

**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STUDII EUROPENE DIN MOLDOVA
FACULTATEA DE DREPT**

**NOTE DE CURS
DREPTUL MUNCII ȘI PROTECȚIA MUNCII
(Ciclul I)**

AUTORI:
Boris Sosna
dr.în drept, prof.univ.interim.;
Eduard Gurin
mg. în drept, lector. univ.

*Aprobat la ședința Catedrei Drept privat
din: 22.05.2013, proces-verbal Nr: 9*

*Examinat de Consiliul facultății de Drept USEM
la 24.05.2013, proces-verbal Nr. 5*

*Aprobat la ședința Senatului USEM
din: 01.07.2013, proces-verbal Nr. 9*

CHIȘINĂU – 2013

TEMA: Obiectul, metoda și sistemul dreptului muncii

1. *Noțiuni introductive. Obiectul dreptului muncii. Importanța dreptului muncii*
2. *Metoda dreptului muncii*
3. *Sistemul dreptului muncii*
4. *Corelația dreptului muncii cu alte ramuri ale sistemului dreptului*

1. Noțiuni introductive. Obiectul dreptului muncii. Importanța dreptului muncii.

Dreptul muncii ca și ramură a sistemului dreptului este strâns legată de noțiunea de muncă.

MUNCĂ – specifică oamenilor (manuală sau intelectuală) prin care ei utilizează aptitudinile fizice și psihice cu care sunt înzestrați, în scopul producerii bunurilor cerute de viața lor.

Dicționarul explicativ al limbii române: prin muncă se înțelege activitatea conștientă specifică omului, îndreptată spre un anumit scop în procesul căruia omul efectuează, reglementează și controlează, prin acțiunea sa, schimbul de materii dintre el și natură pentru satisfacerea trebuirilor sale.

În sens general munca este activitatea de producere a bunurilor materiale și spirituale.

În sens restrâns munca reprezintă activitatea de producere a bunurilor și serviciilor recunoscute social și care reprezintă o sursă de venit pentru cei care o prestează.

Munca sub aspect social poate fi efectuată în 2 forme:

- *Sub formă organizată / pentru o altă persoană* (reglementată de lege);
- *Sub formă neorganizată / pentru sine* (nereglementată de lege).

Munca organizată spre deosebire de cea neorganizată presupune în sine intervenția directă sau indirectă a statului în scopul organizării ei sub formă de reglementări juridice importante în diferite norme legale.

Munca neorganizată spre deosebire de cea organizată presupune autonomia deplină de voință a persoanei care o execută fără intervenția căruiva terț cu scopul de a o reglementa.

Ex.1. Frizerul sau croitorul lucrează la domiciliul sau la sediul profesional, pentru un client – el este supus normelor de drept civil în relațiile în care intră cu acesta.

2. Există și muncă la domiciliu supusă normelor dreptului muncii.

Același tratament îl au și liber-profesioniștii din diferite domenii: medicii, avocații, notarii publici, farmaciștii etc.

Ex. 2. a) Medicii sunt salariați în rețeaua sanitară tarifară unică de stat (contract de muncă), dar unii dintre ei își exercită profesia și în cabinete particulare.

b) Munca este prestată în cadrul unui raport juridic civil, prin încheierea unei convenții civile – (contract de antrepriză sau prestări servicii”) – cum ar fi: zugrăvirea sau repararea casei unei persoane fizice.

Concluzie

Persoana care muncește în schimbul unui salariu, în folosul altuia și sub autoritatea acestuia, intră sub incidența dreptului muncii, atât aceasta cât și angajatorul său.

Aplicarea Dreptului muncii este determinată de:

- a) primirea periodică a unei remunerații ca preț al muncii – partea economică;
- b) dependența juridică, adică exercitarea de către patron a autorității sale asupra salariatului.

Meseriașul care lucrează pentru un client nu se află sub autoritatea acestuia, deoarece el primește o sarcină, dar o execută în deplină libertate.

Raporturile dintre angajatori și salariați.

Angajatorul - persoană fizică

- persoană juridică - de drept privat (societate comercială, ONG, partide politice etc.);

- de drept public (instituție bugetară).

Salariat – doar persoana fizică, care a împlinit vârsta de 16 ani (cu respectarea anumitor condiții poate fi și de la 15 ani).

Cadrul organizatoric

Angajatorul, singur ori împreună cu colaboratorii săi, urmărește anumite scopuri tehnice de muncă.

Salariații (angajații) sunt acele persoane obligate prin profesia sau funcția lor, pe baza contractului de muncă, să desfășoare o anumită activitate pentru un angajator, de regulă pe o perioadă nedeterminată de timp.

Între cele două părți – angajator și salariat se instituie următoarele relații:

individuale – ca urmare a contractului individual de muncă;

colective – contractul colectiv de muncă și instituționalizarea parteneriatului social, drepturi și obligații ale celor doi parteneri în procesul muncii ca subiect colectiv de drept.

Definiție

Dreptul muncii poate fi definit ca fiind acea ramură a sistemului de drept alcătuită din ansamblul normelor juridice care reglementează relațiile individuale și colective de muncă dintre angajatori și salariați.

Prin Dreptul muncii înțelegem atât totalitatea normelor ce reglementează relațiile de muncă, dar și știința, ideile, concepțiile și teoriile despre aceste norme.

Prin **obiect al dreptului muncii** se înțelege totalitatea relațiilor sociale de muncă care fiind reglementate prin norme juridice devin raporturi juridice de muncă.

Importanța dreptului muncii în calitate de ramură de drept constă în natura preponderent protecționistă și evident una socială.

2. Metoda dreptului muncii.

Metoda dreptului muncii reprezintă modalitatea procedeelelor și mijloacele de reglementare a relațiilor sociale de muncă dintre angajator și salariați care i-au naștere în urma încheierii contractului de muncă.

Metoda dreptului muncii se află într-o corelație directă cu obiectul dreptului muncii. Metoda spre deosebire de obiect arată cum și în ce mod sunt reglementate relațiile sociale respective.

În sistemul național de drept există un șir de trăsături care sunt specifice tuturor ramurilor de drept. Astfel și în ceea ce ține de metoda unei sau altei ramuri există anumite elemente comune în acest sens . Totodată fiecare ramură de drept are și anumite trăsături specifice, care o delimitează de alte metode. În prezent metoda modernă a dreptului muncii poate fi caracterizată prin următoarele trăsături principale:

- a) caracterul contractual de stabilire a raporturilor juridice de muncă;
- b) procedeul specific de apărare a drepturilor de muncă ale salariaților;
- c) îmbinarea reglementării centralizate și locale, normative și contractuale a condițiilor de muncă;
- d) modul extrajudiciar de aplicare a sancțiunilor disciplinare;
- e) participarea salariaților (prin intermediul organizațiilor sindicale) la crearea, aplicarea și controlul asupra respectării legislației muncii;
- f) unitatea și diferențierea reglementării juridice a condițiilor de muncă.

3 Sistemul dreptului muncii.

Sistemul dreptului muncii reprezintă în sine totalitatea de norme juridice relativ separate care se disting printr-o unitate a structurii interne și o legătură organică a elementelor.

Dreptul muncii al Republicii Moldova are două componente de bază (subramuri ale dreptului muncii):

a) *dreptul colectiv al muncii*, care se pronunță, în special, asupra următoarelor probleme: parteneriatul social în sfera muncii; statutul legal al organizațiilor sindicale și al celor patronale; modul de negociere și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convenției colective; procedura de declanșare și de soluționare a conflictului colectiv de muncă; concedierea colectivă;

b) *dreptul individual al muncii*, care se axează, în principal, pe instituția contractului individual de muncă. În cadrul acestei subramuri, se supun analizei principalele aspecte referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

Dreptul muncii în calitate de disciplină juridică, este divizat în două părți: generală și specială.

În cadrul Părții generale a dreptului muncii sânt stipulate dispoziții generale privind: obiectul și metoda de reglementare juridică, izvoarele dreptului muncii, principiile dreptului muncii, raporturile juridice de muncă, parteneriatul social, contractul colectiv de muncă și convenția colectivă.

Partea specială concretizează partea generală și reglementează tipurile de relații sociale de muncă aparate grupându-le în instituții și subinstituții ale dreptului muncii.

În cadrul Părții speciale a dreptului muncii sunt regăsite următoarele instituții de bază: contractul individual de muncă, timpul de muncă și de odihnă, salarizarea, răspunderea materială și disciplinară, organizarea și asigurarea securității și sănătății muncii, jurisdicția muncii etc.

4.Corelația dreptului muncii cu alte ramuri ale sistemului dreptului.

Dreptul oricărui stat se prezintă ca un ansamblu unitar, ca un sistem omogen structurat.

Normele juridice care îl alcătuiesc se grupează după anumite criterii, în subsisteme, adică în instituții juridice și ramuri de drept.

Ramura de drept este ansamblul distinct de norme juridice, legate organic între ele care reglementează relațiile sociale ce au același specific, folosesc aceeași metodă sau același complex de metode.

Sunt ramuri de drept: dreptul constituțional, dreptul administrativ, dreptul civil, dreptul muncii, dreptul financiar, dreptul penal, dreptul protecției sociale etc.

Dreptul muncii constituie drept comun pentru categoriile de raporturi sociale de muncă. Ramurile dreptului nu sunt izolate unele de altele, ci se găsesc într-o strânsă interdependență.

Cele mai importante raporturi și conexiuni ale Dreptului muncii sînt cu următoarele ramuri de drept: Dreptul constituțional, Dreptul civil, Dreptul procesual– civil, Dreptul administrativ, Dreptul protecției sociale.

La analizarea conexiunii Dreptului muncii cu Dreptul constituțional, studentul trebuie să concluzioneze că dreptul constituțional consacră cele mai importante valori economice, sociale și politice, iar principiile sale orientează toate celelalte ramuri de drept, inclusiv Dreptul muncii. În ceea ce privește deosebirile existente între cele două ramuri, se cer a fi relevate următoarele: - majoritatea normelor Dreptului constituțional sunt imperative; în cazul Dreptului muncii, cele mai multe norme sunt convenționale; - cele două ramuri de drept au fiecare sancțiuni specifice; - în cazul Dreptului constituțional prevalează normele cu caracter nepatrimonial, pe cînd în cazul Dreptului muncii, foarte multe norme au un caracter patrimonial etc.

La examinarea conexiunii Dreptului muncii cu Dreptul civil, trebuie relevat faptul că raporturile dintre cele două ramuri au la bază calitatea de "drept comun" al dreptului civil față de dreptul muncii.

Este necesar de a menționa că aplicarea normelor dreptului civil în domeniul dreptului muncii are totuși un caracter subsidiar, intervenind numai dacă sînt întrunite două condiții: dacă nu există în acel domeniu reglementări proprii ale legislației muncii și dacă dispozițiile proprii dreptului civil nu sînt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă.

Asemănările și deosebirile dintre cele două ramuri (dreptul muncii și dreptul civil) se concretizează în următoarele: - în ambele ramuri raporturile juridice sînt, de regulă, contractuale și se bazează pe principiul negocierii și al egalității părților; însă, în dreptul muncii negocierea se înscrie în limitele stabilite prin lege, iar egalitatea se păstrează pînă la încheierea contractului individual de muncă, după care, o parte contractantă, salariatul, adoptă o poziție de subordonare; - răspunderea materială a salariatului din dreptul muncii are anumite particularități în ceea ce privește întinderea ei (ca regulă, nu poate depăși salariul mediu lunar al angajatului) și este mai restrînsă, necuprinzînd venitul ratat.

Conexiunea dreptului muncii cu dreptul procesual civil se exprimă prin faptul că modalitatea de judecare a pricinilor în acțiuni civile ce rezultă din raporturile juridice de muncă este determinată de Codul de procedură civilă al Republicii Moldova din 14 martie 2003¹.

În ceea ce privește corelația dreptului muncii cu dreptul administrativ, trebuie de menționat că aceasta se manifestă în următoarele forme: - printre izvoarele dreptului muncii se numără actele normative emise de organele puterii executive (Guvernul Republicii Moldova, Ministerul Muncii, Protecției Sociale și a Familiei); - autoritățile publice apar ca subiecți ai raporturilor juridice de muncă.

¹ Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 111-115 din 12 iunie 2002.

Studentul trebuie să cerceteze atent conexiunile dreptului muncii cu dreptul protecției sociale.

Dreptul protecției sociale, ca ramură distinctă de drept, s-a format recent (prin anii 1960-1970). Până la acel moment, majoritatea normelor juridice ce reglementau relațiile protecției sociale făceau parte din ramura dreptului muncii.

Dreptul muncii și dreptul protecției sociale se interferează, deoarece:

- unele drepturi ce țin de asigurări sociale sînt întemeiate pe calitatea de salariat;
- convențiile colective (în calitate de izvoare specifice dreptului muncii) pot cuprinde clauze prin care se acordă salariaților drepturi suplimentare de asistență socială;
- izvoarele internaționale ale dreptului muncii și ale dreptului protecției sociale sînt, deseori, comune. În această privință se invocă următorul exemplu: Convenția nr. 117/1962 "Privind obiectivele și normele de bază ale politicii sociale".

TEMA: Principiile dreptului muncii

1. Noțiunea de principii ale dreptului. Principii fundamentale ale dreptului și interferența lor cu dreptul muncii

2. Principiile comune mai multe ramuri de drept inclusiv dreptului muncii (interamurale)

3. Principiile ramurale ale dreptului muncii conținutul lor.

1 Noțiunea de principii ale dreptului . Principii fundamentale ale dreptului și interferența lor cu dreptul muncii. Prin principii ale dreptului se înțeleg ideile călăuzitoare ale conținutului tuturor normelor juridice precum și regulile fundamentale care reflectă ce este mai esențial și hotărîtor în sistemul de drept respectiv sau în ramura respectivă.

Principiile sunt de 3 feluri:

- *Principii fundamentale;*
- *Principii interamurale ;*
- *Principii ramurale;*

Toate aceste categorii de principii se întîlnesc și în dreptul muncii.

Principiile pot fi formulate direct și în conținutul legilor și a altor acte normative însă pot fi deduse prin intermediul interpretării legii.

Principiile fundamentale ale sistemului dreptului pot fi împărțite în 4 categorii:

- Principii care asigură bazele legale ale funcționării statului de drept;
- Principii care asigură libertatea și egalitatea tuturor în fața legii;
- Principii care asigură echitatea și justiția;

— Principii care asigură existența responsabilității;

Din prima categorie de principii fac parte principiul separării puterilor în stat, principiul cucerii puterii pe baze legale, principiul exercitării puterii în strictă conformitate cu cerințele legii etc.

2Principiile comune mai multe ramuri de drept inclusiv dreptului muncii (interamurale).

Din categoria principiilor interamurale care se află în conținutul mai multor ramuri de drept printre care și dreptul muncii.

Fac parte următoarele :

1. Principiul liberății muncii;
2. Principiul libertății contractuale ;
3. Corelația principiilor prezumției nevinovăției cu prezumția vinovăției;
4. Principiul asigurării dreptului la repararea prejudiciului moral ;
5. Principiul asigurării dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada de muncă.

Atît principiile interamurale cît și cele ramurale în majoritatea lor sunt incluse în conținutul art. 5 C.M.

Libertatea muncii în calitate de principii include dreptul la munca liber aleasă sau liber acceptată, precum și dreptul dispunerii de către persoană de capacitatea sa de muncă inclusiv dreptul alegerii profesiei și ocupației. Într-o legătură strînsă cu libertatea muncii se află și interzicerea muncii forțate.

Principiului libertății contractuale aste comun mail multor ramuri de drept și se utilizează pe lîngă dreptul civil, dreptul muncii. Totodată acest principiu nu este absolut, ci este limitat conform cerințelor art. 11-12 C.M.

Prezumția nevinovăției este un principiu de drept public care presupune că orice persoană se consideră nevinovată cînd este vorba de comiterea unei infracțiuni, pînă cînd nu există actul respectiv emis de instanța de judecată.

Prezumția vinovăției - persoana se consideră vinovată pînă cînd nu probează contrariul.

3Principiile ramuraleale dreptului muncii. Prin principii ramurale ale dreptului muncii se înțeleg acele idei de bază care se regăsesc doar în cadrul raporturilor juridice de muncă dar lipsesc în calitate de principii în alte ramuri ale dreptului muncii.

Drept principii ramurale ale dreptului muncii servesc următoarele:

- a) libertatea muncii, incluzînd dreptul la munca liber aleasă sau acceptată, dreptul dispunerii de capacitățile sale de muncă, dreptul alegerii profesiei și ocupației;
- b) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
- c) protecția împotriva șomajului și acordarea de asistență la plasarea în cîmpul muncii;
- d) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor securității și sănătății în muncă și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea

- concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
- e) egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
 - f) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului care ar asigura o existență decentă salariatului și familiei lui;
 - g) asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;
 - h) asigurarea dreptului salariaților și angajatorilor la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat și a dreptului angajatorilor de a se asocia în patronate și de a fi membri ai patronatului;
 - i) asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea unității în formele prevăzute de lege;
 - j) îmbinarea reglementării de stat și a reglementării contractuale a raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea;
 - k) obligativitatea reparării integrale de către angajator a prejudiciului material și a celui moral cauzate salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;
 - l) stabilirea garanțiilor de stat pentru asigurarea drepturilor salariaților și angajatorilor, precum și exercitarea controlului asupra respectării lor;
 - m) asigurarea dreptului fiecărui salariat la apărarea drepturilor și libertăților sale de muncă, inclusiv prin sesizarea organelor de supraveghere și control, a organelor de jurisdicție a muncii;
 - n) asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, precum și a dreptului la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
 - o) obligația părților la contractele colective și individuale de muncă de a respecta clauzele contractuale, inclusiv dreptul angajatorului de a cere de la salariat îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului și, respectiv, dreptul salariatului de a cere de la angajator îndeplinirea obligațiilor față de salariați, respectarea legislației muncii și a altor acte ce conțin norme ale dreptului muncii;
 - p) asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;
 - q) asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;
 - r) garantarea dreptului la asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților.

TEMA: Izvoarele dreptului muncii

1. *Noțiunea de izvoare ale dreptului muncii.*
2. *Izvoarele dreptului muncii comune cu izvoarele altor ramuri de drept.*
3. *Izvoarele specifice dreptului muncii.*
4. *Izvoarele internaționale ale dreptului muncii.*

1. Noțiunea de izvoare ale dreptului muncii.

Izvoarele dreptului reprezintă în sine modalități de exprimare a regulilor juridice. Altfel spus izvoarele dreptului reprezintă sursa de alimentare a dreptului. În ceea ce ține de izvoarele dreptului muncii prin acestea se subînțelege rezultatele activității legiuitoare ale organelor competente împuternicite de a reglementa sfera relațiilor de muncă precum și a celorlalte relații care formează obiectul dreptului muncii.

Noțiunea de izvor de drept poate fi examinată sub două aspecte: material și formal (sau juridic). Astfel, din punct de vedere material, prin izvoare de drept sînt desemnați acei factori economici, politici sau sociali, ce au condiționat apariția unui anumit act normativ. În acest caz, izvoarele de drept se referă la esența dreptului.

Sub aspect formal, izvoarele de drept reprezintă acele forme specifice, prin intermediul cărora dreptul își găsește expresia. Pentru a-și realiza rolul lor de organizare a vieții sociale, normele juridice sînt exprimate în următoarele forme: a) acte normative; b) contracte normative.

Din categoria actelor normative fac parte: legile și hotărârile Parlamentului Republicii Moldova; decretul Președintelui țării; hotărârile și dispozițiile Guvernului RM etc.

Din categoria contractelor normative fac parte: contractul colectiv de muncă și convenția colectivă.

Izvoarele dreptului muncii pot fi clasificate în două categorii: a) izvoare comune cu cele ale altor ramuri de drept (Constituția Republicii Moldova, legile, hotărârile Guvernului RM etc.); b) izvoare specifice dreptului muncii (convențiile colective de muncă, contractele colective de muncă, regulamentele interne ale unităților etc.).

2. Izvoarele dreptului muncii comune cu izvoarele altor ramuri de drept.

Constituția. Deși este principalul izvor pentru dreptul constituțional, Constituția Republicii Moldova este un izvor important și pentru dreptul muncii, deoarece: 1) unele drepturi fundamentale ale cetățenilor sînt legate de muncă și interesează așadar dreptul muncii (dreptul de afiliere la sindicate (art. 42), dreptul la muncă și la protecția muncii (art. 43), dreptul la grevă (art. 45)); 2) principiile fundamentale ale dreptului muncii au ca izvor primar chiar textele constituționale (interzicerea muncii forțate – art. 44 etc.).

Codul muncii din 28 martie 2003 reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, precum și alte raporturi legate nemijlocit de raporturile de muncă.

Codul muncii se prezintă ca un act legislativ care cuprinde într-un sistem unitar cele mai importante norme juridice din ramura dreptului muncii. El fixează conținutul tuturor instituțiilor dreptului muncii.

Codul muncii consfințește cele mai importante principii ale reglementării juridice a relațiilor de muncă și stabilește statutul juridic al salariatului și angajatorului.

Alte acte legislative. Raporturile juridice de muncă sînt reglementate și de alte acte legislative. În această privință se cer menționate următoarele aspecte:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008,;
- Legea salarizării nr. 847-XV din 14 februarie 2002;
- Legea RM privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă nr. 102-XV din 13 martie 2003.

Actele normative subordonate legii. Această categorie de acte normative se elaborează pe baza și în vederea executării legilor. Din acest motiv, se cer a fi reținute următoarele aspecte: a) actele normative subordonate legii (hotărârile Guvernului RM, regulamentele și instrucțiunile ministerelor și departamentelor ș.a.) urmează să fie elaborate în conformitate cu legile în vigoare; b) ele nu pot conține reglementări primare; c) ele trebuie să se înscrie în limitele competențelor materiale și teritoriale ale organului care le emite.

3. Izvoarele specifice dreptului muncii.

Din categoria izvoarelor specifice dreptului muncii fac parte: contractele colective de muncă; convențiile colective; regulamentele interne ale unităților ș.a.

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

În sistemul general al izvoarelor de drept, contractul colectiv de muncă face parte din categoria contractelor normative, adică din categoria actelor ce întrunesc și trăsăturile contractului, și ale actului normativ.

Contractul colectiv de muncă își produce efectele asupra tuturor salariaților din unitate (întreprindere, organizație, instituție), indiferent de data angajării lor și de faptul dacă s-au afiliat sau nu la o organizație sindicală din unitate. Această extindere reprezintă o excepție de la principiul relativității efectelor contractului.

Convenția colectivă reprezintă actul juridic care stabilește principiile generale de reglementare a raporturilor de muncă și a raporturilor social-economice legate nemijlocit de acestea și care se încheie de către reprezentanții împuterniciți ai salariaților și ai angajatorilor la nivel național, teritorial și ramural în limitele competenței lor.

Convenția colectivă prezintă toate caracterele unui act normativ: 1) este generală, pentru că stabilește principiile generale de reglementare a raporturilor de muncă și a raporturilor social-economice legate nemijlocit de acestea; 2) este abstractă, pentru că nu reglementează situația unui anume salariat individual, ci a tuturor salariaților dintr-un anumit teritoriu sau dintr-o anumită ramură a economiei naționale. În afară de aceasta, convenția colectivă încheiată la nivel național (convenția generală) se extinde asupra tuturor angajatorilor care fac parte din Confederația Națională a Patronatului; 3) este permanentă, deoarece se aplică de un număr indefinit de ori.

Regulamentul intern al unității este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul angajatorului. Acest act juridic stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, protecția și igiena muncii în cadrul unității, precum și alte măsuri ce se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei muncii.

În conformitate cu art. 199 alin. (3) din CM al RM, regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

4. Izvoarele internaționale ale dreptului muncii.

Din categoria izvoarelor internaționale ale dreptului muncii fac parte: a) convențiile și recomandările Organizației Internaționale a Muncii, ratificate de către țara noastră; b) instrumentele adoptate de Consiliul Europei, cu condiția că ele au fost ratificate de Republica Moldova; c) tratatele sau convențiile încheiate de Republica Moldova cu alte state prin care sînt reglementate aspecte din domeniul muncii.

Organizația Internațională a Muncii (în continuare - OIM) este unica instituție specializată a Organizației Națiunilor Unite, împuternicită cu elaborarea de norme internaționale pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și de viață ale salariaților.

Convenții ale OIM:

- Convenția OIM nr. 29 din 10.06.1930 privind munca forțată sau obligatorie;
- Convenția OIM nr. 105 din 25.06.1957 privind abolirea muncii forțate;
- Convenția OIM nr. 87 din 09.07.1948 privind libertatea sindicală și protecția dreptului sindical;
- Convenția OIM nr. 98 din 01.07.1949 privind aplicarea principiilor de drept de organizare și negociere colectivă;
- Convenția OIM nr. 111 din 04.06.1958 privind discriminarea în domeniul forței de muncă și exercitării profesiei;

- Convenția OIM nr. 100 din 29.06.1951 privind egalitatea de remunerare a mâinii de lucru masculină și a mâinii de lucru feminină pentru o muncă de valoare egală;
- Convenția OIM nr. 138 din 06.07.1973 privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția OIM nr. 182/1999 privind combaterea celor mai grave forme ale muncii copiilor.

Consiliul Europei, constituit în 1949, urmărește stabilirea unor legături mai strânse între statele membre în domeniile economic, social, cultural, juridic și administrativ și, în special, promovarea democrației și respectării drepturilor omului.

În ceea ce privește fundamentul convențional al respectării drepturilor omului, sistemul instituit, în acest scop, de Consiliul Europei se întemeiază pe dispozițiile Convenției europene pentru protecția drepturilor omului și a libertăților fundamentale (1950) și ale Cartei Sociale Europene (1961).

De asemenea, sînt izvoare internaționale ale dreptului muncii acordurile și convențiile încheiate de Republica Moldova cu alte state prin care sînt reglementate aspecte ce țin de raporturile juridice de muncă. De regulă, aceste acorduri și convenții vizează următoarele probleme: a) colaborarea în domeniul politicii sociale și pieței muncii; b) reglementarea activității de muncă și a protecției sociale a cetățenilor; c) soluționarea unor chestiuni ce țin de protecția muncii (în special, cercetarea accidentelor de muncă).

TEMA: Subiecții dreptului muncii

1. *Noțiunea, caracteristica și clasificarea subiecților dreptului muncii*
2. *Persoane fizice, (salariații) în calitate de subiecți*
3. *Angajatorii în calitate de subiecți ai dreptului muncii*
4. *Sindicatul și patronatul în calitate de subiecți ai dreptului muncii*

1 Noțiunea, caracteristica și clasificarea subiecților dreptului muncii. Subiecți ai dreptului muncii se consideră participanții la relațiile sociale de muncă ținînd cont de acest fapt în calitate de subiecți ai dreptului muncii pot fi persoane fizice și juridice participante la relațiile sociale de muncă reglementate de legislația muncii și investite cu drepturi subiective și obligații corespunzătoare.

În calitate de **subiecți principali ai dreptului muncii** servesc *salariații și angajatorii*. Datorită relațiilor dintre aceștia are loc apariția rapoartelor juridice de muncă și astfel în jurul acestor subiecți principali se află alții dar pe plan secundar. Din categoria acestora din urmă fac parte sindicatele, organizațiile patronale, colectivele de muncă, organele de stat abilitate cu administrarea și supravegherea raportului de muncă, instanțele judecătorești ș.a.

Toți acei subiecții enumerați se află într-o dependență directă de cei principali deoarece rolul lor cel mai important constă în deservirea acestora din ele. Totodată se formează și există

pe parcurs și o dependență indirectă a subiecților principali de cei aflați pe plan secundar. Statutul juridic al subiecților dreptului muncii impune în sine existența anumitor elemente care determină locul lor în cadrul raportului.

Astfel pentru a participa la relațiile sociale de muncă subiecții trebuie să corespundă anumitor condiții legale. Respectarea acestor condiții este impusă în scopul calificării subiectului respectiv drept subiect al raportului juridic de muncă. Astfel există necesitatea unui statut social pentru fiecare subiect.

La general statutul juridic subiecților dreptului muncii include în sine următoarele elemente:

- *Capacitatea juridică de muncă*
- *Drepturile și obligațiunile fundamentale (statutale)*
- *Garanțiile juridice stabilite pentru realizarea drepturilor și obligațiunilor de muncă.*
- *Responsabilitatea prevăzută de legislație pentru cazurile de lezare a drepturilor și nerespectării obligațiunilor.*

Capacitatea juridică de muncă reprezintă în sine aptitudinea persoanei fizice și juridice ca prin acțiunile lor să-și dobândească drepturi subiective și să-și asume obligația generând astfel raporturi juridice de muncă.

Drepturile și obligațiunile fundamentale sunt fixate în actele normative respective (vezi art. 9-10 C.M.) iar unele dintre ele își găsesc dezvoltarea în cadrul direct al raporturilor de muncă aflată în conținutul contractului individual de muncă.

Garanțiile juridice respective reprezintă în sine acel mecanism care oferă stabilitate raporturilor juridice de muncă. Anumite elemente constitutive ale acelor mecanisme pot fi stabilite prin acordul părților adică a subiecților dreptului muncii.

Responsabilitatea ca și element a statutului subiecților dreptului muncii reprezintă în sine la rîndu-i acel mecanism de regulă de stat care prevede sancțiunile care pot fi aplicate subiecților în cadrul acestor raporturi.

De asemenea și aici unele elemente ale acestui mecanism de regulă de natură contractuală adică apar în urma încheierii contractului de muncă, cu condiția obligatorie de a nu leza acel minim garantat de statutul de drept ale salariaților și respectiv obligații ale angajatorilor.

Toți subiecții dreptului muncii pot fi subdivizați în anumite categorii astfel în calitate de angajatori pot fi atât persoane fizice cât și persoane juridice.

Angajatorii persoanelor juridice pot fi divizați la rîndul lor în două categorii:

- *Angajatori cu statul comercial (întreprindere)*
- *Angajatori cu statul necomercial (organizații obștești, instituțiile etc.)*

În calitate de salariați ca și subiecți ai dreptului muncii pot fi numai persoane fizice. Persoanele juridice nu pot intra în raport juridic de muncă avînd statut de salariat.

2 Persoane fizice, (salariați) în calitate de subiecți. Capacitatea juridică de muncă a persoanelor fizice depinde de două elemente obligatorii:

- *Elementul volitiv*
- *Elementul de vîrstă*

Elementul volitiv constă în dreptul exclusiv și nevinovat al persoanelor fizice de a intra sau nu în raport juridic de muncă în calitate de salariat.

Elementul de vîrstă al capacității de muncă constă în atingerea unei anumite vîrste care oferă persoanelor dreptul de a intra în raport juridic de muncă în calitate de salariat.

Conform articolului 64 C.M. spre deosebire de prevederile art. 20 C.C., capacitatea juridică de muncă deplină apare odată cu atingerea vîrstei de 16 ani, altfel capacitatea de muncă a persoanei în dependență de acest criteriu poate fi divizată în 3 categorii:

- ❖ Capacitatea juridică de muncă deplină
- ❖ Capacitatea juridică de muncă restrînsă (limitată)
- ❖ Lipsa capacității juridice de muncă

Capacitatea restrînsă de muncă apare odată cu atingerea vîrstei de 15 ani, totodată această capacitate este condiționată suplimentar și de alte două condiții:

- *acordul scris al părinților sau a reprezentanților legali ai minorului*
- *nepelicritarea sănătății, dezvoltării instruirii și pregătirii profesionale.*

Sunt lipsiți de capacitatea juridică de muncă minorii care nu au atins vîrsta de 15 ani.

3Angajatorii în calitate de subiecți ai dreptului muncii. Prin angajator în conformitate cu prevederile Codului Muncii se subînțeleg persoanele juridice sau persoanele fizice care angajează alte persoane fizice în calitate de salariați într-o anumită funcție în bază de contract individual de muncă încheiat conform prevederilor Codului Muncii.

Pot avea statut de angajator atît persoanele fizice cît și persoanele juridice în ceea ce ține de aceste două categorii de angajatori există atît tangențe cît și diferențieri, astfel persoanele juridice dobîndește calitatea de angajator conform art.46 Codului Muncii din momentul atribuirii personalității juridice. Nu are importanță forma organizatorică juridică în calitate de angajator. Pot fi angajatori atît întreprinderile cu orice formă de proprietate cît și orice instituție sau organizație inclusiv partidele politice, organizațiile cultelor ș.a. În toate acele cazuri termenul generic care unește toate întreprinderile, organizațiile este unitate. În ceea ce ține de dobîndirea de către o persoană fizică a statutului de angajator aceasta survine din momentul dobîndirii de către persoana respectivă a capacității de exercițiu depline.

În ceea ce ține de statutul acestor persoane în calitate de angajator ele au anumite drepturi și obligații care se conțin în art.10 Codul Muncii. Aceste drepturi și obligații sunt corelative astfel că fiecărui drept al salariatului îi corespunde o anumită obligație și invers oricărui drept îi corespunde o anumită obligație a salariatului. Cel mai important drept al angajatorului din cele menționate din art. 10 C.M. constă în dreptul de a cumpăra forța de muncă respectivă, adică de a angaja alte persoane fizice în calitate de salariați în baza unui contract de muncă. Pe acest drept al angajatorului este fundamentată așa zisa putere patronală a acestuia care necesită a fi exercitată în condițiile legii.

Personalitatea juridică a oricărui angajator care este determinată de 2 criterii de bază:

- criteriul operativ
- criteriul patrimonial

Aceste doua criterii sunt independente și legea nu cere ca ele să coexiste în paralele.

Criteriul operativ constă în faptul că persoana juridică se bucură de dreptul de a angaja salariați și de ai folosi în atingerea scopurilor persoanei indiferent de existența sau inexistența unor resurse financiare și materiale.

Criteriul patrimonial rezidă din capacitatea persoanelor juridice de a se achita cu salariații pentru munca prestată.

4 Sindicatele și patronatele în calitate de subiecți ai dreptului muncii. Și sindicatele și patronatele sunt subiecții ai dreptului muncii dar spre deosebire de salariați și angajatori se află pe plan secund în cadrul raportului de muncă statutul acestor subiecți care este reglementat atât de C.M. cât și de 2 legi aparte.

- **Legea sindicatelor**
- **Legea patronatelor**

Sindicatele în contextul dreptului muncii sunt organizații obștești din care fac parte pe principii benevole persoane fizice unite după interese comune și constituie în scopul protecției drepturilor și intereselor colective și individuale de membrii lor.

Dreptul la asociere sindicală este un drept fundamental care se conține în Constituția R.M.

Specificul lor constă în faptul că în primul rând ele sunt formate din rândul altor subiecți ai dreptului muncii adică salariați iar în al 2 rând ele sunt formate numai de persoane fizice. Persoanele juridice nu pot fi membri de sindicate.

În afara salariaților au drept să se asocieze în sindicate studenții, șomerii, pensionarii.

Funcția principală a sindicatelor ca și subiecți ai dreptului muncii constă în protejarea intereselor altor subiecți. Cea mai optimă metodă de realizare acestei funcții constă în organizarea parteneriatului social împreună cu sindicatele, patronatele și Guvernul.

Acești subiecți ai dreptului muncii au un șir de drepturi foarte importante prevăzute în legea respectivă ele **pot fi divizate** în următoarele grupe:

- *Drepturile paritare ale sindicatelor*
- *Drepturile consultative*
- *Drepturile autonome (care nu depind de nimeni)*

Drepturile paritare includ în sine participarea sindicatelor la soluționarea unor probleme sociale împreună cu ceilalți parteneri, Guvernul și patronatele.

Drepturile consultative includ în sine dreptul de a participa la soluționarea unor chestiuni beneficiind de un vot consultativ.

Drepturile autonome reprezintă drepturile acestora de a adopta independent hotărâri care sunt obligatorii doar pentru sindicatele din subordine.,.

Patronatele în calitate de subiect ai dreptului muncii sunt organizații necomerciale neguvernamentale, independente și apolitice constitutive în urma unei asocieri libere a

angajatorilor din orice domeniu de activitate. Patronatele la fel ca și sindicatele obțin statut de persoană juridică din momentul înregistrării lor de către Ministerul Justiției.

Patronatele pot fi constituite în următoarele forme juridice de organizare:

- Asociații patronale, 10 membri
- Federații patronale, 20-30 membri
- Confederații patronale, 40-50 membri.

Asociația patronală reprezintă organizația formată din cel puțin 10 patroni.

Federația patronală este organizatoric formată din 2 și mai multe asociații patronale.

Confederația patronală este forma juridică de organizare constituită la rîndul din 2 sau mai multe federații patronale.

Atît patronatele cît și sindicatele își pot înceta activitatea în urma lichidării sau reorganizării lor.

TEMA: Raporturile juridice de muncă

1. *Noțiunea raportului juridic de muncă și caracteristicile sale.*
2. *Clasificarea raportului juridic de muncă*
3. *Apariția, modificarea și stingerea raportului juridic de muncă*
4. *Elementele, structura raportului juridic de muncă*

1Noțiunea raportului juridic de muncă și caracteristicile sale. Sub aspectul dreptului muncii, raportul juridic de muncă este raportul social reglementat prin norme juridice care se naște între o persoană fizică pe de o parte și de regulă o persoană juridică sau o persoană fizică pe de altă parte ca urmare a prestării unei anumite munci de către prima persoană în folosul celei a doua.

Ținînd cont de faptul că dreptul muncii reglementează raporturi juridice de muncă aceste raporturi pot apărea între un anumit salariat pe de o parte și un angajator pe de altă parte.

Raportul juridic de muncă ca și orice raport juridic are un anumit conținut. În conținutul raportului juridic de muncă intră drepturile și obligațiunile salariatului cît și angajatorului. Aceste drepturi și obligații pot fi foarte variate dar toate sunt direct legate de momentul apariției derulării în timp și stingerii raportului.

Raportul juridic de muncă care apare între angajator pe de o parte și salariat pe de altă parte este un raport de muncă direct (pur).

În jurul raportului juridic de muncă direct sunt grupate o multitudine de alte raporturi derivate din cele direct. Menirea acestora constă în deservirea raportului juridic direct.

Raporturile juridice de muncă care sunt grupate în jurul raportului juridic direct se numesc raporturi **juridice de muncă (conexe)**.

Aceste raporturi diferă de raporturile juridice de muncă direct.

În primul rînd prin aceea că conținutul lor este diferit, astfel conținutul unui raport juridic direct constă nemijlocit în prestarea unei munci.

Pe cînd în **raportul juridic de muncă indirecte (conexe)** conținutul lor constă în deservirea celor directe adică în deservirea muncii ca atare. De asemenea aceste 2 categorii de raporturi sunt diferite și după subiecții participanți. În cazul raportului juridic de muncă directe drept subiecți pot fi doar salariatul și aranjatorul pe cînd în raportul juridic de muncă indirecte intră nu doar subiecții sus menționați ci și organele de stat abilitate cu funcții de supraveghere și control, sindicatele, patronatele, instanțele de judecată ș.a. dar în toate cazurile există o interdependență directă dinte raporturile juridice de muncă directe și cele indirecte.

Raportul juridic de muncă are anumite trăsături caracteristice care ne ajută la individualizarea lui și separarea de alte raporturi juridice.. aceste trăsături sunt următoarele:

1. Raportul juridic de muncă ia naștere de regulă prin încheierea unui anumit contract individual de muncă.
2. Raportul juridic de muncă are întotdeauna un caracter bilateral. Din contra, coexistența a 3 și mai mulți subiecți în cadrul raportului juridic de muncă directe este imposibilă.
3. Raportul juridic de muncă întotdeauna are un caracter intuitiv personal(un caracter personal) cu referință atît la angajator cît și la salariat.
4. În cadrul raportului juridic de muncă directe persoanele care prestează munca este numai o persoană fizică.
5. Raportul juridic de muncă se caracterizează prin subordonarea specifică a salariatului angajatului.
6. Raportul juridic de muncă întotdeauna poartă un caracter oneros.
7. În raportul juridic de muncă persoana fizică prestează o muncă generică continuă adică de durată.

2Clasificarea raportului juridic de muncă. Raporturile juridice de muncă pot fi clasificate în mod diferit în dependență de criteriul folosit de clasificare.

De regulă aceste raporturi se clasifică în dependență de astfel de criterii cum ar fi:

1. *Izvorul nașterii și apariției*
2. *Numărul participanților*
3. *Conținutul.*

Izvorul nașterii și apariției se clasifică în 2 grupuri:

- Raporturi juridice de muncă directe(contract individual de muncă)
- Raport juridic de muncă indirecte (conexe) care se clasifică :
 - Raporturi juridice de muncă contractuale
 - Raporturi juridice concomitente
 - Raporturi juridice de muncă indirecte post contractuale

Numărul de participanți:

- Raporturi juridice de muncă individuale (contract individual de muncă)
- Raporturi juridice de muncă colective (contracte colective de muncă)

Conținutul raportului juridic de muncă de divizează în 2 grupe:

- Raporturi juridice de muncă tipice (contract individual de muncă)
- Raporturi juridice de muncă atipice (contract de ucenicie)

Se consideră **raporturi juridice de muncă directe** acele raporturi care apar între părți în urma încheierii contractului individual de muncă.

Se consideră **raporturi juridice de muncă indirecte** acele raporturi care nu au o existență autonomă și sunt direct legate de existența raportului juridic de muncă directe.

Menirea acestor raporturi constă în deservirea raportului juridic de muncă directe.

Sunt raporturi juridice precontractuale acele raporturi care apar între subiecții dreptului muncii pînă la încheierea contractului individual de muncă. Aceste raporturi există și se derulează în timp pînă la încheierea contractului de muncă între subiecți.

Încheierea contractului de muncă respectiv în mod automat atrage după sine stingerea raportului juridic precontractual.

Din categoria acestor rapoarte fac parte în primul rînd toate raporturile juridice de plasare în cîmpul muncii, unele raporturi juridice apărute în legătură cu existența litigiilor ce țin de refuzul de a angaja o persoană precum și raport juridic de formare profesională pînă la încheierea contractului de muncă. (Oficiul forței de muncă)

Din categoria raporturilor juridice de muncă indirecte fac parte de asemenea și raporturi juridice de muncă indirecte concomitente. Acest raporturi juridice sunt concomitente deoarece există și se derulează în timp în paralele cu raportul juridic de muncă în procesul derulării raporturilor juridice de muncă directe și se sting odată cu stingerea raportului juridic de muncă direct.

Din categoria raporturilor juridice de muncă indirecte concomitent fac parte raporturi de drept sindical cele de drept patronal, raporturi ce apar în urma efectuării supravegherii de stat asupra respectării legislației muncii la unitatea respectivă precum și un șir de alte raporturi.

Raporturile juridice postcontractuale sunt acele raporturi juridice de muncă direct și de regulă au drept obiect restabilirea în drepturi a fostului salariat sau în unele cazuri a fostului angajator. Din rîndul acestora fac parte raporturi legate de concedierea ilegală a salariaților.

Raporturile care apar în urma nerespectării obligațiilor pecuniare de către angajator, raporturile care apar în urma comiterii de către un fost salariat a unei prejudiciu material angajatorului sau ș.a.

Se consideră drept raporturi juridice individuale de muncă, raporturile care apar în urma încheierii unui contract individual de muncă între subiecți.

Se consideră drept raporturi juridice de muncă colective acele raporturi care apar pe de o parte între angajator și pe de altă parte colectivul de muncă sau o parte a acestui colectiv.

Raporturile colective apar în urma încheierii contractelor colective de muncă respective și a convențiilor de muncă.

Sunt considerate drepturi juridice de muncă tipice acele raporturi care apar între părți în urma încheierii unui contract individual de muncă.

În cazul acestor raporturi de muncă coexistă în permanență absoluta majoritate a trăsăturilor caracteristice ale raporturilor juridice de muncă.

Sunt considerate atipice acele raporturi juridice de muncă care după conținutul lor cuprind în sine numai o parte a trăsăturilor raporturilor juridice de muncă tipice.

De asemenea în majoritatea cazurilor aceste raporturi juridice de muncă nu sunt fundamentate pe un contract individual de muncă ci pe alte fapte juridice.

Sunt considerate drepturi juridice de muncă atipice, raporturile juridice de muncă ale liberilor profesioniști , ale unor categorii de funcționari publici, ale militarilor, ale membrilor întreprinderilor corporative ș.a.

3Apariția, modificarea și stingerea raportului juridic de muncă. Orice raport juridic inclusiv și raportul juridic de muncă ia naștere în rezultatul unor împrejurări de fapte numite în teoria dreptului drept fapte juridice.

În calitate de temei al apariției raportului juridic de muncă pot servi doar acțiunile ca și fapte juridice.

Inacțiunile și evenimentele nu duc la raporturi juridice de muncă.

Raporturile juridice de muncă poate fi modificat de asemenea în urma unor acțiuni.

Spre deosebire de apariția raportului juridic de muncă aceste raporturi se pot modifica în unele cazuri și în urma unor acțiuni unilaterale ale angajatorului (ex: transferarea temporară la alt loc de muncă a salariatului, trimiterea salariatului în delegație de servicii ș.a.

În ceea ce ține de stingerea raportului juridic de muncă drept temei pot servi atât acțiunile cât și evenimentele.

Raporturile juridice de muncă se sting de asemenea și în urma unor evenimente cum ar fi: decesul salariatului sau decesul angajatorului cu statut de persoană juridică.

4Elementele, structura raportului juridic de muncă. În calitate de elemente ale raportului juridic de muncă servesc subiecții, obiectul și conținutul raportului juridic.

Drept subiecți principali ai raportului juridic servesc salariații și angajatorii.

Au statut de salariați nu doar cetățenii Republicii Moldova ci și cetățenii altor state precum și persoanele apatride cu condiția aflării lor legale pe teritoriul Republicii Moldova.

Conform legii aceste persoane au drept de a intra în raporturi juridice de muncă cu statut de salariați dacă au permise de ședere pe teritoriul țării și permis mde muncă eliberate de către organele de stat abilitate.

Obiect al raportului juridic de muncă este acțiunea la care se atribuie conținutul raportului, în cazul nostru prestarea permanentă a unei munci (munca vie).

Conținutul raportului juridic de muncă îl formează drepturile și obligațiile subiecților din momentul includerii lor în conținutul contractului devin drepturi și obligații subiective.

În totalitatea lor drepturile și obligațiile fundamentale ale salariatului și angajatorului se conțin în art.9 și 10 C.M.

Tema: Reglementarea juridica a parteneriatului social

- 1. Noțiunea, sistem și formele parteneriatului social*
- 2. Noțiunea, caracteristica și conținutul contractului colectiv de muncă*
- 3. Noțiunea, caracteristica și conținutul convențiilor colective*

1Noțiunea, sistem și formele parteneriatului social. Prin parteneriat social se subînțelege sistemul de raporturi stabilite între salariați, angajatorii și reprezentanții autorității publice respective. În ceea ce ține de autoritățile publice în calitate de subiecți au parteneriat social ele participă la aceste raporturi când au statut de angajator sau reprezintă interesele angajatorului. Acești subiecți ai parteneriatului social au totodată un statut dublu. Pe de o parte ele reprezintă interesele angajatorului pe de altă parte ele dețin rolul de supraveghetor al derulării normale a acestor relații. Subiecții parteneriatului social își reprezintă interesele prin intermediul altor persoane cu statut de reprezentant.

În calitate de reprezentanți ai intereselor salariaților sunt sindicatele la nivel de unitate, teritoriu, ramură sau la nivel național.

În cazul când la o anumită unitate nu există sindicat atunci dreptul de a reprezenta interesele salariaților revine altor persoane alese de către colectivul de muncă prin intermediul adunării sau conferinței respective.

În cazul când în ramura respectivă există mai multe sindicate, interesele salariaților sunt reprezentate de către un organ aparte format pe principii de paritate de către aceste sindicate în dependență de numărul membrilor de sindicat.

Din cadrul sistemului parteneriatului social fac parte:

- Parteneriatul social la nivel local
- Parteneriatul social teritorial
- Parteneriatul social ramural
- Parteneriatul social național

Parteneriatul social la nivel de unitate stabilește obligațiile reciproce, concrete dintre salariați și angajator din sfera muncii și sfera socială.

Parteneriatul social la nivel teritorial stabilește bazele reglementării relațiilor de muncă și sociale între parteneri sociali la nivelul unei unități administrativ teritoriale.

Parteneriatul social la nivel ramural stabilește bazele reglementării relațiilor de muncă între partenerii sociali la nivelul unei ramuri distincte a economiei naționale.

Parteneriatul la nivel național reprezintă reglementarea relațiilor de muncă și sociale dintre confederația națională a patronatelor, confederațiilor sindicatelor la nivel național și Guvernul.

Formele parteneriatului social. Parteneriatul social poate fi realizat prin intermediul următoarelor forme:

- Negocierele colective
- Participarea subiecților parteneriatului social la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul raportului de muncă și raporturilor sociale.
- Efectuarea consultărilor reciproce în ceea ce ține de reglementarea raportului de muncă și sfera socială.
- Participarea salariaților la administrarea unității respective.

Dintre acele 4 forme viabile și practice sunt primele 3.

În ceea ce ține de participarea salariaților la administrarea unității este o formă foarte rar întâlnită deoarece de cele mai multe ori salariații nu sunt coproprietari ai unității respective și astfel posibilitatea lor de a participa la administrarea unității este foarte redusă.

Parteneriatul social este implimentat prin intermediul unor organe special create în acest scop:

- Comisiile ramurale (la nivel de ramură)
- Comisiile teritoriale (la nivel teritorial)
- Comisiile pentru dialog social angajator-salariați.

2Noțiunea, caracteristica și conținutul contractului colectiv de muncă. Parteneriatul social se realizează în practică prin intermediul încheierii contractelor colective de muncă (C.C.M.) se încheie numai la nivel local, iar în convențiile colective se încheie la nivel teritorial ramural și național.

Prin CCM se înțelege actul juridic de parteneriat social care reglementează raporturile juridice de muncă și alte raporturi sociale în unitate încheiat în formă scrisă între angajator și salariați din intermediul reprezentanților acestora.

În calitate de subiecți ai acestui contract sunt angajatorul și colectivul de muncă.

Inițiativa privind necesitatea încheierii unui contract colectiv de muncă poate veni atât de la angajator cât și de la salariați. În acest caz inițiativa respectivă trebuie să fie formulată în scris și expediată celeilalte părți.

Subiectul respectiv după primirea informației este obligat ca în decurs de maxim 7 zile să porceadă în negocieri privind încheierea C.C.M.

Proiectul C.C. se elaborează de către reprezentanții părților în decursul a maxim 3 luni de zile. Dacă în acest răstimp părților nu au ajuns la o înțelegere asupra unor clauze ale contractului respectiv atunci ele sunt obligatorii să semneze contractul doar în partea ce ține de clauzele coordonării. Iar în privința divergențelor existente se formează un proces verbal adițional la C.C.

Contractul se semnează de către reprezentanții părților și se remite fiecărei părți pentru a face cunoștință.

C.M.M produce efecte juridice din momentul semnării sau din momentul menționat în conținutul contractului.

Acest contract necesită a fi înregistrat în modul stabilit la inspecția teritoriului de muncă.

Contractul asupra executării clauzelor contractului în efectuează partenerii sociali cât și inspecția muncii. În cazul schimbării formei de proprietate a unității contractului continuă să-și producă efectul în decurs de 6 luni din momentul schimbării proprietății. Dacă la încheierea termenului pentru care a fost încheiat contractul respectiv părțile nu au încheiat un nou contract acesta își produce efectele pînă ce va fi încheiat următorul contract sau pînă ce va fi promulgată acțiunea contractului precedent.

Conform regulei generale, conținutul C.M. se stabilește de către părțile contractante. Dacă părțile ajung la un numitor comun atunci clauzele respective pot fi divizate în 2 grupuri:

- Clauzele obligatorii de C.C.M.
- Clauzele semnate ale C.C.M.

În ceea ce ține de clauzele obligatorii, acestea includ în sine componentele legate nemijlocit de sfera muncii: salarizarea, timpul de muncă, timpul de odihnă, ș.a.

Clauzele secundare sunt cele care țin de sfera socială cum ar fi cele privind asigurarea salariaților cu spațiu locativ, asistența medicală gratuită, întreținerea copiilor salariaților în instituțiile preșcolare din contul angajatului.

3 Noțiunea, caracteristica și conținutul convențiilor colective. Convenția colectivă reprezintă actul juridic de parteneriat social care stabilește principiile sociale de reglementare a raportului de muncă și a rapoartelor din sfera socială care se încheie între partenerii sociali la nivel teritorial, ramural și național.

Spre deosebire de C.C.M. Convențiile colective se încheie pe o durată determinată care nu poate fi mai mică de un an calendaristic.

Convenția colectivă de muncă la nivel teritorial și ramural necesită în mod obligatoriu de a fi înregistrate la Ministerul Muncii și Protecției sociale.

Aceste convenții își produc efecte din momentul înregistrării lui.

Convenția colectivă la nivel național nu este supusă înregistrării de stat însă în mod obligatoriu necesită a fi publicată în M.O. și produc efecte din momentul înregistrării lui.

Convențiile colective la nivel național nu este supusă înregistrării de stat însă în mod obligatoriu necesită a fi publicată în M.O. și își produc efecte din momentul înregistrării lui. Convenția colectivă la nivel național nu este supusă înregistrării de stat însă în mod obligatoriu necesită a fi publicată în M.O. și își produce efectele din momentul publicării.

În R.M. acționează 2 Convenții la nivel național publicate în M.O.

În cazul când asupra salariaților acționează concomitent mai multe convenții colective prioritare au dispozițiile care sunt mai favorabile salariaților.

În ceea ce ține de corelația dintre lege, convenția colectivă, C.C.M. și C.I.M. aici asupra salariatului se extind acele norme care îmbunătățesc situația lui față de minimul stabilit de legislația în vigoare. Această regulă se aplică inclusiv și atunci când norma mai favorabilă se conține într-un act din cele sus menționate de un nivel mai inferior.

TEMA: Reglementarea juridică a utilizării forței de muncă

- 1. Piața forței de muncă și componentele ei*
- 2. Categoriile de populație ocupată și neocupată*
- 3. Organele abilitate cu efectuarea politicii de stat în domeniul utilizării forței de muncă*
- 4. Statutul juridic al șomerului. Ajutorul de șomaj.*

1 Piața forței de muncă și componentele ei. Piața forței de muncă reprezintă în sine confruntarea dintre cererea și oferta forței de muncă în cadrul unei societăți.

Noțiunea pieței forței de muncă la nivel de lege pentru prima dată a fost diferită de legiuitor în legea privind ocuparea forței de muncă conform căreia această piață reprezintă

spațiul economic în care se întâlnesc, se confruntă și se negociază liber cererea de forță de muncă de către deținătorii de capital în calitate lor de cumpărător și oferta de forțe de muncă reprezentată de posesorii ei în calitate de ofertanți.

Așa dar, piața forței de muncă este formată din 2 elemente obligatorii:

- Cererea de forță de muncă(c.f.m.)
- Oferta de forță de muncă (o.f.m.)

C.F.M. reprezintă nevoia de muncă salariată care se formează la un moment dat pe piața forței de muncă. CFM se reprezintă prin totalitatea numărului de locuri de muncă existente.

Din cadrul CFM se exclud în mod automat persoane apte de muncă dar care temporar sau permanent nu pot să-și exercite dreptul de ofertant pe piața forței de muncii următoarele categorii de persoane:

- Studenții institutului de învățământ
- Pensionarii
- Militarii în termen
- Persoanele private de libertate ș.a.

OFM la rândul ei reprezintă totalitatea muncii salariate pe care o pot depune membrii societății la un moment dat. Oferta forței de muncă se exprimă prin numărul de persoane apte de muncă care sunt active și disponibile. Atât cererea cât și oferta de forțe de muncă sunt mărimi dinamice care reflectă nivelul de dezvoltare social-economic a societății la un moment dat. Această dezvoltare progresistă cât și regresul în dezvoltarea economică duc inevitabil la disponibilizarea unui anumit număr de persoane care la rândul lor aruncate pe piața forței de muncă. Piața forței de muncă poate fi analizată la diferite nivele în modul următor:

- Piața națională a forței de muncă este exprimată prin raportul dintre cererea și oferta forței de muncă la nivelul unei anumite unități teritoriale.
- Piața zonală a locurilor de muncă se referă la cererea și oferta locurilor de muncă la nivelul unei anumite unități teritoriale.
- Piața profesională a locurilor de muncă reprezintă cererea și oferta locurilor de muncă în domeniul profesional.

2Categoriile de populație ocupată și neocupată. În calitate de principali participanți pe piața forței de muncă sunt persoane disponibile și active care pentru moment nu sunt ocupate. Dreptul populației ocupată conform prevederilor legii privind utilizarea forței de muncă se consideră totalitatea persoanelor care desfășoară o activitate economică sau socială producătoare de bunuri și servicii în scopul obținerii unor venituri sub formă de salarii sau alte beneficii.

Din cadrul populației fac parte de semenii și unele categorii de persoane care au o anumită ocupație neaducătoare de venit.

Aceștia sunt copii sub vîrstă de 16 ani, studenții și elevii instituțiilor de învățământ de la secția de zi, persoane condamnate la privațiune de libertate ș.a. din cadrul populației ocupate fac parte următoarele categorii de persoane:

1. Care au fost concediate de la o unitate în urma lichidării acesteia sau a reducerii numărului de personal

2. Care au fost concediate în legătură cu expirarea termenului contractului de muncă

3. Care au fost concediate în unitate în legătură cu necorespunderea funcției ocupate datorită stării sănătății sau calificării insuficiente

4. Care îngrijesc de un copil în vîrstă de pînă la 6 ani

5. Persoane care au absolvit o instituție de învățămînt general, secundar, profesional sau superior și care nu și-au găsit un loc de muncă ș.a.

În total legea prevede 13 categorii de persoane care pot deveni șomeri,.

3Organele abilitate cu efectuarea politicii de stat în domeniul utilizării forței de muncă.

Conform legii sînt abilitate cu realizarea politicilor în domeniul utilizării forțelor de muncă următoarele instituții

1. Ministerul Muncii și Protecției sociale
2. Ministerele și Departamentele de specialitate
3. Agenția națională pentru ocuparea forței de muncă
4. Casa Națională de asigurări sociale
5. Inspekția Muncii
6. Patronatele și Sindicatele
7. Organele Administrației publice locale
8. Agențiile private de ocupare a forței de muncă.
9. Organismele internaționale.

Principala instituție din acest domeniu o reprezintă agenția națională pentru ocuparea forței de muncă și structurile sale teritoriale.

Această agenție a fost creată în baza hotărîrii guvernului nr. 832 din 14 iulie 2003 în urma reorganizării serviciului de stat pentru utilizarea forței de muncă.

Scopul agenției naționale cît și celor teritoriale constă în elaborarea strategiilor, planurilor privind piața forțelor de muncă precum și evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă. În ceea ce ține de agențiile private de ocupare a forțelor de muncă autorizate conform legii ele de asemenea țin evidența numărului persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și sunt obligate să comunice agențiilor respective de stat datele privind numărul persoanelor care se adresează pentru a obține un loc de muncă.

Și angajatorii au anumite obligații în ceea ce ține de realizarea politicii de stat în domeniul ocupării forței de muncă.

Astfel toți angajatorii sunt obligați să efectueze defalcări financiare la buget destinate fondului de șomaj al Republicii Moldova.

O altă obligație esențială a angajatorilor în acest domeniu constă în obligativitatea comunicării în formă scrisă în decurs a 5 zile despre locurile libere de la unitate. În cazul nerespectării acestei obligații angajatorii respectivi sunt posibili de a trage la răspundere administrația de către Inspekția Muncii.

4Statutul juridic al șomerului. Ajutorul de șomaj. Drept șomer conform legislației în vigoare poate fi declarată persoanei care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- Atingerea vârstei de 15 ani.
- Este aptă sub aspectul sănătății fizice și psihice pentru a presta o muncă.
- Nu apare un loc de muncă și nu desfășoară careva activități aducătoare de profit.
- Caută sub formă activă un loc de muncă și este disponibilă să înceapă lucrul.
- Nu studiază la secția de zi a unei instituții de învățământ
- Este înregistrată ca atare la una din agențiile teritoriale privind ocuparea forței de muncă.

Ajutorul de șomaj, persoana aflată la evidența agenției privind ocuparea forței de muncă beneficiază de un ajutor de șomaj.

Acest ajutor depinde în mod direct de stagiul de cotizare al persoanei și variază de la 50 până la 60 % din mărimea salariului mediu pe economie în dependență de stagiul de cotizare.

..... de plată a angajatorului de șomaj este limitată de lege și poate fi de 6,9 sau 13 luni în dependență de stagiul în dependență de stagiul respectiv de cotizare a persoanei.

TEMA: Contractul individual de muncă(C.I.M)

1. *Noțiunea și importanța CIM*
2. *Trăsăturile caracteristice ale CIM*
3. *Condițiile, modul de încheiere a CIM*
4. *Conținutul CIM. Executarea CIM.*
5. *Modificarea CIM*
6. *Suspendarea CIM*
7. *Încetarea CIM*

1 Noțiunea și importanța CIM. Noțiunea de Contract de muncă se conține în art. 45 al Codului Muncii. Astfel prin CIM se are în vedere înțelegerea dintre salariat și angajator prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție să respecte regulamentul intern al unității iar angajatorul la rândul său se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de lege precum și să-i achite la timp și integral salariul.

Contractul individual de muncă în calitate de act juridic reprezintă în sine o convenție bilaterală dintre angajator și salariat. Instituțional contractul individual de muncă este cunoscută legiuitorului încă din timpurile dreptului privat roman prin intermediul noțiunii de locațio operari (cont de locațiune, a serviciilor). Pe parcursul societății umane acest contract a evoluat până când a ajuns să fie cunoscut în calitate sa de contractul individual de muncă separat de domeniul dreptului civil.

Acest contract s-a separat de domeniul dreptului civil deoarece regulele clasice al raportului civil în ceea ce ține de egalitatea părților contractante nu puteau fi aplicate raporturilor de muncă din cauza inegalității sociale a părților astfel acest contract s-a separat de domeniul dreptului civil și datorită lui s-a format o nouă ramură de drept denumită dreptul muncii.

2 Trăsăturile caracteristice ale CIM. Contractul individual de muncă are un șir de trăsături caracteristice care îl separă de celelalte contracte similare din domeniul civilului.

Trăsăturile:

- Contractul individual de muncă este un act juridic adică reprezintă în sine o manifestare de voință a 2 persoane în scopul stabilirii de drepturi și obligații de muncă.
- Contractul individual de muncă în totdeauna este un contract bilateral. Contract individual de muncă trei și mai multe părți nu există.
- Contractul individual de muncă este un contract sinalagmatic adică un contract care generează apariția unor drepturi și obligațiuni reciproce între părți contractante.
- Contractul individual de muncă este consensual deoarece se încheie prin intermediu simplului acord de bunăvoință al părților contractante, forma scrisă a contractului individual de muncă cerută de lege este necesară în primul rând pentru probațiunea însă nu și pentru posibilitatea de valabilitate a contractului.
- Contractul individual de muncă are un caracter personal, *intuito personae*.
- Contractul individual de muncă este un contract cu executare succesivă adică acest contract se derulează de regulă într-o perioadă nedeterminată de timp.
- Prin intermediul contractului individual de muncă persoana se obligă de a face ceva dar nu de a obține de la efectuarea unei anumite acțiuni.
- Contractul individual de muncă nu poate fi încheiat sub careva condiții suspensive adică apariția raportului juridic de muncă nu poate să depindă de un eveniment viitor incert.

3 Condițiile, modul de încheiere a CIM. Actele care se prezintă la Contractul individual de muncă: la încheierea Contractului individual de muncă poate să ceră de la viitorul salariat prezentarea următoarelor acte:

- Actul de identitate
- Carnetul de muncă
- Actele de evidență militară
- Actele de studii
- Certificatul medical

În ceea ce ține de reprezentarea actelor în mod obligatoriu necesită a fi prezentate actele de identitate și carnetele de muncă celelalte acte se prezintă numai în cazurile cerute de lege.

Carnetele de muncă reprezintă actul care confirmă faptul că salariatul se află în raporturi de muncă, se țin pentru toți salariații care lucrează la unitate mai mult de 5 zile. În ceea ce ține de actele privind evidența militară prezentarea lor este obligatorie pentru recruți și rezerviști. Actele privind studiile se prezintă în cazurile când persoana se angajează într-o funcție sau la un anumit loc de muncă care cere cunoștințe sau calități speciale.

Certificatul medical necesită a fi prezentat în dependență de viitorul loc de muncă a salariatului precum și în anumite cazuri în dependență de statutul persoanei care se angajează. Astfel persoanele sub vîrstă de 18 ani sunt obligate ca pînă la angajare în orice loc de muncă să fie supuse preventiv unui control medical. Legislația în domeniul ocrotirii sănătății de asemenea prevede faptul că în anumite cazuri salariatul este obligat să prezinte certificatul. Depistarea sănătății în legătură cu specificul loc de muncă. Conform legii se interzice angajatorului să ceră

de la persoana care se angajează alte documente, în afară de cele menționate mai sus sunt: art. 52 al. 2.

Garanțiile le angajare:

Conform art. 47 din C.M. se interzice refuzul neîntemeiat al angajatorului de a angaja un viitor posibil salariat.

Verificarea prealabilă și perioada de probă. Verificarea prealabilă reprezintă în sine conform prevederilor art.59 C.M. verificarea la care este supus viitorul salariat în scopul depistării atitudinilor sale profesionale și a datelor personale. Legea nu stabilește o anumită durată a verificării prealabile și de asemenea nu menționează forma în care este efectuată verificarea.

Verificarea prealabilă întotdeauna se efectuează pînă la încheierea contractului de muncă. Totodată persoana care refuză să fie verificat nu poate fi forțată în acest sens. În aceste cazuri angajatorul este în drept să refuze angajarea acestei persoane.

Perioada de probă reprezintă în sine durata de timp în decursul căreia persoana angajată este supusă unui control strict din partea angajatorului în ceea ce ține de capacitatea sa profesională.

Durata perioadei de probă depinde de caracterul contractului de muncă și locul de muncă (profesia viitoare) astfel în cazul salariaților angajați în baza unui contract pe o durată nedeterminată perioada de probă nu poate depăși 3 luni calendaristice ca și excepție această perioadă este de pînă la 6 luni cu personal de funcții de raporturi și de pînă la 15 zile pentru persoane care se angajează la munci necalificate.

În ceea ce ține de contractul de muncă nedeterminat pe o durată de probă este:

- 30 zile calendaristice în cazul duratei contractului de la 6 luni pînă la 5 ani.
- Cel mult 15 zile calendaristice în cazul cînd pe o durată de 3 pînă la 6 luni.

Persoanele care se angajează pe o perioadă de pînă la 3 luni nu poate fi supusă perioadei de probă de asemenea nu sunt posibile de probă persoanele angajate în urma unei verificări prealabile.

Termenul contractului de muncă conform art.54-55 C.M, contractul individual de muncă poate fi încheiat de regulă pe o perioadă nedeterminată totodată legea stabilește ca în anumite situații cu titlu de excepție CIM poate fi încheiat și pe o perioadă determinată care nu poate depăși 5 ani. În conformitate cu prevederile art.55 din C.M. în 14 cazuri determinate de lege CIM poate fi încheiat pe o perioadă determinată.

Legea spune în acest sens contractul pe o perioadă determinată poate fi încheiat de lege numai în vederea executării unor lucrări cu caracter temporar.

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă. Conform legii contractul își produce efectele în momentul încheierii sale în forma cerută de lege.

În acest sens legiuitorul a stipulat că nerespectarea cerinței privind forma scrisă a contractului individual de muncă nu duce la nevalidarea contractului.

Conform legii în cazul în care contractul individual de muncă nu a fost perfecționat în formă scrisă acesta se consideră încheiat pe o perioadă nedeterminată și își produce efectele din momentul când salariatul a fost admis la muncă de către angajator în mod direct sau prin intermediul altei persoane împuternicite. În cazul admiterii la muncă necesitatea probării acestui fapt cade nu asupra angajatorului ci asupra salariatului .

În acest caz angajatorul va fi obligat ca să perfecteze ulterior contractul în formă scrisă.

În cazul salariaților angajați pînă la intrarea în vigoare al noului CM acționează regula conform căreia contractul încheiat anterior cu ei în formă verbală nu necesită a fi perfectat în formă scrisă. În acest caz atît angajatorul cît și salariatul pot doar să ceară acordul celeilalte părți la reperfectarea contractului în formă scrisă. Cealaltă parte însă este în drept să refuze acest drept.

4 Conținutul si Executarea CIM. Ca și în cazul celorlalte acte juridice conținutul contractului individual de muncă este determinat prin liberul acord al părților contractante dar totodată ținîndu-se cont de prevederile legii și trebuie să includă elementele menționate în art. 49 din CM.

Conform legii orice contract individual de muncă trebuie să conțină acele elemente menționate în art. 49 CM.

Conținutul contractului individual de muncă este format din drepturile și obligațiunile părților contractante (ale salariatului și angajatorului) ținîndu-se cont de prevederile art.9,10 și 49 CM.

Condițiile care se regăsesc în conținutul CIM pot di divizate în 2 categorii:

- Condiții obligatorii ale conținutului CIM
- Condiții facultative ale conținutului CIM.

Sunt obligatorii de regulă acele condiții din conținutul CIM care au tangențe directe cu prestarea muncii și cele care identifică calitatea părților contractante.

În cazul nerespectării condițiilor privind identitatea angajatorului și a salariatului, nerespectarea acestor condiții de regulă atrage după sine nulitatea CIM. În ceea ce ține de clauzele privind prestarea muncii și cele care identifică calitatea părților contractante.

În cazul nerespectării condițiilor privind identitatea angajatorului și a salariatului nerespectarea acestor condiții de regulă atrage după sine nulitatea CIM. În ceea ce ține de clauzele privind prestarea muncii, neincluderea acestora în conținutul contractului nu atrage în mod automat declararea nulității acesteia (ele pot fi repetabile).

În ceea ce ține de clauzele facultative ale CIM acestea sunt determinate întotdeauna de către părți, însă legea cere ca ele să nu contravină legislației în vigoare.

Mai mult ca atît este interzisă stabilirea pentru salariat a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de legislația muncii de Convențiile Colective de muncă și de contractele Colective.

Conform art. 64 din CM chiar și în acele cazuri își exprimă acordul la introducerea în conținutul contractului a unor clauze sub limita minimă stabilită de lege acest acord este nul de drept.

În cazul angajării salariatului cu scopul prestării muncii în afara hotărârilor R.Moldova, angajatorul este obligat să-i pună la dispoziție:

1. Vizînd durata muncii peste hotarele republicii
2. Modalitatea de plată a salariatului și moneda de plată
3. Condițiile de asigurare specifice.
4. Condițiile de avantaj pe care le prezintă munca în străinătate(în cazul existenței acestora).

În calitate de condiții specifice facultative ale CIM servesc următoarele:

1. Clauza de mobilitate
2. Clauza de confidențialitate
3. Clauza de neconcurență
4. Clauza de libertate a conștiinței

Clauzele menționate mai sus nu sunt obligatorii dar în limitele legii ele pot fi incluse în conținutul CIM.

Mobilitatea și confidențialitatea în calitatea lor de clauze ale CIM sunt stabilite în Codul Muncii.

Clauza de neconcurență ca și clauza de conștiință nu se regăsesc în cadrul legislației Republicii Moldova.

5 Modificarea CIM. Modificarea contractului individual de muncă presupune în sine apariția pe parcursul derulării CIM a anumitor situații care depind sau nu de voința părților contractante și care fac imposibilă derularea de mai departe a contractului de muncă în condițiile stabilite inițial de către părți.

De regulă modificarea CIM poate avea loc cu acordul ambelor părți dat fiind faptul că raportul juridic de muncă poartă un caracter bilateral deci și modificarea acestuia poate avea loc numai cu acordul ambelor părți. Modificarea contractului de muncă independentă de durată poate fi permanentă sau temporară.

În dependență de inițiatorul modificării, modificarea poate avea loc în următoarele 4 situații:

- la inițiativa angajatorului
- la inițiativa salariatului
- la inițiativa ambelor părți
- la inițiativa directă sau indirectă a unor terți.

De regulă modificarea CIM poate să se producă numai în cazul existenței acordului bilateral al părților contractante de regulă în absoluta majoritate a cazurilor de modificare cu titlu permanent a conținutului contractului de muncă, este necesară obținerea în prealabil a acordurilor în ambele părți în acest sens. Conform prevederilor art.68 CM modificarea CIM are loc prin încheierea unui acord suplimentar în formă scrisă care se semnează de către părți și care se anexează la contractul existent devenind astfel parte integrantă a contractului.

Conform prevederilor legislației muncii drept modificare a CIM se transmite orice schimbare care se referă la următoarele clauze contractuale:

1. Privind durata contractului
2. Privind locul de muncă
3. Privind specificul de muncă
4. Privind salarizarea
5. Privind timpul de muncă și timpul de odihnă
6. Privind specialitatea și funcția
7. Privind facilitățile

Forma cea mai des întâlnită pe care o îmbracă modificarea CIM este transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleași unități.

În anumite situații necesitatea efectuării transferului salariatului la un alt loc de muncă poate să apară în urma unor concluzii care se conțin în certificatul medical respectiv conform căruia munca pe care o efectuează salariatul pe viitor este contraindicată.

În acest caz angajatul este obligat să-i ofere un alt loc de muncă corespunzător sănătății lui. Dacă salariatul refuză sau dacă la întreprindere lipsește aceste posibilități atunci angajatorul va purcede la desfacerea contractului de muncă și concedierea salariatului în temeiul respectiv prevăzut la art. 86 CM.

Modificarea CIM poate fi efectuată cu titlu permanent sau temporar regula o constituie modificarea cu titlu permanent a CIM în acest caz conform regulii generale modificarea contractului se perfectează printr-un acord suplimentar încheiat în formă scrisă care se anexează la CIM. Totodată în anumite situații legea permite și modificarea temporară a CIM.

În aceste cazuri conform prevederilor legii decizia aparține în exclusivitate angajatorului fără obținerea prealabilă a acordului salariatului pentru efectuarea transferului.

Din această cauză legea limitează durata transferului temporar la cel mult 1 lună calendaristică în decursul unui an.

Modificarea temporară a CIM poate fi dispusă de către angajator fără obținerea acordului prealabil al salariatului în următoarele cazuri:

- Pentru efectuarea lucrărilor menite să preîntâmpine anumite avarii de producție sau pentru înlăturarea consecințelor unei avarii sau calamități naturale.
- Pentru efectuarea lucrărilor necesare destinate bunei funcționări a serviciilor municipale sau locale respective.

În afară de transfer în calitate de muncă în unele cazuri se utilizează permutarea salariatului. Spre deosebire de efectuarea transferului în cazul permiterii nu este nevoie de obținerea consențământului salariatului pentru permutarea lui în cadrul aceleiași unități la un alt loc de muncă în alte subdiviziuni a unității dacă permiterea respectivă se efectuează în limitele specialității, calificării sau funcției specificate în CIM.

În acest caz angajatorul este obligat să emită un ordin privind permiterea salariatului și să-l aducă la cunoștința acestuia contra semnăturii.

În anumite situații când salariatul necesită conform certificatului medical acordarea unei munci mai ușoare conform stării sănătății lui, el va fi transferat cu consențământul lui la o altă

muncă care nu-i este contraindicată. Însă în cazul când salariatul refuză transferul CIM a acestuia va fi desfăcut conform prevederilor legale/ art. CM).

De asemenea angajatorul este obligat să desfacă în același condiții și în același mod CIM cu acest salariat când lipsește completamente un loc de muncă corespunzător la întreprindere.

Conform prevederilor legii se consideră modificarea a CIM de asemenea deplasarea și detașarea salariatului, aceste 2 noțiuni nu sunt identice și sunt reglementate în mod diferit de către legiuitor. Astfel conform prevederilor CM prin deplasare în interes de serviciu se înțelege delegarea salariatului conform ordinii angajatului pe un anumit termen pentru executarea obligațiilor de muncă înafara locului de muncă permanent.

Trimiterea în deplasare poate fi dispusă de către angajator pe o durată de cel mult 60 zile calendaristice.

Salariaților trimiși în deplasare li se garantează menținerea locului de muncă și a salariatului mediu pentru perioada respectivă precum și compensarea cheltuielilor de deplasare. În situația deplasării salariatului avem de a face cu modificarea temporară și unilaterală a CIM de către angajator în acest caz nu se introduc careva completări în conținutul CIM.

Detașarea spre deosebire de deplasare:

Trimiterea angajatului la un alt angajat pentru prestarea unei anumite munci poate fi diferită de munca prestată la angajatorul de bază detașarea poate fi dispusă numai cu acordul scris al salariatului și pentru o perioadă de pînă la un an de zile în caz de necesitate durata desfășurării poate fi prelungită încă pe un an de asemenea cu acordul ambelor părți. Totodată conform legislației în vigoare permisiunea angajatorului în cadrul misiunilor diplomatice și ale oficiilor consulare ale R.M. pot fi detașate pentru o perioadă de pînă la 4 ani.

Salariatul detașat se bucură de dreptul la compensarea cheltuielilor de transport și a celor de cazare precum și de drepturi la o indemnizație specială conform prevederilor în vigoare.

În caz de detașare salarizarea persoanei respective se va efectua spre deosebire de cazurile de transfer de către angajatorul de la unitatea unde va fi detașat salariatul, în situația când salariatul se află în imposibilitatea de plată, salarizarea se va efectua de către angajatorul de la locul de muncă de bază.

În conformitate cu cele expuse de mai sus diferența dintre deplasare și detașare constă în următoarele:

1. Deplasarea presupune lipsa acordului salariatului pe când detașarea presupune obligatoriu acordul acestuia
2. Deplasarea nu atrage după sine suspendarea CIM pe când detașarea presupune survenirea suspendării contractului
3. În cazul deplasării, durata acesteia este mult mai mică, maxim 60 de zile decît durata detașării(în unele cazuri pînă la 4 ani)
4. În cazul deplasării salariatul va primi salariul respectiv de la angajatorul său pe când în cazul detașării salariatul conform regulii generale va fi salarizat de către angajatorul de la unitatea unde a fost detașat.

5. Spre deosebire de deplasarea de serviciu în cazul detașării are loc formal vorbind o modalitate de cesiune a CIM.

În cazul detașării și deplasării se bucură de indemnizație.

6 Suspendarea CIM. Prin suspendare a contractului individual de muncă se înțelege survenirea anumitor obstacole (sub formă de acțiuni sau cazuri de forță majoră) în urma cărora intervine suspendarea principalelor efecte ale CIM. Sub acest aspect suspendarea CIM diferă de încetarea contractului.

Principala diferență constă în faptul că în urma suspendării CIM intervine doar suspendarea efectelor principale ale contractului care sunt plata salariului și prestarea muncii.

În cazul încetării contractului de muncă are loc încetarea tuturor efectelor contractului și nu doar, a prestării muncii și plății salariului.

Suspendarea contractului individual de muncă poate fi generată atât de factori exteriori cât și de factori interiori.

Factorii exteriori presupun lipsa manifestării de voință a părților pe când factorii interiori presupun existența voinței uneia din părți sau ale ambelor părți contractante, din acest considerent suspendarea contractului individual de muncă art.75 CM poate interveni în următoarele circumstanțe:

- În urma circumstanțelor care nu depind de voința părților
- La inițiativa ambelor părți (acordul lor)
- La inițiativa angajatorului.
- La inițiativa salariatului

Indiferent de cauza care a determinat suspendarea contractului individual de muncă, ea întotdeauna este temporară și parțială.

Caracterul temporar al suspendării contractului individual de muncă înseamnă în sine că cauzele care au dus la suspendarea contractului adică au împiedicat derularea de mai departe a contractului poartă întotdeauna caracter temporar.

Suspendarea permanentă a CIM nu există indiferent de existența sau inexistența voinței părților.

Caracterul parțial al CIM constă în faptul că suspendarea nu se extinde asupra tuturor efectelor contractului ci doar asupra salariului și prestării muncii. În acest sens celelalte efecte își mențin acțiunea altfel spus suspendarea contractului de muncă aduce atingerea conținutului contractului numai cu efect parțial.

Conform prevederilor **legale** există 4 tipuri de suspendare a contractului individual de muncă(sus).

Din prima grupă fac parte cazurile de suspendare a contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților și anume următoarele cazuri:

- a) concediu de maternitate;
- b) boală sau traumatism;
- c) carantină;

- d) încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;
- e) forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;
- f) trimitere în instanța de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, pînă la rămînerea definitivă a hotărîrii judecătorești;
- g) omiteri, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;
- h) depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;
- i) cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;
- j) prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților;
- k) aflare în grevă, declărată conform prezentului cod;
- l) stabilire pe termen determinat a gradului de invaliditate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; precum și
- m) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare. precum și-n alte cazuri stabilite de legislația în vigoare.

Toate cazurile de suspendare menționate de legiuitor în acest grup pot fi la rîndul lor divizate în 2 părți:

- Cazurile de suspendare a contractului individual de muncă la inițiativa unei persoane terțe
- Cazurile de suspendare a contractului individual de muncă în lipsa inițiativei inclusiv și a unui terț (evenimente)

Din prima parte fac parte cazurile de disciplinare a CIM la cererea organelor de control precum și trimiterea în instanță pentru examinare a dosarului penal intentat personal cu statut de salariat.

De aceea de a 2 parte sunt cel mai des cazurile de forță majoră care de asemenea au drept efect suspendarea CIM prin acordul părților.

CIM poate fi suspendat prin acordul părților care trebuie să fie exprimat în forma scrisă în următoarele cazuri:

1. Acordarea concediului fără plată pe o perioadă mai mult de o lună
2. Urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice
3. Detașarea
4. Șomajul tehnic
5. Îngrijirea copilului bolnav cu vîrstă de pînă la 10 ani
6. Îngrijirea unui copil invalid ș.a.

CIM la inițiativa angajatorului. CIM poate fi suspendat în conformitate cu art.78 CM la inițiativa angajatorului exprimată în formă scrisă în următoarele cazuri:

- Pe durata efectuării anchetei de serviciului

Suspendarea CIM poate avea loc și în alte cazuri stabilite de lege.

CIM la inițiativa salariatului. CIM se suspendă în următoarele cazuri:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vîrstă de pînă la 6 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de pînă la un an, conform certificatului medical;
- c) urmare a unui curs de formare profesională în afara unității, potrivit art.214 alin.(3);
- d) ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;
- e) condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;

În toate aceste cazuri pentru suspendarea contractului este suficientă doar manifestarea de voință a salariatului chiar și în lipsa acordului angajatorului.

7 Încetarea CIM.

Conform regulamentarilor în vigoare CIM poate înceta în următoarele situații:

- a. *În circumstanțe ce nu depind de voința părților contractante*
- b. *La inițiativa salariatului*
- c. *La inițiativa angajatorului*

CIM încetează în circumstanțe ce nu depind de voința părților în următoarele cazuri:

- a) deces al salariatului, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărîre a instanței de judecată;
- b) deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărîre a instanței de judecată;
- c) constatare a nulității contractului prin hotărîre a instanței de judecată – de la data rămînerii definitive a hotărîrii respective, cu excepția cazurilor prevăzute la art.84 alin.(3);
- d) retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței) de activitate a unității – de la data retragerii acesteia;
- e) aplicare a pedepsei penale salariatului, prin hotărîre a instanței de judecată, care exclude posibilitatea de a continua munca la unitate - de la data rămînerii definitive a hotărîrii judecătorești;
- f) expirare a termenului contractului individual de muncă pe durată determinată – de la data prevăzută în contract, cu excepția cazului cînd raporturile de muncă continuă de fapt și nici una dintre părți nu a cerut încetarea lor, precum și a cazului prevăzut la art. 83 alin. (3);
- g) finalizare a lucrării prevăzute de contractul individual de muncă încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;

- h) încheiere a sezonului, în cazul contractului individual de muncă pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere;
- i) atingere a vârstei de 65 de ani de către conducătorul unității de stat, inclusiv municipale, sau al unității cu capital majoritar de stat;
- j) forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de muncă;

Temeiurile de încetare a contractului în circumstanțe ce nu depind de voința părților enumerate mai sus pot fi la rândul lor divizate în 3 categorii:

- a. Încetarea contractului în lipsa voinței oricărui subiect de drept
- b. Încetarea contractului la inițiativa unui terț
- c. Încetarea contractului datorită înțelegerii prealabile directă sau indirectă a părților.

Din prima categorie fac parte următoarele temeieri:

- decesul salariatului (certificat de deces)
- decesul angajatorului
- forța majoră
- încetarea sezonului

În toate cazurile enumerate mai sus lipsește voința atât a părților contractante cât și a terților.

În situațiile enunțate contractul încetează datorită anumitor evenimente.

Din cea de-a 2 categorie fac parte următoarele cazuri:

- a. constatarea nulității contractului
- b. retragerea autorității
- c. privarea persoanei de dreptul de a ocupa anumite funcții
- d. rechemarea personalului cu statut diplomatic de către guvern

Nulitatea CIM poate apărea în cazul nerespectării oricărei dintre condițiile stabilite de C.M. pentru încheierea CIM operează doar pentru viitor. Conform regulei generale, nulitatea poate fi înlăturată prin îndeplinirea de către părțile contractante a condițiilor stabilite de legislația muncii.

În cazul când o clauză esențială a CIM sau mai multe clauze sunt contra legii și efectele acestora nu pot fi înlăturate rezultă că CIM poate fi declarat nul.

Declararea nulității contractului poate fi efectuată numai de către instanța de judecată.

A treia categorie fac parte următoarele:

-expirarea termenului CIM încheiat pe o perioadă îndelungată.

Finalizarea lucrării prevăzute de CIM încheiat pentru perioada îndeplinirii anumitor lucrări.

CIM încheiat pe o durată determinată încetează la data prevăzută în contract, singura obligație a angajatorului constă în înștiințarea salariatului în formă scrisă cel puțin 10 zile înainte de expirarea contractului. Dacă la momentul expirării contractului nici una din părți nu a purces la încetare rezultă că contractul se consideră prelungit pe o durată nedeterminată.

Spre deosebire de vechiul cod, codul în vigoare nu oferă salariatului dreptul de acere încetarea contractului înainte de expirare. În cazul cînd salariatul sau angajatorul doresc încetarea pînă la expirarea termenului contractului, acesta poate înceta înainte de termenul indicat numai prin acordul scris al părților în cazuri și în modul stabilit că în anumite situații se interzice încetarea a CIM pînă la expirarea termenului chiar și cu acordul ambelor părți contractante.

Demisia salariatului. Prin demisia conform art.85 CM se înțelege desfacerea din inițiativa salariatului a CIM încheiat pe o durată nedeterminată.

Conform art.85 CM poate demisiona de regulă numai salariatul care lucrează în temeiul unui contract pe o durată nedeterminată. Totodată legea prevede și cîteva excepții (art.265 și 287 CM).

Salariatul care dorește să demisioneze este obligat să-și preavizeze în formă scrisă angajatorul sau cu cel puțin 14 zile înainte de demisie.

Pe parcursul acestei durate de preavizare asupra salariatului se extind completamente regulile privind prestarea muncii stabilite în contract. Angajatorul este în drept să-l concedieze pe acest salariat în baza oricărui temei legal în perioada respectivă chiar dacă salariatul a depus cererea respectivă privind demisia.

Pe durata perioadei respective de preavizare salariatul este în drept în orice timp să-și retragă cererea inițială sau să depună o nouă cerere prin care s-o anuleze pe prima.

În acest caz angajatorul este în drept să-l demită pe salariatul respectiv numai dacă pînă la primirea celei de a II cerere a fost încheiat un contract de muncă cu un alt salariat.

În anumite situații strict emise de lege cum ar fi pensionarea, înmatricularea într-o instituție de învățămînt, stabilirea invalidității, necesitatea de a îngriji de un copil, salariatul este în drept să ceară acceptarea demisiei salariatului în termenul cerut de acesta.

La expirarea termenului de preavizare angajatorul este obligat să emită ordinul de acceptare a demisiei, să transmită salariatului carnetul de muncă cu înscrierile la timp și să-i efectueze în folosul acestuia toate plățile salariale de care acesta a beneficiat. În caz dacă angajatorul nu a emis ordinul respectiv iar salariatul continuă să-și presteze munca contractul se consideră în vigoare iar cererea de demisie nu mai este valabilă. Însă dacă salariatul după expirarea termenului de preavizare nu-și mai continuă munca chiar dacă ordinul de acceptare a demisiei nu a fost emis atunci angajatorul va fi obligat în virtutea legii la efectuarea unor plăți suplimentare menite să-l despăgubească pe salariatul prejudecat de către de către angajator prin neacceptarea demisiei.

Concedierea nedisciplinară a salariatului. Prin concediere conform art.86 CM se înțelege desfacerea din inițiativa angajatorului a CIM încheiat atît pe o durată nedeterminată cît și pe o perioadă determinată.

Spre deosebire de demisie, concedierea salariatului din inițiativa angajatorului poate interveni numai în cazurile strîns determinate de lege. Conform art.86 CM angajatorul poate concedia salariatul respectiv în 24 de cazuri(23+1).

Temeiurile de desfacere a contractului de muncă din inițiativa angajatorului pot fi divizate în 2 categorii:

- a) *concedierea nedisciplinară (care nu ține de persoana salariatului)*
- b) *concedierea disciplinară (care ține de persoana salariatului)*

Din prima categorie nedisciplinară fac parte acele temeuri de concediere a salariatului când acesta survine doar din inițiativa angajatorului fără a avea careva tangențe cu compartimentul ca atare a salariatului.

În aceste cazuri concedierea intervine în lipsa vinovăției salariatului.

Din a 2 categorie **disciplinară** fac parte acele temeuri de concediere când concedierea ca atare intervine la inițiativa angajatorului dat fiind faptul comportamentului salariatului. În aceste cazuri concedierea intervine datorită vinovăției salariatului.

În toate cazurile de concediere a salariatului indiferent de comportamentul acestuia legea nu admite concedierea acestuia în perioada aflării în concediu medical, în concediu de odihnă anual în perioada concediului de studii, în perioada detașării cu excepția cazurilor de lichidare a unităților.

Totodată legea interzicea în mod absolut concedierea femeilor gravide, a femeilor care au copii de pînă la 6 ani dar nu se află în concediu precum și a oricăror alte persoane acre îngrijesc de un copil în vîrstă de pînă la 6 ani (cu excepția cazurilor de lichidare a unității).

În cazurile menționate mai sus când persoana se află în concediu sau este detașată intervine de regulă suspendarea CIM de aceea nu este posibilă concedierea persoanei aflate în situația respectivă.

Servesc în calitate de temeuri de concediere nedisciplinară următoarele cazuri de desfacere a CIM.

1. Concedierea în rezultatul nesatisfăcător a perioadei de probă
2. Lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului
3. Reducerea numărului sau a statului de personal
4. Constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției ocupate datorită stării sănătății.
5. Constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției datorită calificării insuficiente
6. Schimbarea proprietarului unității
7. Restabilirea la locul de muncă a persoanei care anterior a prestat această muncă
8. Transferul salariatului la un alt angajator cu acordul acestuia și acordul ambilor angajatori
9. Refuzul salariatului de a continua munca în legătură cu schimbarea proprietarului unității
10. Refuzul salariatului de a fi transferat la alt loc de muncă pentru motive de sănătate
11. Refuzul salariatului de a fi transferat la altă localitate în legătură cu mutarea unității

De asemenea legiuitorul consideră drept temeuri de concediere nedisciplinară următoarele 2 cazuri:

- *Încălcarea gravă, repetată pe parcursul unui an a statutului instituției de învățământ de către un cadru didactic;*
- *Aplicarea chiar și o singură dată de către un cadru didactic a violenței psihice sau fizice față de discipoli.*

Temeiurile de concediere nedisciplinară la rândul lor pot fi divizate în 2 categorii:

- temeiuri de concediere nedisciplinară care se aplică tuturor salariaților
- temeiuri de concediere nedisciplinară care se aplică doar anumitor categorii de salariați (subiecților speciali).

De cea de a 2 categorie fac parte următoarele temeiuri:

1. Schimbarea proprietarului unității
2. Încălcarea gravă, repetată a statutului instituției de învățământ
3. Aplicarea violenței fizice sau psihice față de discipoli (înt.103 C. Sindical)

În toate cazurile de concediere atât nedisciplinară cât și disciplinară este nevoie de obținerea acordului preventiv al comitetului sindical sau în cazurile menționate de lege, consultare preventivă a sindicatului.

În acest sens angajatorul se va adresa cu o cerere scrisă către Comitetul Sindical în care își va expune opiniile privind necesitatea concedierii salariatului respectiv. Conform Codului Muncii precum și a legii sindicatelor, Comitetul Sindical respectiv este obligat ca în decursul a 10 zile lucrătoare din data primirii adresării parvenite de la angajator să-și comunice decizia în formă de acord sau dezacord privind concedierea viitorului salariat. În cazul când Comitetul Sindical nu și-a exprimat sub nici o formă voința atunci se consideră acordul ca și obținut și angajatorul este în drept să concedieze persoana respectivă.

Dacă conform legii pentru concedierea persoanei este necesar acordul comitetului sindical însă aceasta nu a fost obținut atunci angajatorul nu este în drept să concedieze persoana.

Dacă totuși salariatul respectiv a fost concediat instanța de judecată va fi obligată s-o restabilească în funcție.

Concedierea nedisciplinară a salariatului de regulă este un drept și nu o obligațiune a angajatorului. În acest sens totuși este nevoie de remarcat următoarele:

1. În cazul lichidării unității angajatorul în fond este obligat să concedieze persoana.
2. În cazul reducerii numărului de personal angajatorul este obligat să concedieze persoana dacă nu există posibilitatea legală de transfer a acestuia la un alt loc de muncă.
3. În cazul restabilirii la muncă a salariatului care anterior a efectuat această muncă angajatorul de asemenea este obligat să concedieze salariatul respectiv dacă nu există posibilitatea transferului acestuia la un alt loc de muncă.

Dat fiind faptul că în majoritatea cazurilor de concediere nedisciplinară lipsește culpa salariatului legea prevede că angajatorul este obligat să efectueze plata unei îndemnizații persoanei respective. Mărimea acestei îndemnizații diferă de la caz la caz în dependență de motivul legal de concediere. Astfel angajatorul este obligat ca în cazul lichidării unității precum și a reducerii numărului de personal, angajatorul este obligat la plata următoarelor îndemnizații:

- a) Din serviciu în mărimea unui salariu mediu săptămânal pentru fiecare an de muncă la unitatea respectivă.
- b) Plata unei indemnizații în mărimea salariului mediu lunar pentru cea de a 2 și 3 lună de după concedierea salariatului.

Totodată legea stabilește că angajatorul este obligat să plătească salariatului o indemnizație de eliberare din serviciu în mărimea unui salariu mediu a 2 săptămâni în legătură cu concedierea în următoarele cazuri:

- Concedierea în legătură cu constatarea faptului necorespunde funcției ocupate datorită stării sănătății
- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărîre a comisiei de atestare.
- Concedierea în legătură cu restabilirea la muncă a salariatului care anterior a prestat munca respectivă.
- Concedierea în legătură cu refuzul salariatului de a fi transferat împreună cu unitatea în altă localitate.

În legătură cu concedierea nedisciplinară a salariatului legiuitorul a stabilit că angajatorul este obligat să preavizeze salariatul înscris contra semnăturii despre intenția sa de a desface CIM cum salariatul respectiv în următoarele termene:

- a) Cu cel puțin 2 luni înainte în caz de concediere în legătură cu lichidarea unității sau reducerea numărului de personal.
- b) Cu cel puțin 1 lună înainte în cazul cînd salariatul nu corespunde funcției ocupate datorită stării de sănătate.
- c) Cu cel puțin 1 lună înainte în cazul cînd salariatul este concediat în legătură cu necorespunderea funcției ocupate datorită calificării insuficiente.

În afară de termenul de preaviz angajatorul este obligat să acorde salariaților respectivi cel puțin 1 zi liberă pe săptămîină cu mențiunea salariului mediu pentru perioada respectivă de preaviz.

Concedierea disciplinară a salariatului. Concedierea disciplinară a salariatului include acele temeuri de desfacere a CIM cînd din inițiativa angajatorului cînd acesta intervine datorită comportamentului inadecvat a salariatului. Concedierea disciplinară totdeauna presupune în mod obligatoriu vinovăția salariatului. Astfel spus în cazul concedierii disciplinare angajatorul se prezumă că este provocat de către salariat și desfacerea disciplinară intervine ca și consecință a acestei provocări. Culpă respectivă în unele cazuri nu este atît de evidentă (pierderea încrederii față de salariat) dar totuși angajatorul este în drept să procedeze la concedierea salariatului. Din categoria temeiurilor disciplinare de concediere fac parte următoarele temeuri:

- Încălcarea repetată pe parcursul unui an a obligațiilor de muncă dacă anterior salariatului i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare.
- Absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în decursul unei zile de muncă
- Prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică.

- Săvârșirea la locul de muncă a unei strategii inclusiv în proporții mici din patrimoniul angajatorului (unității) stabilită prin hotărârea instanței judecătorești respectiv sau hotărârea organului de competență căruia ține aplicarea unor sancțiuni administrative.
- Săvârșirea de către salariatul care operează direct cu valori bănești sau materiale a unor acțiuni culpabile care duc la pierderea încrederii de către angajator față de acest salariat.
- Comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte amorale, incompatibile cu funcția ocupată.
- Semnarea de către conducătorul unității, adjunctii sau contabilul șef a unui act juridic nefundat care a cauzat prejudicii materiale unității.
- Încălcarea gravă chiar și o singură dată a obligațiilor funcționale de către conducătorul unității, adjunctii săi sau contabilul șef.
- Prezentarea de către salariat, angajatorului la încheierea contractului de muncă a unor documente false stabilite în modul respectiv.

Criteriul legal de stabilire a temeiurilor disciplinare de concediere îl constituie prevederile art. 206 Codul Muncii.

Toate temeiurile de concediere disciplinară pot fi divizate în 2 categorii aparte în dependență un astfel de criteriu cum este statutul juridic al salariatului respectiv. Sub aspectul statutului juridic al salariatului aceste temeiuri pot fi divizate în 2 categorii:

1. *Temeiurile de concediere aplicabile tuturor salariaților.*
2. *Temeiurile de concediere aplicabile doar salariaților cu statut de subiect special al raportului de muncă (sub aspectul concedierii disciplinare).*

Din prima categorie de temeiuri de concediere fac parte următoarele temeiuri:

- Încălcarea repetată pe parcursul unui an a obligațiilor de muncă
- Absența nemotivată de la locul de muncă
- Apariția la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică, sau toxică.
- Comiterea de către salariat a unei sustrageri din patrimoniul unității.
- Prezentarea de către salariat la momentul angajării a unor documente false.

Din cea de a doua categorie fac parte următoarele temeiuri:

- Pierderea încrederii față de salariatul care operează în mod direct valori bănești sau materiale.
- Săvârșirea de către salariat a unei fapte amorale
- Semnarea de către salariatul respectiv al unui act juridic nefundat care a cauzat prejudicii materiale unității
- Încălcarea gravă chiar de o singură dată a obligațiilor de muncă de către salariat.

Spre deosebire de concedierea nedisciplinară, în cazul concedierii disciplinare legiuitorul stabilește reguli foarte stricte.

Modalitatea respectivă se conține în normele care reglementează aplicarea de către angajator a sancțiunilor disciplinare (art. 209 C.M.)

Conform prevederilor respective în cazul concedierii disciplinare angajatorul este obligat să ceară de la salariat preventiv prezentarea unor explicații în formă scrisă.

Salariatul la rîndul său este în drept să refuze prezentarea explicațiilor, în acest caz refuzul se confirmă prin confirmarea procesului verbal respectiv.

În ceea ce ține de termenii prevăzuți de lege pentru aplicarea concedierii disciplinare angajatorul este în drept să concedieze disciplinar salariatul vinovat, de regulă imediat după constatarea abaterii dar nu mai tîrziu de o lună din momentul constatării și tot odată nu mai tîrziu de 6 luni din momentul comiterii faptei respective. În unele cazuri prevăzute de lege concedierea disciplinară poate interveni pînă la expirarea a 2 ani de zile din momentul comiterii.

Concedierea salariatului în baza unui temei disciplinar se efectuează prin emiterea unui ordin în care se emite în mod obligatoriu se indică :

- Temeiurile de fapt și de drept de concediere disciplinare
- Termenul în decursul căruia concedierea respectivă poate fi contestată
- Organul în care poate fi atacată concedierea respectivă.

TEMA: Timpul de muncă și de odihnă

1. *Noțiuni elementare privind reglarea juridică a timpului de muncă și de odihnă*
2. *Noțiunea timpului de muncă . Norme privind durata timpului de muncă.*
3. *Regimul timpului de muncă*
4. *Munca prestată peste program (suplimentar)*
5. *Noțiunea timpului de odihnă. Formele timpului de odihnă*
6. *Concediile și categoriile lor.*

1 Noțiuni elementare privind reglementarea juridică a timpului de muncă și de odihnă. În societatea contemporană se acordă o atenție aparte în organizarea ergonomică a muncii și în primul rînd în ceea ce ține de durata căruia salariatul se va afla la dispoziția angajatorului său. În acest sens literatura juridică apelează la noțiunile de timp de odihnă.

Ținînd cont de noțiunea CIM desfășurarea muncii cu respectarea unui program de muncă prestabilit reprezintă una din trăsăturile caracteristice ale raportului juridic de muncă.

Timpul de muncă se află într-o legătură indisolubilă cu timpul de odihnă. Regulamentul pe cale legală a timpului de muncă reprezintă pentru salariați o garanție a dreptului fundamental la odihnă. Aceste reguli trebuie să asigure o îmbinare armonioasă a intereselor sociale cu cele ale fiecărui salariat. De regulă dispozițiile legale care reglementează durata timpului de muncă și a timpului de odihnă poartă un caracter relativ-imperativ. Acest caracter constă în faptul că derogarea de la normele legale în defavoarea salariaților este inadmisibilă .

Legislația Republicii Moldova cuprinde prevederi referitoare atît la reglarea timpului de muncă cît și a timpului de odihnă.

Baza normativă a reglementării în domeniu o constituie Titlul IV CM precum și alte reglementări la nivel de lege și acte subordonate legii. În ceea ce ține de durata concretă a timpului de muncă și a timpului de odihnă la unitate, ea este reglementată prin intermediul

regulei de ordine interioară, contracte colective de muncă (CCM), graficelor privind durata schimburilor de muncă ș.a.

2 Noțiunea timpului de muncă. Norme privind durata timpului de muncă. Prin timp de muncă conform prevederilor legale se înțelege timpul pe care salariatul în conformitate cu regulamentul al unității cu CIM și cel colectiv este obligat să-l utilizeze pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. În conformitate cu prevederile art. 95 Codului Muncii durata normală a timpului de muncă al salariaților din unități nu poate depăși 40 de ore săptămânal.

Timpul de muncă poate fi divizat în 3 categorii:

- Timpul care se încadrează în programul de muncă (durata normală a timpului de muncă)
- Timpul care se încadrează sub programul de lucru (durata redusă a timpului de muncă)
- Timpul care poate fi sub program de lucru (durata parțială a timpului de muncă)

Durata redusă a timpului de muncă este acea perioadă de timp în care anumiți salariați își prestează munca în funcție de vîrstă, starea sănătății, condițiile de prestare a muncii și de alte circumstanțe. Pentru acești salariați legea a stabilit durata redusă a timpului de muncă .

Astfel această durată constituie:

- Pentru salariați de a 15-16 ani 24 ore pe săptămîna
- Pentru salariații de la 16-18 ani 35 ore pe săptămîna
- Pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare 35 ore săptămînal
- Pentru salariații munca cărora implică un efort intelectual și psiho-somatic sporit 35 ore săptămînal.
- Pentru invalizi de gradul I și II , 30 de ore săptămînal (dacă acestea nu beneficiază de înlesniri mai mari).

Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială. În aceste cazuri retribuirea muncii se efectuează direct proporțional cu durata timpului lui lucrat sau în dependență de volumul de lucru efectuat.

Durata parțială a timpului de muncă însă nu poate atrage după sine limitarea salariatului în alte drepturi cum ar fi: dreptul la concediu de odihnă anual, vechimea în muncă. Normele cele mai importante cu privire la durata timpului de muncă sunt reglementate prin lege. Unitatea de bază a duratei timpului de muncă o constituie săptămîna de muncă. În Republica Moldova sunt cunoscute 2 tipuri ale săptămînii de muncă:

- a. Săptămîna de muncă de 5 zile calendaristice cu 2 zile de repaus (regula)
- b. Săptămîna de muncă de 6 zile calendaristice cu o zi de repaus (excepție).

Stabilirea săptămînii de muncă de 6 zile calendaristice ca și excepție se admite acele unități unde ținîndu-se cont de specificul muncii introducerea săptămîni de muncă de 5 zile calendaristice este nerațională. Totodată legea prevede posibilitatea repartizării săptămînale a timpului de muncă în cadrul așa zisei săptămîni de lucru comprimate. Ea poate fi formată din 4 zile calendaristice sau 4 și jumătate. Totodată independent de tipul de săptămîna de muncă (5 zile, 6 sau comprimată) necesită a fi respectată durata normală a timpului de muncă.

În cadrul săptămînii de 5 zile durata zilnică normală constituie 8 ore. Pentru salariații în vîrstă de pînă la 16 ani durata maximă admisă este de 16-18 ani maximul 7 ore zilnic. Pentru

anumite genuri de activități unități sau profesii se poate stabili o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore însă ea trebuie obligatoriu urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore. În anumite cazuri munca poate fi prestată în schimburi. Totalitatea schimburilor de la 2 săptămâni până la 4. Munca în schimburi poate fi aplicată în cazurile când durata procesului de producție depășește durata admisă a zilei de muncă. De asemenea munca în schimburi poate fi utilizată în scopul sporirii volumului de producție sau servicii prestate. În cazul când salariații lucrează în schimburi, fiecare schimb prestează munca în limitele programului stabilit.

Numirea salariatului în program în decursul a 2 săptămâni la rând se interzice de lege . trecerea salariatului de la un schimb la altul se efectuează de regulă la sfârșitul săptămânii. Despre schimbul în care va presta munca salariatul trebuie să cunoască cel puțin 1 lună înainte.

În timpul zilelor de sărbători nelucrătoare durata muncii zilnice inclusiv și a schimbului se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații cu excepția acelor pentru care le-a fost stabilită ziua de muncă parțială. Perioada între orele 22⁰⁰ și 6⁰⁰ se consideră munca de noapte. Pentru salariații care muncesc în această perioadă durata programului se reduce cu 1 oră. Acei salariați care în decursul a 6 luni de zile au prestat cel puțin 120 ore de muncă în schimb de noapte vor fi supuși în mod obligatoriu unui examen medical din contul angajatorului.

3 Regimul timpului de muncă. Prin regim de muncă conform regulamentului dreptului muncii se înțelege repartizarea, distribuirea timpului de muncă într-o anumită perioadă de timp. Această repartizare poate avea loc în limita a 24 ore calendaristice sau altei perioade care include totodată începutul și sfârșitul zilei de muncă, durata schimbului de muncă, începutul și sfârșitul pauzelor pentru odihnă și masă ș.a.

Legislația muncii în vigoare distinge următoarele regimuri ale timpului de muncă:

1. Regim privind evidența zilnică a timpului de muncă
2. Regim privind evidența săptămînală a timpului de muncă
3. Regim privind evidența globală a timpului de muncă
4. Reglementul privind timpul de muncă devizat
5. Regim privind timpul de muncă flexibil.

a) În cazul aplicării primului regim (1) tot timpul de muncă de pe parcursul unei zile de muncă indiferent de tipul săptămîinii de muncă de 5 sau 6 zile calendaristice se contabilizează (se duce evidența) zilnică în dependență de timpul de ore stabilite preventiv.

În cadrul acestui regim de muncă începutul și sfârșitul timpului de muncă se stabilește de angajator prin intermediul regulamentului intern al unității.

Dacă prestarea muncii are loc în câteva schimburi atunci repartizarea zilnică a timpului de muncă se efectuează conform graficelor de muncă pe schimburi. Acest regim al timpului de muncă este cel mai utilizat în practică deoarece nu prezintă careva compexități în ceea ce ține de evidența timpului de muncă.

b) Al doilea regim. În cadrul acestui regim are loc evidența timpului de muncă în situațiile când durata zilnică a timpului de muncă diferă de la o zi la alta și nu este posibilă respectarea evidenței zilnice a timpului de muncă adică nu este posibilă utilizarea regimului de

evidență zilnică a timpului de muncă. Totodată în cadrul acestui regim în mod obligatoriu necesită a fi respectată durata (norma) săptămînală a orelor de muncă.

c) **Regimul al 3-Lea.** Evidența globală a timpului de muncă în calitate de regim al timpului de muncă se utilizează de către angajatorii la care procesul de muncă este neîntrerupt precum și acolo unde din cauza condițiilor de producție nu poate fi respectată nici durata zilnică și nici durata săptămînală a timpului de muncă. Conform acestui regim tot timpul de muncă care revine unei anumite perioade de evidență se adună (se sumează) și drept rezultat are loc determinarea duratei respective globale a timpului de muncă în ore.

Conform acestui regim în calitate de perioade de evidență se utilizează durata lunară, trimestrială sau anuală a orelor de muncă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul perioadei de evidență are loc astfel încît salariatul poate să se prezinte la muncă peste o zi , 2, 3 sau mai multe. Durata zilnică a timpului de muncă în ziua cînd salariatul se prezintă la lucru poate uneori să depășească durata normală zilnică a timpului de muncă dar nu poate depăși 12 ore calendaristice consecutive.

d) **Regimul al 4-lea.** La acele munci unde există necesități respective, ziua de muncă poate fi divizată în anumite părți dar astfel ca durata totală a timpului de muncă să nu depășească norma zilnică. Acest regim de muncă de regulă se stabilește de către angajator cu acordul salariatului și cu acordul reprezentanților salariaților (sindicatelor). Pentru prestarea muncii în cadrul unui astfel de regim de muncă salariatul se bucură de supliment la salariul său de bază(de funcție).

e) **Regimul al 5-lea.** Evidența zilnică și cea globală a timpului de muncă pot fi îmbinate cu graficul de muncă flexibil. Flexibilitatea în cadrul acestui regim constă în faptul că pentru anumiți salariați se admite cu acordul preventiv al angajaților auto reglementarea regimului de muncă. Una din condițiile importante din cadrul acestui regim constă în faptul că timpul lucrat să cuprindă întreaga durată a timpului de muncă de 5 sau 6 zile. Acest regim se stabilește de comun acord cu angajatorul la inițiativa salariatului.

4 Munca prestată peste program (suplimentar). Conform regulilor generale munca supra program adică peste durata normală a timpului de muncă nu este permisă însă în anumite situații legea drept excepție permite atragerea salariatului la munca suplimentară.

Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă în unele situații doar cu acordul preventiv al salariaților iar în alte situații fără acordul acestora.

Se permite atragerea la muncă suplimentară fără acordul salariatului în următoarele cazuri:

- Pentru efectuarea unor lucrări de înlăturare a consecințelor unei forțe majore
- Pentru efectuarea unor lucrări necesare bunei funcționări a serviciilor respective municipale (furnizarea energiei termice, apei, ș.a.).

Se permite atragerea salariatului la muncă suplimentară cu acordul scris al acestuia în următoarele cazuri:

1. Pentru înlocuirea salariatului care temporar este absent

2. Pentru finalizarea unei lucrări începute deja dar care nu a putut fi finalizată în decursul timpului de muncă.

3. Pentru efectuarea unor lucrări urgente de reparație a utilajului.

În alte cazuri nespecificate mai sus atragerea la muncă suplimentară se permite doar cu acordul scris al salariatului și al reprezentanților acestora.

Durata maximă a muncii peste program nu poate depăși 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale ea poate fi de 240m ore. Anumite categorii de persoane cum ar fi persoanele sub 18 ani, femeile gravide, femeile care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, precum și persoanele care au contra indicații medicale în acest sens nui pot fi atrase la muncă suplimentară.

Efectuarea muncii suplimentare nu poate avea ca și efect majoritatea duratei zilnice a timpului de muncă.

5 Noțiunea timpului de odihnă. Formele timpului de odihnă. Prin timp de odihnă conform dreptului muncii se înțelege timpul în decursul căruia salariatul în conformitate cu prevederile legii și alte regulamente intern este liber de prestarea muncii (de exercitare a obligațiunilor sale funcționale). Deși din punct de vedere legal reglementarea juridică a timpului de odihnă se află pe plan secund în compoziție cu reglementarea juridică a timpului de muncă valoarea timpului de odihnă în deosebi pentru salariat are o importanță tot atît de mare ca și valoarea timpului de muncă.

Însă spre deosebire de posibilitatea angajatorului de a interveni în reglarea timpului de odihnă și de a obliga salariatul să se supună cerințelor legale de angajat, timpul de odihnă este utilizat de către salariat potrivit dorințelor și necesităților lui proprii și se prezumă că este utilizat de către salariat pentru răgaz restabilirea forței de muncă precum și în alte scopuri conform dorinței salariatului.

Legislația muncii Republicii Moldova prin intermediul atît a Codului Muncii cît și a altor acte normative concretizează dreptul la odihnă al salariatului. Legislația în vigoare reglementează următoarele tipuri ale timpului de odihnă:

- Pauzele în decursul zilei de muncă (pauza de masă)
- Repausul zilnic (înteruperea dintre schimburi)
- Zilele de repaus săptămînal
- Zilele de sărbătoare nelucrătoare
- Concediile (anuale, sociale, fără reținerea salariului de studii ș.a.)

Pauza de masă reprezintă acel timp care se acordă salariaților pe parcursul derulării unei zile de muncă pentru masă și de odihnă precum și în alte scopuri. Legiuitorul reglează durata minimă a pauzei de masă care nu poate fi mai mică de 30 de minute în decursul programului zilnic de muncă. Durata concretă a acestor pauze și timpul acordării acestuia se stabilește în regulamentul intern al unității sau în conținutul CCM.

- Conform regulii generale pauza de masă nu se include în durata timpului de muncă.
- Conform practicii uzuale pauza de masă de regulă se acordă salariaților după expirarea primelor 4 ore consecutive de muncă.

În afară de pauza de masă salariaților lise acordă de asemenea niște pauze mici în decursul timpului de muncă pentru anumite necesități personale inclusiv de ordin fiziologic care se include în timpul de muncă.

În anumite situații datorită specificului procesului tehnologic care constă în fluxul continuu al întreprinderii angajatorul care obligă să acorde salariaților condiții pentru luarea mesei în timpul de serviciu direct la locul de muncă. În acest caz timpul utilizat de către salariat pentru luarea mesei se include în timpul de muncă.

Repausul zilnic reprezintă în sine durata de timp cuprinsă între sfârșitul programului de muncă dintr-o anumită zi și începutul programului din ziua următoare. Repausul zilnic este obligatoriu, se acordă tuturor salariaților fără a exista careva excepții de la această regulă. Durata repausului zilnic în orice caz nu poate fi mai mică decât dublul duratei timpului de muncă din schimbul precedent.

Zilele de repaus săptămânal sunt acele zile de la finele săptămânii de muncă (de regulă) care se acordă consecutiv salariatului și se mai numesc zile de odihnă. În decursul acestor zile salariatului este liber de executarea obligației de a munci. Conform regulii generale repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive (sîmbăta, duminica).

În acele cazuri cînd acordarea repausului săptămânal sîmbăta și duminica pentru tot personalul unității este imposibilă atunci repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile cu condiția ca una din zilele libere să fie obligatorie duminica. La unitățile în care datorită procesului tehnologic este imposibilă acordarea repausului săptămânal în ziua de duminică salariații vor beneficia de acordarea acestor zile de odihnă în decursul săptămânii conform unui grafic prestabilit. În cadrul săptămânii de muncă de 6 zile lucrătoare salariaților li se acordă o zi de odihnă de regulă duminica. În situația cînd așa ceva este imposibil ziua de odihnă poate fi acordată în oricare altă zi a săptămânii conform graficului prestabilit.

Durata repausului săptămânal neîntrerupt în oricare caz nu poate fi mai mică de 42 ore consecutive, cu excepția cazurilor cînd salariatul lucrează în cadrul unei săptămîni de muncă de 6 zile lucrătoare. Munca în zilele de repaus săptămânal de regulă se interzice totuși prin derogare de la norma respectivă se admite atragerea salariatului la muncă inclusiv și în zilele de repaus în modul și în cazurile stabilite la art. 104 Codul Muncii

Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite imperativ în Codul Muncii al Republicii Moldova art.111 Codul Muncii.

În totalitatea lor, legea stabilește 10 sărbători legale nelucrătoare. Aceste sărbători pot fi divizate în 2 categorii:

- Zile de sărbători laice (de stat)
- Zile de sărbători religioase (confesionale)

Conform regulii generale atragerea la muncă în zile de sărbătoare nelucrătoare se admite în cadrul acestor unități cu flux continuu. La unitățile numite să deservească populația precum și la unitățile în cadrul cărora apare necesitatea urgentă de efectuare a unor reparații sau de înlăturare a consecințelor unor avarii. Salariații atrași la muncă în cadrul unor zile de sărbătoare se bucură de anumite suplimente prevăzute de lege și alte drepturi.

Conform legii Guvernul este obligat cu drept de transfer a zilelor de repaus sau de lucru în alte zile în scopul optimizării utilizării de către salariați a zilelor de sărbătoare și de repaus (transferul zilelor de muncă în legătură cu ziua de 8 martie din 2005).

6 Concediile și categoriile lor. Concediile anuale. Concedierile constituie una din formele timpului liber de o necesitate și o importanță deosebită. Influența lor pozitivă asupra sănătății salariatului, posibilitățile recreative pe care le oferă, oferă aceste categorii a timpului de odihnă o importanță deosebită.

Concediul în fond reprezintă forma cea mai principală a timpului de odihnă .

Legislația muncii în vigoare reglementează următoarele categorii ale concediilor de odihnă:

1. Concediile de odihnă anuale
2. Concediile suplimentare
3. Concediile fără menținerea salariatului (concediile neplătite)
4. Concediile sociale
5. Concediile de studii

Concediile de odihnă anuale reprezintă acea perioadă de timp liber de o durată mai mare care se acordă tuturor salariaților angajați printr-un Contract individual de Muncă. Conform legii, dreptul la concediul de odihnă nu poate servi obiectul oricărei cesiuni, renunțări sau limitări.

Orice acord dintre angajator și salariat privind renunțarea la concediu este lovit de nulitatea absolută.

Conform legii durata concediului de odihnă anual constituie cel puțin **28 zile calendaristice** exceptând zilele de sărbătoare nelucrătoare. Totodată legea prevede pentru unele categorii de salariați concedii de odihnă de o durată care depășește 28 zile calendaristice (funcționari publici, procurori, cadrele didactice). În anumite situații legea prevede concedii de odihnă de o durată mai mare și pentru anumiți salariați indiferent de domeniul muncii prestate cum ar fi: salariați sub 18 ani, invalizii ș.a.

Conform legii concediile de odihnă anuale se acordă salariaților pentru primul an de muncă după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă. Pentru cel de al 2 an precum și pentru anii următori concediul de odihnă se acordă salariatului în orice perioadă calendaristică.

Programarea concediilor se face de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul anului calendaristic. La programarea concediilor angajatorul va ține cont în limita posibilităților de doleanțele salariatului. Totodată anumitor categorii de salariați cum ar fi salariații sub 18 ani, mamele care au 2 și mai mulți copii în vârstă de pînă la 16 ani au dreptul la acordarea concediilor în perioada de vară sau în baza cererii lor scrise în altă perioadă a anului conform doleanței lor. Respectarea programării concediilor este obligatorie atât pentru angajator cît și pentru salariat. În cazul cînd intervine necesitatea acordării concediului anual în afara programului legea prevede obținerea acordului bilateral al părților în acest scop. Despre acordarea în fapt a concediului salariatul respectiv trebuie preavizat cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Concediul respectiv poate fi acordat integral sau

la cererea expresă a salariatului poate fi divizată în 2 părți dintre care una nu poate fi mai mică de 2 săptămâni.

Odată cu acordarea concediului salariatului i se acordă și indemnizația respectivă. Neacordarea indemnizației presupune dreptul salariatului de a refuza plecarea în concediu.

Mărimea acestei indemnizații și modul de calcul se stabilește de către Guvern dar nu poate fi mai mică decât salariul mediu al persoanei care i se acordă concediul.

Conform legii concediile de odihnă se acordă conform programării și de regulă nu poate fi amânat, însă în anumite cazuri excepționale când acordarea concediului conform programării prestabilirii poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a întreprinderii legea permite amânarea concediului pe anul de muncă următor însă doar cu consințământul scris al salariatului. În acest caz în anul următor salariatul va beneficia de 2 concedii acordate cumulativ sau în mod divizat la cererea salariatului. Legea interzice neacordarea concediului pentru 2 ani consecutiv. În cazul apariției anumitor situații de ordin excepțional legea permite rechemarea salariaților din concediu însă doar cu acordul acestora. În acest caz partea nefolosită a concediului va putea fi utilizată efectiv de către salariat într-o altă perioadă de timp.

Concediile suplimentare - reprezintă acea categorie de concedii ce lucrează în condiții de muncă vătămătoare precum și altor categorii de salariați. Acest concediu are o durată de cel puțin 4 zile calendaristice care acordă odată cu acordarea concediului de bază anual. Modul de acordare a acestor concedii este stabilit prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 573, 1 august 1994 cu privire la acordarea concediilor anuale suplimentare.

În ceea ce ține cu acordarea concediilor suplimentare în cazul lor se respectă totalmente prevederile legale privind acordarea concediilor anuale. Totodată legea interzice neacordarea concediilor atât anuale cât și suplimentare (amânarea acestora) chiar dacă există acordul salariatului.

Concediile neplătite se acordă tuturor salariaților în cazul când intervin anumite situații care țin de sănătatea salariatului precum și de alte motive întemeiate. Durata maximă a acestor concedii nu poate depăși 60 zile calendaristice pe parcursul 1 an.

Spre deosebire de celelalte categorii de concedii, concediile fără menținerea salariatului se acordă doar la acordul ambelor părți.

Din categoria concediilor sociale fac parte următoarele:

- Concediul medical
- Concediul de maternitate
- Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului
- Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului

Concediul de maternitate se acordă femeilor gravide și are 2 părți componente:

- Concediul prenatal (durata 70 zile calendaristice)
- Concediul postnatal (durata 56 sau 70 zile calendaristice)

Tema: Reglementarea juridică a salarizării

1. *Noțiunea și considerații introductive privind salariul*
2. *Salariu minim. Structura salariului. Stabilirea și plata salariului*
3. *Sistemele de salarizare. Sistemul tarifar*

1 Noțiunea și considerații introductive privind salariul. Noțiunea salariului se conține atât în Codul muncii cât și în legea salarizării în vigoare precum și în Convenția OIM asupra protecției salariului. Conform art. 128 Codul Muncii și art. 2 din legea salarizării, salariul reprezintă orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în baza CIM pentru munca prestată sau pentru munca care urmează a fi prestată.

Convenția OIM definește salariul drept remunerare sau câștigurile susceptibile de a fi evaluate în bani și stabilite de către părți în comun acord în urma încheierii unui contract de muncă plătite salariatului pentru munca salariatului sau pentru munca care trebuia să fie prestată.

Salariul fiind atât obiect cât și cauza a CIM este garantat nu doar pe plan intern cât și extern. Dreptul la primirea salariului reprezintă unul din drepturile fundamentale ale omului fiind garantat inclusiv și prin intermediul declarării universale a dreptului omului.

Cuvântul salariu provine de la latina "salariu" - solda plătită în sare ostașului roman.

Salariul este garantat la un anumit nivel denumit nivelul minim. În ceea ce ține de plafonarea venitului maxim legislația în vigoare a Republicii Moldova nu conține careva reglementări în acest sens. Totodată legislația reglementează indirect nivelul maxim al salariului prin intermediul grilei de impozitare. Sub aspect juridic salariul trebuie să corespundă următoarelor condiții:

- Să existe atât de iure cât și de facto în caz contrar lipsa lui duce inevitabil la nulitatea contractului de muncă.
- Conform art. 49 Codul Muncii salariul trebuie să fie determinat în măsura posibilităților
- Salariul trebuie să fie posibil în sens că angajatorul nu poate să se oblige la plata unui salariu imposibil pentru el
- Salariul trebuie să fie moral și licit adică trebuie să fie obținut legal și pe căi cinstite și morale
- Salariul trebuie să fie plătit conform reglementării naționale și internaționale în bunuri aflate în circuit legal și civil în Republica Moldova se plătește numai în bani.

Există la momentul actual 2 metode de organizare juridică a salarizării:

- Metoda centralizată (de stat)
- Metoda descentralizată (contractuală)

În Republica Moldova prevalează metoda descentralizată. Metoda centralizată se aplică de regulă în cazul salarizării funcționarilor publici precum și în cadrul unor instituții bugetare.

2 Salariu minim. Structura salariului. Stabilirea și plata salariului. Salariul include în sine 3 componente:

- Salariul de bază
- Salariul suplimentar

- Plăți de compensare și stimulare.

Salariul de bază la rîndul său include salariul tarifar sau salariul de funcție. Salariul suplimentar la rîndul său include toate adaosurile și sporurile plătite suplimentar la salariul de bază. În ceea ce ține de plățile stimulatorii și de compensare ele nu au un caracter permanent și plata lor depinde de regulă de calitatea muncii prestate precum și de condițiile de prestare a muncii. Stabilirea nivelului concret al salariului depinde de piața forței de muncă adică de cererea și oferta pe piața respectivă. În acest sens angajatorul este în drept să stabilească pentru salariați grila de salarizare însă cu respectarea strictă a normelor care interzic discriminarea în raport de muncă.

Sistemul de salarizare se stabilește prin lege și alte acte normative în corespundere cu forma juridică a unității. Salariile concrete plătite persoanelor angajate se stabilesc conform regulii generale prin intermediul unor negocieri directe între angajator și salariat sau prin intermediul unor negocieri colective. De regulă nu este permisă negocierea în cazul stabilirii salariului personalului din unitățile bugetare inclusiv cel plătit funcționarilor publici. Salariul acestor persoane se stabilește prin intermediul legii. Odată stabilit salariul nu poate fi redus înainte de expirarea a cel puțin un an din ziua stabilirii acestuia. În cazul cînd angajatorul modifică condițiile de retribuire a muncii și în primul rînd micșorarea salariului el este obligat să anunțe despre acest fapt salariații cu cel puțin 2 luni înainte .

Salariatul conform art.141 Codul Muncii se plătește în monedă națională, conform aceluiași articol se interzice plata salariului în natură adică prin intermediul altor bunuri decît moneda națională. Totodată legea permite în cazul cînd există acordul scris a salariatului plata salariului prin intermediul instituției bancare sau edificiilor poștale. În acest caz sumele aferente efectuării acestor plăți vor fi achitate de către angajator.

3 Sistemele de salarizare. Sistemul tarifar. Prin sistem de salarizare se înțelege ansamblul normelor, prin care sunt stabilite principiile, obiectivele, elementele și formele de salarizare a muncii.

Conform Codului Muncii salariații sunt retribuiți în baza sistemului tarifar pe unitate de timp, în acord sau după alte sisteme de salarizare. Sistemul tarifar la rîndul său reprezintă un complex de norme adoptate la nivel centralizat sau local prin intermediul cărora se asigură renumerarea diferențiată a muncii în dependență de complexitatea acestora, caracterul muncii, condițiile și importanța ei.

Sistemul tarifar este denumit în legătură cu unitatea primară a salarizării adică tariful. Tariful la rîndul său reprezintă mărimea inițială a remunerării muncii pentru munca de o anumită categorie, caracter și calificare.

Sistemul tarifar este format din următoarele componente de bază:

- Indicatorul tarifar calificativ
- Rețeaua tarifară
- Salariul tarifar
- Adaosurile și suplimentele salariale.

Indicatorul tarifar calificativ este un complex de acte (norme) care stabilesc nivelul în dependență de complexitatea pe care o reprezintă în sine una sau altă profesie. Acest indicator este necesar pentru determinarea de către comisiile respective de calificare a categoriei de calificare a salariatului, el include sub aspect general obligațiunile funcționale ale salariaților de o anumită specialitate pe care salariatul trebuie să le cunoască la nivel teoretic și să le aplice sub aspect practic. Acești indicatori se aprobă de regulă la nivel centralizat pentru diferite ramuri ale economiei naționale. Totodată în baza indicatorilor elaborați la nivel centralizat la nivel local se elaborează indicatorii respectivi pentru salariații dintr-un anumit sector industrial, comercial, de prestări servicii sau informațional.

Rețeaua tarifară se determină prin intermediul categoriei de salarizare și a coeficientului tarifar. Astfel rețeaua tarifară conține în mod obligatoriu două elemente :

1. Categoria de salarizare
2. Coeficientul tarifar.

În conformitate cu anexele din legea cu privire la salarizare 1993 în sistemul bugetar al Republicii Moldova există 29 de categorii de salarizare.

Salariul concret plătit salariatului respectiv depinde la modul direct atât de categoria de salarizare cât și de coeficientul tarifar.

Categ/salar.	I	1	2	3					29
Categ/tarif.	II	1	2	3					20

Salariul tarifar reprezintă mărimea tarifului pentru munca prestată într-o anumită unitate de timp, oră și sau lună.

Cu cât este mai înaltă categoria de calificare a salariatului cu atât mai mare va fi și salariul tarifar în mod obligatoriu se indică tariful pentru prima categorie. Astfel salariul tarifar pentru categoriile următoare se va determina prin înmulțirea tarifului respectiv cu coeficientul tarifar al categoriei de salarizare respective.

Statul garantează și reglementează mărimea minimă a unor adausuri și sporuri cu caracter compensator. Sporurile minime de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile se stabilesc în mărimi fixe pentru salariații de orice calificare care muncesc în condiții egale la unitatea respectivă.

Minimul stabilit de lege al acestui spor constituie 50% din salariul minim. De asemenea legea reglează modul de acordare a adausurilor la salariul tarifar. Aceste adausuri se plătesc salariaților cu scopul de a compensa în oarecare mod persoana respectivă pentru munca de o productivitate înaltă, intensitate mărită ș.a. pentru domeniul bugetar atât adausurile cât și sporurile se stabilesc de către stat iar pentru sistemul nebugetar mărimea acestor adausuri și sporuri se stabilește de către angajator.

Sistemul de salarizare pe unitate de timp constituie retribuția muncii pentru timpul efectiv lucrat adică o oră, o zi sau o lună. Astfel în modul respectiv există retribuirea cu ora, retribuirea zilnică și retribuirea lunară.

Retribuirea pe unitate de timp este modalitatea primară de retribuire a salariaților. Conform acestui sistem mărimea concretă a salariului depinde de timpul efectiv lucrat.

$$S = S_{\text{tarifar}} * \text{timp}, s\text{-salariul}$$

Sistemul de salarizare în acord reprezintă retribuirea muncii pentru fiecare unitate de producție sau operație (serviciu prestat) conform tarifelor respective. Spre deosebire de sistemul de salarizare pe unitate de timp există mai multe varietăți de sistem de salarizare în acord:

1. Acordul direct
2. Acordul indirect
3. Acordul progresiv
4. Acordul forfetar

TEMA: Reglementarea juridică a disciplinei muncii

1. *Noțiunea de disciplină a muncii. Regulamentul intern al unității*
2. *Metodele de asigurare a disciplinei muncii*
3. *Răspunderea disciplinară. Ordinea aplicării, contestării și anulării sancțiunilor disciplinare*

1 Noțiunea de disciplină a muncii. Regulamentul intern al unității. Disciplina muncii reprezintă obligațiunea tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în cadrul unității în temeiul Codului Muncii, altor acte normative, regulamentului intern al unității, contractelor și convențiilor colective precum și în temeiul CIM. Disciplina muncii este în sine o condiție obiectivă necesară și inseparabilă de desfășurarea activității în cadrul unei unități. Disciplina muncii este reglementată la nivel general în CM precum și în alte acte normative la nivel de lege. Disciplina muncii este o formă a disciplinei sociale în general și poartă un caracter autonom datorită următoarelor:

- Are surse proprii (autonome) de apariție
- Natura răspunderii disciplinare poartă un caracter contractual
- Răspunderea disciplinară este un tip de răspundere specific dreptului muncii

Regulele generale pentru disciplina muncii sunt stabilite în CM regulele specifice sunt stabilite în cadrul regulamentului intern al unității.

Regulamentul intern al unității reprezintă în sine actul juridic care se întocmește în fiecare unitate de către angajator cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților și care se aprobă prin ordinul angajatorului.

Regulamentul intern conține în sine regulele de comportare specifice fiecărui unități în parte. Orice salariat în momentul angajării va fi informat cu conținutul regulamentului intern contra semnăturii. Dacă regulamentul intern se aprobă sau se modifică ulterior, conținutul său la fel va fi adus la cunoștința colectivului de muncă în termen de maximul 5 zile din momentul adoptării contra semnăturii individuale.

2 Metodele de asigurare a disciplinei muncii. Legislația muncii în vigoare cunoaște și reglementează 2 metode (tipuri) de asigurare a disciplinei muncii:

- Metoda stimulativă de asigurare a disciplinei muncii
- Metoda de constrângere (coercitivă).

Ambele metode sunt reglementate de Codul Muncii în vigoare.

Metoda stimulativă a disciplinei muncii constă în cointeresarea economică a salariatului și a angajatorului într-un rezultat final pozitiv al muncii. Metoda respectivă este eficientă în cazurile când cointeresarea salariaților în rezultatul final al muncii este aplicată corect fără anumite elemente cu conținut discriminatoriu.

Metoda coercitivă la rândul ei reprezintă opusul metodei stimulative și constă în posibilitatea adoptării de către angajat a unor măsuri de constrângere de ordin moral față de salariați care încalcă disciplina muncii. La fel ca și în cazul aplicării metodei stimulative, metoda coercitivă va da rezultate doar atunci când va fi aplicată corect fără careva tratamente discriminatorii.

Pentru succese în cadrul prestării muncii, angajatorul poate aplica următoarele categorii de stimulare a salariaților:

- *Mulțumirea*
- *Acordarea unor premii*
- *Acordarea unor cadouri de preț*
- *Diploma de onoare*

Aceste categorii de stimulare se divizează în 2 grupe:

- *Stimulări morale*
- *Stimulări materiale*

Totodată angajatorul este în drept ca pentru succese deosebite în muncă, merite deosebite față de societate și față de stat să fie înaintați pentru a fi decorați cu distincții de stat (ordine, medalii).

Stimulările se aplică în mod public, în fața întregului colectiv de muncă și se înscriu în carnetele de muncă ale salariaților. Forma juridică de aplicare a stimulărilor este emiterea unui ordin (dispoziție, hotărâre) a angajatorului în formă scrisă care se aduce la cunoștința salariatului contra semnăturii.

3 Răspunderea disciplinară. Ordinea aplicării, contestării și anulării sancțiunilor disciplinare. Esența metodei coercitive constă în posibilitatea atragerii la răspundere disciplinară a salariatului. Răspunderea disciplinară este o instituție specifică dreptului muncii și constă dintr-un ansamblu de norme legale privind sancționarea faptelor culpabile săvârșite de către un salariat față de neexecutarea sau executarea neconformării a obligațiilor sale de muncă. Răspunderea disciplinară în fond reprezintă opusul metodei stimulative și constă în posibilitatea aplicării de către angajator a unor sancțiuni disciplinare față de salariatul care a încălcat disciplina muncii. Ca și în cazul altor tipuri de răspundere disciplinară se aplică principiul intuitiv personal.

În cazul atragerii la răspundere a salariatului se aplică și funcționalitatea în paralel atât prezumția nevinovăției cât și prezumția vinovăției salariatului în dependență de etapa de aplicare a sancțiunii de executare a ei sau de contestare. Codul Muncii stabilește următoarele categorii de sancțiuni disciplinare:

- Avertismentul
- Muștrarea

- Muștrarea aspră
- Concedierea disciplinară

Spre deosebire de aplicarea stimulărilor legea nu permite aplicarea cărorva sancțiuni disciplinare neprevăzute în codul muncii. În calitate de excepție pentru anumite categorii de salariați legea poate prevede anumite sancțiuni disciplinare aparte. Se interzice fără careva excepții aplicarea amenințărilor și a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei muncii.

Sancțiunile disciplinare se aplică de către organele abilitate cu drept de angajare a salariatului sancțiunea disciplinară poate fi aplicată în decurs de 1 lună din momentul descoperirii dar nu mai târziu de 6 luni din momentul săvârșirii. Până la aplicarea sancțiunii angajatorul este obligat să ceară de la salariat explicații în formă scrisă. Refuzul explicațiilor se atestă printr-un act în formă scrisă. După descoperirea abaterilor disciplinare și examinarea faptului angajatorul va emite un ordin (dispoziția sau hotărârea în formă scrisă privind aplicarea sancțiunii. Conținutul ordinului respectiv este stabilit în art.210 Codul muncii. Termenul sancțiunii disciplinare este de 12 luni din momentul aplicării sancțiunii. Salariatul este în drept să atace actul de aplicare a sancțiunii disciplinare în ordinea prevăzută de jurisdicția individuală a muncii, afară de regulă instanța judecătorească și într-un termen de un an din momentul aplicării sancțiunii sau din momentul când trebuia să afle despre aplicarea acestuia. După expirarea unui an din momentul aplicării sancțiunii salariatul nu se consideră atras la răspundere disciplinară.

TEMA: Răspunderea materială în dreptul muncii

1. *Noțiuni*
2. *Răspunderea materială a salariatului față de angajator*
 - ✓ *Răspunderea limitată*
 - ✓ *Răspunderea deplină (nelimitată)*
3. *Răspunderea materială a angajatorului față de salariat*

Codul Muncii Titlu 11

Hătărârea Guvernului nr. 449 din 29 aprilie 2004 cu privire la aprobarea nomenclatorului funcțiilor și lucrărilor ocupate sau executate de către salariați cu care angajatorul poate încheia contract privind răspunderea materială deplină, individuală sau colectivă (de brigadă) precum și a contractului tip privind răspunderea materială deplină, MO nr. 73-76 din 7.05.2004

1 Noțiuni. Prin răspunderea materială în cadrul raportului de muncă se înțelege posibilitatea acordată de lege unei părți a CIM de a atrage la răspundere în scopul recuperării prejudiciului material cauzat de către cealaltă parte contractantă. Ori de câte ori unul din subiecții raportului juridic de muncă a cauzat un prejudiciu celui alt subiect legea oferă dreptul (dar nu obligă) ca partea prejudiciată să declanșeze procedura de recuperare a prejudiciului cauzat. La fel ca și răspunderea disciplinară, răspunderea materială de asemenea poartă un caracter contractual, deși nu este menționat de regulă direct în conținutul contractului de muncă. Conform regulii generale drept temei pentru atragere la răspundere materială servește cauzarea unui prejudiciu

material în urma unei acțiuni (inacțiuni) ilicite și vinovate din partea unui subiect al raportului juridic de muncă.

Legislația muncii cunoaște 2 tipuri de răspundere materială:

- ✓ Răspunderea materială a salariatului față de angajator pentru prejudiciul cauzat acestuia.
- ✓ Răspunderea materială a angajatorului față de salariat pentru prejudiciul cauzat acestuia .

În afară de aceste două tipuri de răspundere materială legislația muncii prin intermediul prin intermediul Codului Muncii pentru prima dată a stabilit posibilitatea atragerii la răspundere nu doar pentru prejudiciu material cauzat cât și pentru prejudiciu moral (art. 5, 329 CM).

Recuperarea prejudiciului moral cauzat are loc de regulă prin intermediul instituțiilor judecătorești și de asemenea în formă bănească.

2 Răspunderea materială a salariatului față de angajator. În cazul când salariatul a cauzat un anumit prejudiciu angajatorului sau el în virtutea legii poate fi obligat de către angajator să recupereze prejudiciu cauzat. Răspunderea materială poate surveni de rînd și cu alte tipuri de răspundere juridică, cum ar fi: răspunderea disciplinară, răspunderea administrativă sau penală. Contractul de Muncă prevede faptul că salariatul nu poate fi atras la răspundere materială în scopul recuperării prejudiciului ratat, adică angajatorul poate cere doar recuperarea prejudiciului direct. Salariatul poate fi atras la răspundere materială doar în cazul existenței cumulative a următoarelor condiții:

- Comiterea unei fapte ilicite
- Survenirea prejudiciului material
- Existența vinovăției salariatului
- Existența legăturii cauzale între fapta ilicită și prejudiciul cauzat.

Salariatul este exonerat de răsplata materială. În cazul când prejudiciul a fost cauzat datorită unei forțe majore, extremei necesități, în situații de legitimă apărare precum și în limitele riscului normal de serviciu.

Legislația muncii reglementează 2 tipuri de răspundere materială a salariatului:

- Răspunderea materială limitată
- Răspunderea materială deplină.

În calitate de regulă servește atragerea la răspunderea materială limitată a salariatului, iar răspunderea materială deplină operează doar acele cazuri strict determinate de lege. Conform regulii generale în cazul răspunderii materiale quantumul material al răspunderii se află în limitele salariului mediu al salariatului. Prejudiciul extra limită nu poate fi recuperat de către angajator.

Răspunderea materială deplină operează numai în cazurile din art. 338 CM. În 7 cazuri din cele stabilite la răspunderea materială deplină poate fi atras orice salariat iar în ultimele 4 cazuri (al.2) doar salariații cu statut special (conducătorii, adjuncții, contabilii ș.a.)

În unele cazuri salariații pot fi atrași la răspundere materială colectivă (de brigadă), posibilitatea dată operează în situația când salariații execută în anumite genuri de lucrări și

datorită specificului muncii este imposibil de limitat și de determinat răspunderea materială individual a fiecărui salariat în parte, în aceste cazuri prejudiciul cauzat va fi recuperat în cont de toți salariații dar numai dacă cu ei a fost încheiat preventiv contractul privind răspunderea materială colectivă. Nu pot fi încheiate contracte de răspundere materială deplină cu salariații care au împlinit vârsta de 18 ani. Recuperarea prejudiciului în limitele unui salariu se efectuează de angajator prin emiterea unui ordin de reținere salariului iar în celelalte cazuri doar prin intermediul instanței judecătorești.

3 Răspunderea materială a angajatorului față de salariat. Angajatorul poartă răspundere materială deplină inclusiv în anumite cazuri și sub forma beneficiului ratat în cazul prejudiciului material sau moral salariatul său. Litigiile privind recuperarea prejudiciului material și moral se examinează de către instituția de judecată cu condiția respectării de către salariat a procedurii extra judiciare prealabile(art. 332 CM).

Răspunderea deplină a angajatorului survine de regulă în următoarele cazuri:

- În cazul refuzului neîntemeiat de angajare la muncă(ratat=
- În cazul eliberării ilegale de muncă sau a transferului ilegal.
- În cazul staționării unității din vina angajatorului
- În cazul reținerii plății salariului (direct)
- În cazul reținerii eliberării carnetului de muncă
- În cazul reținerii unor plăți inclusiv indemnizații legate de eliberarea din serviciu.
- În cazul neexecutării în termen a hotărârii instanței judecătorești sau a altui organ de jurisdicție a muncii
- În cazul răspîndirii prin orice mijloc a unor informații calomnioase și denaturate despre salariat (răspundere pentru prejudiciu moral).