2002, art. 3

Nr/o al referinței	Actul normativ sau explicații
20	Art. 198 din CM RM
21	Art. 199 alin. (1) din CM RM
22	Art. 199 alin. (2) din CM RM
23	Art. 91- 94 din CM RM
24	Art. 3 din Legea nr. 133/2011
25	Art. 91 lit. h) din CM RM
26	Art..5 alin. (5) din Legea nr. 133/2011
27	Art. 14 alin. (1) lit. b) din CF RM
28	Art. 14 alin. (1) lit. e) din CF RM
29	Art. 18 lit. c) din CF RM
30	Art. 19 lit. a) din CF RM
31	Art. 19lit. c) din CF RM
32	Art. 54 - 55 din CM RM
33	Art. 267- 268 din CM RM
34	Art. 45 - 90 din CM RM
35	Art. 55 alin. (1) lit.b) și art. 275 - 278 din CM RM
36	Art. 312-316 din CM RM
37	Art. 1352-1373, 375-1410 din CC RM
38	Art. 55 alin. (1) din CM RM
39	Art. 54 alin. (2) și art. 55 alin. (1) din CM RM
40	Art. 275 - 278 din CM RM

Sumar

Abrevieri	2
1. Introducere	3
2. Rezumat asupra unor particularități ale ONG	4
3. Rezumat asupra unor particularități ale proiectelor	7
4. Bazele și conceptul creării sistemelor de salarizare în ONG	9
Legislația muncii pentru ONG	9
Interesele părților în sistemul de salarizare	9
Remunerarea conform Codului muncii din RM	10
Sursele de plată și structura salariului	11
Salariile și onorariile în proiecte	12
Salariul minim garantat	12
Sisteme de salarizare ⁹	13
Sistemul tarifar de salarizare	15
Salariul tarifar	15
Rețeaua tarifară	16
Tarificarea lucrărilor și acordarea categoriilor (claselor) de calificare specialiștilor și muncitorilor	16
Salariul tarifar pentru categoria I de calificare (de salarizare) a rețelei tarifare	17
Grile de salarizare, Modele	17
Caracteristicile distinctive ale sistemului tarifar	20
Avantajele și dezavantajele sistemului tarifar	21
Sistemul netarifar	22
Avantajele și dezavantajele sistemelor netarifare	24
Sistemul mixt de salarizare	25
Care sistem de salarizare alegem?	26
5. Evaluarea salariilor în cadrul proiectelor	28
6. Organizarea raporturilor de muncă în cadrul ONG și proiectelor	37
Regulamentul intern al ONG	38
Protecția datelor cu caracter personal ale salariatului	40
Consimțământul Subiectului datelor cu caracter personal	40
Regulamentul cu privire la remunerarea muncii și motivarea personalului	42
Politica în domeniul managementului personalului din cadrul ONG	47
Contractele de muncă și civile în ONG	48

Contracte de prestări servicii și de antrepriză	48
Modelul CIM	49
CIM pe o durată determinată	51
CIM pe o durată nedeterminată	52
CDC	53
CIM cu conducătorul ONC	54
Evidența timpului de muncă în ONC	55
Formularul MR-13. Tabela de pontaj	56
7. Întrebări și exemple	58
8. ANEXE	71
Anexa 8.1 Regulamentul intern al ONC	71
Anexa 8.2 Protecția datelor personale ale salariatului	85
Anexa 8.3 Analiză comparativă între CIM și CDC	87
Anexa 8.4 Recomandări privind elaborarea și aprobarea fișei postului în cadrul ONC	91
Anexa 8.5 Regulament privind desfășurarea anchetei de serviciu în cadrul onc	95
CONTRACTE DE MUNCĂ ȘI CIVILE (MODELE)	100
Anexa 8.6.1 Modelul 1. CIM (tipizat)	100
Anexa 8.6.2 Modelul 2. CIM (pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări)	107
Anexa 8.6.3 Modelul 3. CIM (Act de recepționare a lucrării)	113
Anexa 8.6.4 Modelul 4. CDC Contract civil de prestare a serviciilor de consultare	114
Anexa 8.6.5. Modelul 5. CDC Proces-verbal de recepționare a lucrărilor (serviciilor)	117
Anexa 8.6.6. Modelul 6. CDC Contract civil de voluntariat	118
Anexa 8.6.7 Modelul 7. CDC Contract civil de prestări servicii cu o persoană nerezidentă ..	123
9. REFERINȚE	125



Această publicație a fost produsă cu sprijinul financiar al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații intră în responsabilitatea KMOP și nu reflectă, în mod necesar, viziunile Uniunii Europene



Proiect finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect implementat de
Consortiul condus de KMOP

Echipa de Proiect

ADRESA Chișinău, MD-2009, str. M. Kogalniceanu 5, of. 3.7,
TEL + 373 67 224 222, + 373 62 010 900
E-MAIL rizova.g@kmop.gr, cebotari.t@kmop.eu