



GHIDUL LIDERULUI ORGANIZAȚIEI SINDICALE PRIMARE



ORGANIZAȚIA PRIMARĂ
ENERGIA MIȘCĂRII SINDICALE

**GHIDUL LIDERULUI
ORGANIZAȚIEI SINDICALE PRIMARE**



Chișinău 2023



Ghidul liderului organizației sindicale primare este elaborat de Confederația Națională a Sindicatelor din Moldova (CNSM) în cadrul Campaniei „Organizația primară – energia mișcării sindicale”.

La elaborarea ghidului a contribuit echipa de specialiști și experții pe domenii ai CNSM:

Coordonator: Lilia Franț

Autori: Sergiu Morari, Eugeniu Covrig, Polina Fisticanu, Sergiu Iurcu, Elena Anton, Tatiana Oloi, Irina Ciudin, Ana Moldovanu

Redactor: Elena Coțescu

Design, machetare și adaptare pentru varianta electronică: Mihai Condur, Pavel Macari

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Ghidul liderului organizației sindicale primare / coordonator: Lilia Franț ; autori: Sergiu Morari, Eugeniu Covrig, Polina Fisticanu [et al.] ; Confederația Națională a Sindicatelor din Moldova (CNSM). – Chișinău : S. n., 2023 (CEP UPSC). – [86] p. : tab.

Aut. indicați pe vs. f. de tit. – Referințe bibliogr.: p. 83. – [5000] ex.

ISBN 978-9975-46-702-5.

331.105.44(083.1)

G 49

Versiunea curentă a Ghidului (august 2024) este adaptată modificărilor din legislație și deviază de la varianta inițială 2023.

Echipa de lucru: Lilia Franț, Eugeniu Covrig, Polina Fisticanu, Sergiu Iurcu, Elena Anton, Maia Levițchi, Irina Ciudin, Ana Moldovanu

Vă invităm să participați la evaluarea ghidului, completând un chestionar online.

Pentru a avea acces la chestionar, scanați codul QR.



CUVÂNT ÎNAINTE



Confederația Națională a Sindicatelor din Moldova a declarat anul 2023 drept Anul organizației sindicale primare. Precum se știe, sindicatul este o organizație a lucrătorilor, care este condusă de membri ai acesteia, fiind finanțată de membrii săi.

Aderând la un sindicat, lucrătorii speră că vor fi ajutați să obțină salarii mai mari, să li se îmbunătățească condițiile de muncă, să fie apărați împotriva unui tratament incorect, să beneficieze de servicii medicale de calitate, iar în final, de o pensie decentă.

Organizația sindicală primară este forța motrice, cheia succesului în mai multe activități importante ale salariaților la nivel de unitate, cele mai esențiale fiind negocierea contractului colectiv de muncă, a condițiilor de muncă și de salarizare, recrutarea de noi membri etc.

Condiția indispensabilă a reușitei unui lider de sindicat este profesionalismul. Profesia de sindicalist presupune multă muncă, efort psihoemoțional, cunoștințe vaste în mai multe domenii. Noi nu avem școli, instituții de învățământ superior care pregătesc astfel de specialiști.

Formarea profesională a unui sindicalist reprezintă un act de creație. Fiecare profesionist, specialist într-un anumit domeniu, participă la crearea, perfecționarea profesiei pe care o exercită prin folosirea propriilor procedee, a modurilor de acțiune, a tacticii și a strategiei sale, aducându-și, totodată, contribuția în atitudinile grupului profesional căruia îi aparține.

Despre ce discutăm când vorbim despre profesioniști? Despre cunoștințe specializate, despre competențe, despre onestitate și integritate, despre muncă de calitate, despre respect (față de sine și față de ceilalți) și despre dorința permanentă de dezvoltare.

Anume în acest scop a fost realizat *Ghidul liderului organizației sindicale primare* – de a fi un instrument ajutător atât teoretic, cât și practic, un document esențial atât în activitatea liderilor de sindicat, cât și în formarea și cizelarea profesionalismului acestora.

Igor ZUBCU,
președintele Confederației Naționale a
Sindicatelor din Moldova

PREFAȚĂ

Prezentul Ghid este elaborat de specialiștii Confederației Naționale a Sindicatelor din Moldova în cadrul Campaniei naționale „Organizația primară – energia mișcării sindicale” și are drept scop consolidarea capacităților organizațiilor sindicale primare prin creșterea nivelului de cunoștințe teoretice și practice a liderilor și activiștilor sindicali, de profesionalismul cărora depinde, în mare măsură, succesul activității organizației sindicale primare.

Printre subiectele abordate în cadrul Ghidului se numără:

- drepturi sindicale și dreptul muncii;
- managementul sindical;
- parteneriatul social;
- protecția social-economică a membrilor de sindicat;
- securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- managementul financiar;
- alte informații referitoare la activitatea organizației sindicale primare.

În Ghid veți găsi reglementări legale care stau la baza activității organizației sindicale primare, explicații referitoare la unele procese și proceduri ce țin de activitatea organizației sindicale primare, răspunsuri la diferite probleme cu care liderii și activiștii sindicali se confruntă în activitatea cotidiană, precum și recomandări, care permit soluționarea unor situații întâlnite de aceștia în practică. Totodată, Ghidul este conceput astfel, încât poate fi suplimentat cu alte informații necesare (statut, acte regulatorii interne ale sindicatului și instituției ș.a.) sau modificările apărute în legislație.

Acest Ghid va fi util pentru liderii și activiștii sindicali, va deveni un instrument practic pentru aceștia, va contribui la sporirea competențelor lor profesionale, îi va ajuta în activitatea de organizare eficientă a activității sindicale și, drept rezultat, va facilita și va dinamiza activitatea sindicaliştilor.

Glosar

ASP	Agenția Servicii Publice
CCM	Contract colectiv de muncă
CNSM	Confederația Națională a Sindicatelor din Moldova
CSNR	Centru sindical național-ramural
IM	Institutul Muncii al Sindicatelor
IMS	Inspectoratul Muncii al Sindicatelor
LCFR	Laboratorul Controlul Factorilor de Risc
OSP	Organizație sindicală primară
PV	Proces verbal
SSM	Sănătate și securitate în muncă
STISC	Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică





Capitolul 1 - Drepturi sindicale și dreptul muncii

CAPITOLUL I

DREPTURI SINDICALE ȘI DREPTUL MUNCII

Scopul prezentului capitol este familiarizarea cu informații utile vizând drepturile și obligațiile subiecților implicați în activitatea sindicală, care ar servi drept călăuză pentru liderii și activiștii sindicali, menirea cărora este de a contribui la apărarea drepturilor, garanțiilor și reprezentarea intereselor membrilor de sindicat.

1.1 Drepturi ale organizației sindicale primare

- De a reprezenta și apăra drepturile și interesele profesionale, economice, de muncă și sociale colective și individuale ale membrilor săi în autoritățile publice de toate nivelurile, în instanțele judecătorești, în asociațiile obștești, în fața angajatorilor și asociațiilor acestora;
 - De a participa la administrarea treburilor publice;
 - De a participa la elaborarea proiectelor de programe social-economice și de acte juridice;
 - De a iniția și de a participa la negocieri colective cu angajatorii și asociațiile lor, cu autoritățile administrației publice și de a încheia contracte colective de muncă;
 - De a exercita controlul asupra realizării contractelor colective de muncă și de a cere destituirea funcționarilor vinovați de încălcarea legislației în acest domeniu;
 - De a participa la elaborarea politicii de stat în domeniul protecției muncii și protecției mediului înconjurător, la elaborarea programelor de îmbunătățire a condițiilor de muncă a lucrătorilor;
 - De a efectua controlul obștesc asupra îndeplinirii la timp a acțiunilor programate în domeniul protecției muncii și protecției mediului înconjurător;
 - De a participa la elaborarea proiectelor de acte normative privind protecția muncii și de a contesta, în modul stabilit, actele normative care lezează interesele salariaților;
 - De a efectua controlul obștesc asupra respectării de angajator și reprezentanții lui a legislației muncii și a altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii. În acest scop, organizația sindicală primară, prin intermediul reprezentanților săi este în drept:
 - a. să controleze respectarea actelor legislative și a altor acte normative privind timpul de muncă și cel de odihnă, privind salarizarea, protecția muncii și alte condiții de muncă, precum și executarea contractelor colective de muncă și a convențiilor colective;

b. să viziteze și să inspecteze nestingherit unitățile și subdiviziunile acestora unde activează membrii de sindicat, pentru a determina corespunderea condițiilor de muncă normelor de protecție a muncii, și să prezinte angajatorului propuneri executorii, cu indicarea căilor posibile de eliminare a neajunsurilor depistate;

c. să efectueze, în mod independent, expertiza condițiilor de muncă și a asigurării securității la locurile de muncă;

d. să solicite și să primească de la angajator informațiile și actele juridice la nivel de unitate, necesare controlului;

e. să participe, în componența comisiilor, la cercetarea accidentelor de muncă și a cazurilor de contractare a bolilor profesionale, și să primească de la angajator informațiile privind starea protecției muncii, inclusiv accidente de muncă produse și bolile profesionale atestate;

f. să apere drepturile și interesele membrilor de sindicat în problemele ce țin de protecția muncii, de acordarea înlesnirilor, compensațiilor și altor garanții sociale în legătură cu influența factorilor de producție și ecologici nocivi asupra salariaților;

g. să participe în calitate de experți independenți în componența comisiilor pentru primirea în exploatare a obiectivelor de producție și a utilajului;

h. să conteste, în modul stabilit, actele normative care lezează drepturile de muncă, profesionale, economice și sociale ale salariaților, prevăzute de legislația în vigoare.

- La protecția socială a lucrătorilor;

- De a participa la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă;

Notă: Potrivit dispozițiilor art. 357-361 din Codul muncii, organizația sindicală primară, prin reprezentanții săi, participă la soluționarea litigiilor și conflictelor colective de muncă, atât în cadrul unei comisii de conciliere, cât și în instanța de judecată.

- De a primi gratuit informații de la autoritățile administrației publice, angajatori și asociațiile lor în probleme ce țin de muncă, salariu, șomaj, dezvoltarea social-economică, starea mediului înconjurător, asistență socială, ocrotirea sănătății, spațiul locativ;

- De a organiza și desfășura întruniri, mitinguri, demonstrații, manifestații, procesiuni, marșuri, pichetări, greve etc.

*Notă: Potrivit art. 10 din Legea privind întrunirile nr. 26 din 22.02.228, orice persoană care intenționează să desfășoare o întrunire, notifică în scris, printr-o **declarație prealabilă**, autoritatea administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării întrunirii.*

DECLARAȚIE PREALABILĂ

Nr. _____ din _____
_____ (denumirea organizatorului întrunirii)
_____ (primăria)

Domnule primar,

Vă aducem la cunoștință că la data de _____ luna _____
anul _____, între orele _____, în localitatea _____
_____ locul _____, dorim
să desfășurăm o întrunire sub formă de

La întrunire vor participa circa _____ persoane.
Traseele spre și de la locul întrunirii _____

Scopul întrunirii constă în manifestarea (aprobarea, adeziunea sau protestul) față
de _____
Vă asigurăm că întrunirea se va desfășura în mod pașnic.

Domnii

_____ (numele, prenumele, alte date referitoare la persoanele responsabile de bună desfășurare a întrunirii)

sunt împuterniciți de noi să conducă întrunirea, să asigure buna ei desfășurare și să
răspundă pentru ea, astfel încât întrunirea să se desfășoare în mod pașnic și să nu
degenereze în acte de violență.

Personalul împuternicit de noi va lua măsuri în vederea respectării ordinii pe
parcursul întrunirii, precum și pe trasee, purtând următorul însemn distinctiv:

În sprijinul bunei desfășurări a întrunirii, solicităm primăriei următoarele:

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile Legii nr. 26-XVI din
22.02.2008 privind întrunirile și mă oblig să le respect

Semnătura și ștampila
organizatorului întrunirii

Îmi exprim acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

_____ Semnătura

1.2 Drepturile și obligațiile membrului de sindicat

Drepturi:

- la alegere și de a fi ales, și de a-și înainta candidatura pentru alegeri în organele sindicale;
- de a beneficia de prevederile contractului colectiv de muncă;
- de a face propuneri, de a-și expune liber opinia, de a participa la dezbaterile problemelor ce țin de activitatea organizației sindicale;
- de a beneficia de protecția organizației sindicale în cazul sancționării, concedierii;
- de a beneficia de stimulare (motivare), susținere morală și materială, asistență gratuită, precum și de înlesnirile oferite de organizația sindicală;
- de a solicita și de a obține informații despre activitatea organelor de conducere ale organizației sindicale;
- la instruire în materie sindicală;
- la participare în cadrul activităților și manifestărilor organizației sindicale;
- de a adresa demersuri, apeluri, petiții către organele sindicale de toate nivelurile și de a obține răspuns;
- de a nu fi discriminat pentru activitate sindicală;
- de a nu fi concediat fără respectarea modului general de concediere și fără opinia consultativă a organului sindical din unitate;
- la retragere din organizația sindicală;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă.

Obligații:

- de a respecta legislația cu privire la sindicate (Codul muncii, Legea sindicatelor, contractele colective de muncă și convențiile colective, statutele organizațiilor sindicale);
- de a respecta realizarea hotărârilor organelor de conducere de toate nivelurile ale organizației sindicale primare din care face parte;
- de a achita cotizația de membru;
- de a participa activ la realizarea obiectivelor organizației sindicale;
- de a contribui la promovarea imaginii organizației sindicale;
- de a manifesta solidaritate sindicală;
- de a nu întreprinde acțiuni ce ar prejudicia interesele organizației din care face parte.

1.3 Drepturile și obligațiile liderului organizației sindicale primare

Drepturi:

- de a reprezenta organizația sindicală;
- de a negocia în numele celor pe care îi reprezintă;
- de a participa în componența organelor de administrare a unității (comisii, consilii, comitete);
- de a exercita controlul asupra respectării drepturilor salariaților, prevăzute de legislația în vigoare;
- de a nu fi concediat fără opinia consultativă a organului ierarhic superior;
- de a exercita controlul respectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- de a beneficia gratuit de încăpere cu tot inventarul necesar, cu condiții și servicii necesare pentru activitatea sindicală;
- de a avea acces liber în unitățile și subdiviziunile structurale ale instituției;
- de a fi remunerat în condițiile legii.

Notă: potrivit alin. (4) al art. 390 din Codul muncii, retribuirea muncii conducătorului organului sindical al cărui contract individual de muncă a fost suspendat în legătură cu alegerea în funcția electivă se efectuează din contul mijloacelor unității, mărimea salariului acestuia stabilindu-se prin negocieri și indicându-se în contractul colectiv de muncă și/sau în convenția colectivă.

Obligații:

- de a contribui la protecția membrilor de sindicat, în cazul încălcării drepturilor și garanțiilor legale ale acestora;
- de a răspunde la întrebările, adresările membrilor organizației sindicale;
- de a ține la curent membrii de sindicat cu problemele existente în domeniu;
- de a distribui materiale, informații cu tematică sindicalistă;
- de a urmări respectarea drepturilor membrilor de sindicat, prevăzute în contractele colective și individuale de muncă;
- de a efectua evidența membrilor de sindicat;
- de a recruta noi membri în cadrul organizației sindicale;
- de a comunica cu organele sindicale de toate nivelurile;
- de a participa la activitatea organelor sindicale;
- de a prezenta informații solicitate de organele sindicale ierarhic superioare.

1.4 Obligațiile angajatorului față de OSP

- De a respecta drepturile sindicatelor, prevăzute de statutele lor, de clauzele contractelor colective de muncă și ale convențiilor colective, de legislația națională și internațională;
- De a purta negocieri colective și a încheia contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- De a acorda gratuit organului sindical din unitate încăperi cu tot inventarul necesar, asigurând condițiile și serviciile necesare activității acestuia;
- De a pune la dispoziția organului sindical, potrivit contractului colectiv de muncă, mijloace de transport, de telecomunicații și informaționale necesare îndeplinirii sarcinilor statutare ale organului sindical respectiv;
- De a prevedea, de comun acord cu sindicatele, în planul de afaceri sau în devizul de cheltuieli, mijloace în mărime de cel mult 0,15% din fondul de salarii pentru utilizarea lor, în scopurile stabilite în contractul colectiv de muncă;
- De a efectua, fără plată, în modul stabilit de contractul colectiv de muncă și/sau de convențiile colective, colectarea cotizațiilor de membru al sindicatului și de a transfera lunar pe contul de decontare al organului sindical respectiv;
- De a nu reține transferarea cotizațiilor de membru al sindicatelor sau utilizarea lor în alte scopuri;
- De a examina, cerințele sindicatelor și de a informa în scris organul sindical despre rezultatele examinării și măsurile întreprinse pentru înlăturarea încălcărilor depistate;
- De a nu sancționa disciplinar și/sau transfera persoanele alese în organele sindicale de toate nivelurile și neeliberate de la locul de muncă de bază, fără consultarea prealabilă a organelor sindicale ai căror membri sunt;
- De a nu sancționa disciplinar, fără consultarea prealabilă a organului sindical ierarhic superior, conducătorii organizațiilor sindicale primare neeliberați de la locul de muncă de bază;
- De a elibera de la locul de muncă de bază participanții la adunările sindicale, la seminarele, conferințele și congresele convocate de sindicate, la învățământul sindical, pe durata acestora, cu menținerea salariului mediu;
- De a acorda membrilor organelor sindicale electiv, neeliberați de la locul de muncă de bază, timp liber în orele de program pentru a-și realiza drepturile și a-și îndeplini obligațiile sindicale, cu menținerea salariului mediu;
- De a acorda salariaților al căror contract individual de muncă este suspendat în legătură cu alegerea lor în funcții electiv în organele sindicale, după expirarea mandatului, locul de muncă anterior, iar în lipsa acestuia – un alt loc de muncă (funcție) echivalent sau, cu acordul salariatului, la o altă unitate;
- De a achita o indemnizație de eliberare din serviciu egală cu 6 salarii medii lunare, în cazul în care acordarea locului de muncă ocupat anterior sau a unui loc de muncă echivalent este imposibilă din cauza lichidării unității, reorganizării ei, reducerii numărului sau a statelor de personal;

- De a primi revendicările înaintate de organizația sindicală și de a le înregistra în modul stabilit;
- De a răspunde în scris organizației sindicale, în termen de 5 zile lucrătoare, de la data înregistrării revendicărilor;
- De a crea condiții normale de lucru comisiei de conciliere;
- De a nu angaja persoane care să-i înlocuiască pe salariații aflați în grevă;
- De a nu să împiedica ori interzice reprezentanților sindicatelor să viziteze unitățile și subdiviziunile lor în scopul realizării sarcinilor statutare și împuternicirilor sindicatelor.

1.5 Dreptul membrului de sindicat la grevă

Declararea grevei

Conform prevederilor Codului muncii (*art. 362 din Codul muncii*), **greva:**

- reprezintă refuzul salariatului (membrului de sindicat) de a-și îndeplini obligațiile de muncă, în scopul soluționării conflictului colectiv de muncă;
- este declarată și organizată doar în scopul apărării intereselor profesionale cu caracter economic și social ale salariaților;
- nu poate urmări scopuri politice;
- este declarată doar după epuizarea căilor de soluționare a conflictului colectiv de muncă în cadrul procedurii de conciliere;
- este declarată printr-o *hotărâre emisă de reprezentanții salariaților (comitetul sindical)*, care se aduce la cunoștința angajatorului cu *48 de ore înainte de declanșare.*

Greva la nivel de unitate

Conform prevederilor art. 363 din Codul muncii:

- salariații aflați în grevă, de comun cu angajatorul, au obligația, pe durata grevei, să protejeze bunurile unității și să asigure funcționarea continuă a utilajelor și instalațiilor a căror oprire ar putea pune în pericol viața și sănătatea oamenilor sau ar putea cauza prejudicii irecuperabile unității;
- participarea la grevă este liberă;
- nimeni nu poate fi constrâns să participe la grevă;
- dacă condițiile tehnologice, de securitate și igienă a muncii o permit, salariații care nu participă la grevă își pot continua activitatea la locul lor de muncă;
- pe durata grevei, angajatorul nu poate fi împiedicat, de salariații aflați în grevă, să-și desfășoare activitatea;
- angajatorul nu poate angaja persoane care să-i înlocuiască pe salariații aflați în grevă;
- participarea la grevă nu constituie o încălcare a obligațiilor de muncă și nu poate avea consecințe negative pentru salariații aflați în grevă;
- pe durata grevei, salariații își mențin toate drepturile ce decurg din contractul individual și cel colectiv de muncă, din convențiile colective, cu excepția drepturilor salariale;
- salariații, care nu participă la grevă și staționează pe motivul desfășurării acesteia, se remunerează conform prevederilor art. 80 din Codul muncii.

1.6 Cadrul legal pentru activitatea sindicatelor

Acte de bază:

1. Convenția Organizației Internaționale a Muncii privind libertatea asocierii și protecția dreptului la organizație nr. 87/1949.
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/42367>
2. Convenția Organizației Internaționale a Muncii privind aplicarea principiului dreptului la organizație și de purtare a tratativelor colective nr. 98/1949.
<http://www.mmuncii.ro/j33/images/Documente/Legislatie/DialogSocial/Conv etiaOIM98.pdf>
3. Convenția Organizației Internaționale a Muncii cu privire la protecția drepturilor reprezentanților lucrătorilor la întreprinderi și înlesnirile acordate lor nr. 135/1971.
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/22385>
4. Constituția Republicii Moldova.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=128016&lang=ro#
5. Codul muncii nr. 154/2003.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135052&lang=ro#
6. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135113&lang=ro#
7. Legea sindicatelor nr. 1129/2000.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122740&lang=ro
8. Legea privind organizarea și funcționarea Comisiei naționale pentru consultări și negocieri colective, a comisiilor pentru consultări și negocieri colective la nivel de ramură și la nivel teritorial nr. 245/2006.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=107309&lang=ro
9. Hotărârea Comisiei naționale pentru consultări și negocieri colective pentru aprobarea Regulamentului-tip privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați” nr. 9/2007.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=86528&lang=ro
10. Statutul OSP sau Regulamentul OSP (dacă există).
11. Statutul CSNR la care OSP este afiliată.
12. Convenția colectivă (nivel de ramură).
13. Contractul colectiv de muncă.
14. Alte acte regulatorii de care dispuneți.

Acte secundare:

1. Codul contravențional nr. 218/2008.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135202&lang=ro#
2. Legea privind întrunirile nr. 26/2008.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110166&lang=ro
3. Legea cu privire la Avocatul Poporului (Ombudsmanului) nr. 52/2014.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121241&lang=ro
4. Legea cu privire la mediere nr. 137/2015.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133065&lang=ro#
5. Legea privind Inspectoratul de Stat al Muncii nr. 140/2001.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135031&lang=ro
6. Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133270&lang=ro#
7. Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/2018.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133552&lang=ro#
8. Legea salarizării nr. 847/2002.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133970&lang=ro

9. Convenții colective, nivel național:

Convenția colectivă Nr.1, Cu privire la salarizarea angajaților aflați în relații de muncă în baza contractelor individuale de muncă;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=86656&lang=ro

Convenția colectivă Nr.2, Cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=84813&lang=ro

Convenția colectivă Nr.4, Cu privire la modelul contractului colectiv de muncă;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120686&lang=ro

Convenția colectivă Nr.8, Cu privire la eliminarea celor mai grave forme ale muncii copiilor, din 12 iulie 2007;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=86453&lang=ro

Convenția colectivă Nr.9, Cu privire la cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=7305&lang=ro

Convenția colectivă Nr.11 din 28.03.2012 Cu privire la criteriile de reducere în masă a locurilor de muncă;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=19332&lang=ro



Convenția colectivă Nr. 12 din 09.07.2012 Formularul statelor de personal și permisul nominal de acces la locul de muncă;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=13128&lang=ro

Convenția colectivă Nr. 16 din 25.05.2018 Cu privire la modelul Contractului individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări și la Modelul Actului de recepționare a lucrării;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126863&lang=ro

Convenția colectivă Nr. 17 din 31.07.2018 Cu privire la modelul Contractului de formare profesională continuă;

<http://sindicate.md/download/conventia-colectiva-nr-17-din-31-07-2018-cu-privire-la-modelul-contractului-de-formare-profesionala-continua/>

Convenția colectivă nr. 17 din 28.02.2020 Cu privire la modelul Tabelului de evidență a timpului de muncă;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120655&lang=ro

Convenția colectivă nr. 19 din 28.02.2020 Cu privire la modelul Programării concediilor de odihnă anuale;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120657&lang=ro

Convenția colectivă Nr. 20 din 29.07.2022 cu privire la dezvoltarea și promovarea parteneriatului social.

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132609&lang=ro

10. Actele necesare pentru constituirea sindicatului cu statut de persoană juridică

<http://sindicate.md/despre-cnsm/cum-sa-devii-membru-al-sindicatului/>

11. Cerințele ASP pentru serviciile de înregistrare a sindicatului

<https://www.asp.gov.md/sites/default/files/documente-necesare/sindicatului.pdf>

12. Obținerea semnăturii electronice de la STISC

<https://semnatura.md/Content/Documents/ghid-juridica.pdf>

*Aceste link-uri sunt active în versiunea electronică a Ghidului, care poate fi accesat pe site-ul CNSM <http://sindicate.md/>.

**Atunci când accesați actul normativ, verificați dacă este versiunea cu ultimele modificări ale documentului.*





Capitolul 2 - Managementul sindical

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL SINDICAL

Managementul sindical este definit drept ansamblu al activităților de organizare și conducere, prin care se determină obiectivele unei organizații sindicale, resursele și procesele de activitate necesare realizării lor și executanții acestora, prin care se integrează și se assemblează munca activiștilor sindicali, utilizând mai multe tehnici și metode adecvate pentru realizarea scopurilor funcționării organizației. Managementul sindical are funcțiile de organizare, planificare, coordonare, antrenarea resurselor umane, evaluare și control.

Capitolul respectiv conține recomandări și modele de acte ce vizează domeniul organizatoric, de planificare, de instruire, informare și recrutare. Unele modele de acte, e necesar să fie adaptate prevederilor actelor regulatorii, de care se conduce OSP, fapt menționat pe parcurs.

Este diferit nivelul de implicare și realizare ale proceselor respective în raport cu dimensiunile OSP (de la 3 la 5000 de membri), dar informația prezentată, având titlu recomandabil, poate fi utilizată de fiecare OSP, în raport cu necesitățile acesteia. Totodată, informația respectivă nu poate substitui instruirea în domeniu, pe care o poate oferi Institutul Muncii al Sindicatelor prin proiectul educațional „Managementul educațional”.

2.1 Activități și acțiuni organizatorice

Conform prevederilor statutului OSP (dacă există) sau statutului CSNR, la care este afiliată OSP, pot fi realizate mai multe activități organizatorice, educaționale, de informare, de recrutare și cultural-sportive. Este important ca activitățile organizatorice și procesele de luare a deciziilor să se realizeze și să se perfecțeze documentele respective în strictă conformitate cu actele regulatorii (Statut, regulament). Acestea sunt:

1. Adunarea/conferința de dare de seamă și alegeri a OSP (de regulă, o dată la 5 ani). Este important să nu fie depășit termenul mandatului pentru organele electivă în ziua adunării/conferinței;
2. Adunarea/conferința de dare de seamă anuală a comitetului sindical și de aprobare a planului de activitate pentru următorul an;
3. Ședințe ale comitetului sindical;
4. Activități de recrutare a membrilor de sindicat și evidența membrilor de sindicat;
5. Activități de informare a salariaților despre activitatea sindicală, utilizând diverse instrumente - panouri informative, e-mail, pagina web, rețele de socializare, grupuri în rețele de comunicare ș.a.;
6. Activități educaționale și de formare, inclusiv sindicale;
7. Activități culturale, sportive și de divertisment.

2.2 Util pentru desfășurarea adunării/conferinței de dare de seamă și alegeri a OSP

Adunarea/conferința este organul superior de conducere al OSP. Aceasta se convoacă în funcție de necesități, conform prevederilor statutare.

Pregătirea adunării/conferinței

Perioada de pregătire prevede desfășurarea a cel puțin două ședințe a organului de conducere (comitetului sindical) al organizației sindicale. Termenele de realizare a acestor ședințe sunt stabilite statutar.

La prima ședință se aprobă decizia de convocare a adunării/conferinței de dare de seamă și alegeri.

Hotărârea comitetului sindical va conține (dacă statutul nu prevede altfel):

- data, locul și ora desfășurării adunării/conferinței;
- norma de reprezentativitate și modul de alegere a delegaților;
- componența grupului de lucru pentru elaborarea proiectului raportului, hotărârilor, rezoluțiilor;
- planul acțiunilor pentru pregătirea adunării/conferinței; stabilirea termenului executării și desemnarea responsabililor;
- graficul de desfășurare a adunărilor în grupele sindicale, sectoare, secții, filiale, subdiviziuni etc. și desemnarea responsabililor din partea comitetului sindical;
- data prezentării listelor cu delegați și a extraselor din procesele-verbale referitoare la alegerea acestora.

La a doua ședință a comitetului sindical se va face bilanțul pregătirii către adunare/conferință:

- se va adopta ordinea de zi a conferinței/adunării și regulamentul de lucru;
- se va aproba raportul de dare de seamă cu privire la activitatea comitetului sindical;
- se vor desemna raportorii din partea comitetului sindical și a comisiei de cenzori;
- se vor propune candidaturi pentru formarea organelor de lucru: prezidiu, președinte al adunării, secretariat, comisiilor de: validare, redactare, numărare a voturilor;
- se vor determina principiile de formare a noii componente numerice a comitetului sindical.

Sugestii pentru ordinea de zi a adunării/conferinței de dare de seamă și alegeri în OSP

Varianta nr. 1. Recomandabil pentru OSP care întrunesc până la 30 de membri de sindicat:

1. Despre activitatea OSP în perioada mandatului.
2. Cu privire la alegerea conducerii organizației sindicale:
 - președintele OSP/organizatorul sindical;
 - vicepreședintele OSP/adjunctul acestuia.
3. Cu privire la alegerea cenzorului OSP.
4. Cu privire la delegarea reprezentantului organizației sindicale în componența organelor ierarhic superioare ale CSNR (consiliu/comitet/birou/structură teritorială ș.a.).

Varianta nr. 2. OSP care întrunește peste 30 de membri de sindicat:

1. Informație privind activitatea comitetului sindical în perioada mandatului.
2. Raportul comisiei de cenzori a OSP.
3. Cu privire la alegerea conducerii OSP și a comisiei de cenzori a OSP:
 - Alegerea președintelui comitetului sindical.
 - Alegerea vicepreședintelui comitetului sindical.
 - Alegerea comisiei de cenzori a OSP.
 - Despre componența numerică a comitetului sindical;
 - Despre componența nominală a comitetului sindical;
4. Cu privire la delegarea reprezentantului OSP în componența organului ierarhic superior al CSNR (congres/consiliu/birou/structură teritorială ș.a.).

Recomandări privind ordinea de desfășurare a adunării/conferinței

1. Se stabilește cvorumul (deliberativitatea adunării/conferinței – de regulă prezența 50% +1 din totalul membrilor sau delegaților).
2. Se aleg organele de lucru (președintele/prezidiul adunării (3 persoane), secretarul, comisia de numărare a voturilor (recomandabil 3 persoane, care nu sunt membri ai comitetului sindical și/sau ai comisiei de cenzori).
3. Se aprobă ordinea de zi.
4. Se aprobă regulamentul adunării (durata raportului, a dezbaterilor și a adunării/conferinței în total).
5. Se prezintă raportul comitetului sindical.
6. Se prezintă raportul comisiei de cenzori.
7. Dezbateri pe marginea rapoartelor.
8. Adoptarea hotărârii adunării (aprecierea activității comitetului/organizatorului sindical și obiectivele pentru viitor).
9. Desfășurarea alegerilor. Determinarea modului de votare (deschis, secret) – se pune la vot.
10. Alegerea președintelui OSP/organizatorului sindical.
11. Determinarea și aprobarea componenței numerice a comitetului sindical.

12. Înaintarea și votarea candidaturilor în componența comitetului sindical (nominal sau pe listă).
13. Alegerea comisiei de cenzori (în același mod).
14. Alegerea delegatului OSP în componența organului ierarhic superior al CSNR (congres/consiliu/birou/structură teritorială ș.a.).
15. La epuizarea subiectelor de pe ordinea de zi, se declară încheiată adunarea/conferința.



**ROCESUL-VERBAL al
adunării/conferinței sindicale
din „___” _____ 20___**

_____ (instituția)

(Adunarea sindicală/conferința este deschisă de președintele comitetului sindical)

Stimați delegați, onorată asistență!

La evidență sunt _____ membri de sindicat. A fost stabilit cvorumul de participare de _____.

La adunare/conferință sunt prezenți _____.

Adunarea/conferința este deliberativă.

Pentru conducerea adunării este necesar să fie ales prezidiul. S-a propus alegerea prezidiului în număr de 3 persoane.

Nominal:

1. _____
2. _____
3. _____

Se pune la vot: pentru _____, contra _____, s-au abținut _____

Prezidiul este ales. Rugăm să ocupați locul la masa de lucru.

Se alege secretarul adunării/conferinței.

Se pune la vot: pentru _____, contra _____, s-au abținut _____

Se alege comisia de numărare a voturilor. S-a propus alegerea comisiei în număr de 3 persoane.

Nominal:

1. _____
2. _____
3. _____

Se pune la vot: pentru _____, contra _____, s-au abținut _____

Comisia este aleasă.

Stimați delegați!

Se propune următoarea ORDINE DE ZI (orientativ):

1. Cu privire la darea de seamă a activității comitetului sindical în perioada mandatului. Raportor dl/dna _____.

2. Cu privire la Raportul comisiei de cenzori a OSP. Raportor dl/dna _____.

3. Cu privire la alegerea conducerii OSP și a comisiei de cenzori a OSP.

4. Cu privire la delegarea reprezentantului organizației sindicale în componența organului ierarhic superior al CSNR (congres/consiliu/birou ș.a.)

Sunt propuneri, obiecții la ordinea de zi?

Nu sunt.



Cine e pentru a aproba ordinea de zi, rog să votați:
pentru _____, contra _____, s-au abținut _____

Este necesar de a aproba regulamentul adunării /conferinței.
Pentru prezentarea raportului pe prima chestiune – 30 minute.
Pentru prezentarea raportului pe chestiunea a doua – 10 minute.
Pentru dezbateri pe marginea raportului – 5-7 minute per vorbitor.
Sunt alte propuneri? Nu sunt. Atunci punem la vot:
Pentru _____, contra _____, s-au abținut _____

Vorbește un alt membru al prezidiului, nu președintele OSP.

1. Cuvânt cu privire la darea de seamă despre activitatea comitetului sindical în perioada mandatului se oferă dlui/dnei _____ .

Raportul a luat sfârșit.

Sunt întrebări către raportor?

Se propun dezbateri pe marginea raportului.

(Succint se fac înscrieri ale comunicărilor/discursurilor prezentate de participanți pe marginea raportului).

Se dă citire proiectului de hotărâre.

(similar pentru celelalte chestiuni).

Notă: Pentru chestiunea de alegere a conducerii OSP și a comisiei de cenzori a OSP se decide modalitatea de vot (dacă statutul sau regulamentul nu stabilește altfel), se propun și se votează candidaturile separat pentru fiecare funcție.

În momentul când se stabilește modalitatea de vot secret, adunarea/conferința poate fi condusă de comisia de numărare a voturilor.

Președintele adunării/conferinței

(semnătura, numele, prenumele)

Secretarul adunării/conferinței

(semnătura, numele, prenumele)



Modul de votare

- La votare participă doar membrii organizației sindicale respective sau delegații la adunare/conferință.
- Se votează prin vot deschis sau secret, conform deciziei adunării.
 - vot deschis (cu ridicarea mâinii, mandatului),
 - vot secret (buletin de vot).
- Hotărârile se aprobă, cu majoritatea voturilor 50%+ 1 din cei prezenți la adunare, dacă nu este o altă prevedere în actele regulatorii interne.
- În momentul când se stabilește modalitatea de vot secret, adunarea/conferința este condusă de comisia de numărare a voturilor. Comisia alege președintele, secretarul și întocmește procesul-verbal nr.1, care se aduce la cunoștința adunării/conferinței. Președintele comisiei explică modalitatea votării, membrii comisiei sigilează urna de votare, pregătesc și repartizează buletinele de vot, numără voturile. Comisia întocmește procesul-verbal privind rezultatul votării și anunță despre aceasta adunarea, sigilează buletinele de vot și le transmite secretarului adunării pentru păstrare la comitetul sindical.

Numărarea voturilor și evaluarea rezultatelor votării

După încheierea votării, comisia va deschide urna de votare, va număra voturile exprimate în fiecare buletin, va întocmi procesul-verbal nr. 2 în care va menționa rezultatele votării, indicând numărul de voturi exprimate pentru fiecare candidat. Procesul-verbal se semnează de toți membrii comisiei.



PROCESUL-VERBAL nr. 1
al ședinței comisiei de numărare a voturilor în OSP

„___” _____ 20__

Au participat _____

Ordinea de zi:

1. Alegerea președintelui și a secretarului comisiei de numărare a voturilor.

Propuneri pentru președintele comisiei _____

Propuneri pentru secretarul comisiei _____

Comisia **HOTĂRĂȘTE:**

a) Se alege președinte al comisiei _____

b) Se alege secretar al comisiei _____

Președintele comisiei _____

Membrii comisiei _____

BULETIN DE VOT

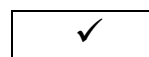
pentru alegerea președintelui OSP

“___” _____ 20__

(locul desfășurării adunării/conferinței)

<i>Nr</i>	<i>Nume, prenume CANDIDAT</i>	<i>VOTAT</i>

Votul se exprimă prin aplicarea bifei în
persoane.



dreptul unei singure

L. Ș.

Semnătura președintelui comisiei
de numărare a voturilor

PROCESUL-VERBAL nr.2
al ședinței comisiei de numărare a voturilor
privind alegerea președintelui OSP

„_____” _____ 20__

Au participat:

Președintele comisiei _____

Secretarul comisiei _____

Membrii comisiei _____

În total:

Membri de sindicat/delegați la conferință _____

Prezenți la adunare membri de sindicat/delegați la conferință _____

Au participat la votare membri de sindicat/delegați la conferință _____

În lista pentru alegeri secrete au fost incluse candidaturile:

Au fost înmânate pentru votare _____ buletine de vot

La deschiderea urnelor au fost depistate _____ buletine de vot

Se consideră nevalabile _____ buletine de vot

Rezultatele numărării voturilor:

1. Dl/Dna _____ pentru ___ împotriva ___ abținut ___

2. Dl/Dna _____ pentru ___ împotriva ___ abținut ___

3. Dl/Dna _____ pentru ___ împotriva ___ abținut ___

Comisia stabilește că, dintre candidații înaintați la funcția de președinte al OSP, candidatul _____ a acumulat mai mult de 50% de voturi și a fost ales în funcția de președinte al OSP.

Președintele comisiei de numărare a voturilor _____

Secretarul Comisiei _____

Membrii comisiei _____



2.3 Util pentru desfășurarea ședinței comitetului sindical

Pregătirea ședinței comitetului sindical

Pentru convocarea ședinței comitetului sindical este necesar să fie pregătit:

- Ordinea de zi;
- Avizul despre convocarea ședinței (plasat pe panoul informativ al OSP și/sau rețea de comunicare cu membrii OSP, înainte de ședință cu cel puțin (nr.) zile, conform prevederilor statutului sau regulamentului);
- Anunțarea membrilor comitetului sindical;
- Invitarea persoanelor vizate pentru chestiunile din ordinea de zi (reprezentanți ai administrației, membri de sindicat ș.a.);
- Elaborarea informației cu privire la realizarea hotărârilor adoptate anterior;
- Elaborarea documentelor necesare, conform ordinii de zi;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri în baza problemelor discutate.

Lucrările ședinței comitetului sindical sunt protocoalte prin proces verbal, care este semnat de membrii comitetului sindical prezenți la ședință sau președinte și secretarul ședinței.

PROCESUL-VERBAL nr. _____
din „_____” _____ 20 _____
al ședinței comitetului sindical

_____ (denumirea organizației)

(Ședința este moderată de președintele OSP).

În total membri ai comitetului sindical _____.

Sunt prezenți la ședința comitetului sindical _____ membri:

- 1.
- 2.
- 3.

Lipsește _____ membri ai comitetului sindical.

Din motive obiective _____ membri.

Invitați la ședință _____.

ORDINEA DE ZI:

1. Cu privire la _____
2. Cu privire la _____
3. Despre hotărârile _____
4. Probleme financiare _____

Sunt alte propuneri, obiecții la ordinea de zi? Nu sunt.

Cine e pentru a aproba ordinea de zi, rog să votați:

pentru ____, contra ____ s-au abținut ____.

Urmează realizarea ordinii de zi.

1. _____

Au luat cuvântul: _____

- 1.
- 2.

S-a propus:

- 1.
- 2.

S-a votat: pentru _____, contra _____, s-au abținut _____.

S-a hotărât:

- 1.
- 2.

(Similar pe toate chestiunile din ordinea de zi).

Președinte

_____ (semnătura, numele, prenumele)

Secretar

_____ (semnătura, numele, prenumele)

Membrii comitetului sindical

_____ (semnătura, numele, prenumele)

_____ (semnătura, numele, prenumele)



2.4 Util pentru planificarea activității organizațiilor sindicale

Organizațiilor sindicale le revine sarcina de a se implica în soluționarea diverselor probleme social-economice. Planificarea activității OSP prioritizează direcțiile de bază și soluționarea celor mai relevante probleme pentru sindicat și membrii acestuia. Astfel, dacă comitetul sindical își planifică activitatea și evaluează implementarea celor planificate, atunci organizația este viabilă.

Subestimarea planificării ar putea duce la diminuarea impactului activității OSP.

Structura și conținutul planurilor de activitate ale comitetelor sindicale

Planificarea se realizează în contextul fiecărei organizații, dar principiile de bază pot fi similare. Astfel, planurile OSP ar fi în concordanță cu planurile organelor sindicale ierarhic superioare, hotărârilor adunărilor/conferințelor de dare de seamă și alegeri ale OSP, propunerilor activului și membrilor de sindicat.

De obicei, planurile de activitate ale comitetelor sindicale includ domenii de activitate, cum ar fi: controlul asupra respectării legislației muncii, condițiile de muncă și protecția muncii, respectarea actelor normative privind mărimea și achitarea oportună a salariilor, întremarea membrilor de sindicat, realizarea deciziilor organelor sindicale ierarhic superioare, activitatea intersindicală, precum și desfășurarea diverselor activități culturale și sportive.

Cerințele principale: acțiuni și activități bine definite, termene și persoane responsabile, rezultate scontate.

Planul de activitate se aprobă la ședința comitetului sindical pentru o perioadă de un an sau semestru. Este recomandat să îl cunoască și membrii de sindicat (panou informativ, rețea de comunicare internă).

De regulă, planul de activitate al comitetului sindical constă din 3 părți:

- chestiunii ce urmează să fie deliberate la adunările, conferințele sindicale;
- chestiunii ce urmează a fi deliberate la ședințele comitetului sindical;
- activități practice.

Adunările și conferințele sindicale

Pregătirea și desfășurarea adunărilor/conferințelor sindicale este obligația nemijlocită a comitetului sindical. Adunarea/conferința sindicală în OSP se desfășoară, recomandabil, o dată pe an (dacă actele regulatorii nu prevăd altfel).

Adunarea/conferința sindicală, în calitate de organ superior al organizației sindicale, este în drept să soluționeze orice chestiune ce se referă la activitatea din cadrul organizației sindicale, de asemenea, să examineze chestiunile ce țin de

protecția drepturilor și intereselor social-economice și de muncă ale membrilor sindicatului.

Ședințele comitetului sindical

Periodicitatea ședințelor comitetului sindical se stabilește conform actelor regulatorii, recomandabil o dată pe lună.

Ședințele ordinare ale comitetului sindical se desfășoară în corespundere cu planul de activitate, iar în cazul apariției chestiunilor curente urgente, comitetul sindical se poate întruni în ședințe extraordinare.

Activități practice

În acest compartiment, de obicei, sunt incluse participarea în diferite comisii instituționale, procesul de negociere/monitorizare a implementării CCM, activități de consolidare a echipei, de recrutare, informare și educație sindicală, cultural-sportive ș.a.

Monitorizarea implementării planului se realizează prin evaluarea periodică (semestrială) și ajustarea acestuia. Evaluarea finală a implementării planului va fi realizată la adunarea/conferința anuală.

Sugestii pentru planificarea activității OSP

Subiecte pentru adunările/conferințele sindicale:

- dări de seamă și alegeri ale comitetului sindical;
- despre monitorizarea aplicării contractului colectiv de muncă;
- despre aprobarea bugetului sindical;
- despre desfășurarea acțiunilor de protest în legătură cu apariția litigiului colectiv de muncă;
- cu privire la stabilirea revendicărilor OSP la negocierile colective;
- despre îndeplinirea obiectivelor critice, expuse de membrii de sindicat la adunarea/conferința sindicală de dare de seamă și alegeri (de dare de seamă).

Subiecte pentru ședințele comitetului sindical

Activitatea organizațională:

- Cu privire la informarea membrilor de sindicat despre realizările OSP;
- Despre instruirea activului sindical și membrilor de sindicat;
- Despre pregătirea pentru campania de dare de seamă și alegeri în organizația sindicală;
- Privind aprobarea/realizarea planului de activitate al comitetului sindical.



Protecția social-economică a membrilor de sindicat:

- Cu privire la realizarea prevederilor CCM;
- Cu privire la îndeplinirea de către administrația întreprinderii a prescripțiilor inspectorilor de muncă privind lichidarea încălcărilor legislației muncii, condițiilor securității muncii;
- Despre modificările în domeniul salarizării (informează reprezentantului administrației);
- Cu privire la măsurile de lichidare a restanțelor la salarii (darea de seamă, informația angajatorului);
- Analiza petițiilor parvenite la comitetul sindical;
- Cu privire la respectarea de către administrație a legislației, care reglementează munca femeilor și tineretului. Garanții suplimentare acordate tinerilor specialiști.

Protecția muncii. Condițiile de muncă și de odihnă:

- Despre asigurarea angajaților, membri de sindicat cu echipament special și mijloace de protecție individuală;
- Despre starea tehnicii securității și accidentelor de muncă pe parcursul semestrului (anului);
- Despre stadiul îndeplinirii acordului cu privire la protecția muncii;
- Privind respectarea în entitatea economică a prevederilor legislației muncii referitor la timpul de muncă și de odihnă.



Plan de activitate al comitetului sindical

APROBAT
la ședința comitetului
sindical
“ _____ ” _____ anul 20 _____

Planul de activitate al comitetului sindical pentru anul 20 _____

<i>Denumirea activităților</i>	<i>Perioada de realizare</i>	<i>Responsabili de realizare</i>	<i>Obiectiv scontat</i>
I. Adunare/conferință sindicală: Darea de seamă a comitetului sindical despre activitatea desfășurată în perioada _____	februarie	Președintele comitetului sindical	Membri de sindicat informați despre activitatea planificată și realizată
II. Ședințele comitetului sindical: Despre raportul statistic anual al OSP privind efectivul sindical Despre raportul privind situațiile financiare anuale ale OSP Despre planul de activitate pentru anul _	ianuarie	Președintele comitetului sindical, Trezorier OSP	Rapoarte aprobate, Membri CS informați
Despre organizarea seminarului „Ultimele modificări ale legislației muncii și în domeniul protecției sociale”	februarie	Vicepreședintele comitetului sindical	Stabilirea detaliilor referitor la organizarea seminarului
Despre organizarea activității de teambuilding	aprilie	Vicepreședintele comitetului sindical	Stabilirea detaliilor referitor la organizarea activității
Despre organizarea competițiilor sportive	mai	Vicepreședintele comitetului sindical	Stabilirea detaliilor referitor la organizarea activității
Despre realizarea prevederilor compartimentului „Retribuirea muncii” a contractului colectiv de muncă	septembrie	Președintele comitetului sindical, membrii comitetului sindical	Informație elaborată, aprobată și distribuită membrilor de sindicat



Despre evaluarea asigurării lucrătorilor cu mijloace de protecție individuală, îmbrăcăminte și încălțăminte specială (conform prevederilor contractului colectiv de muncă)	octombrie	Comisia pentru protecția muncii	Hotărâre de evaluare adoptată
Despre delegarea reprezentanților sindicatelor în comisia pentru dialog social	noiembrie	Președintele comitetului sindical	Reprezentanți ai sindicatelor în comisia pentru dialog social selectați
III Activități practice Recrutarea noilor angajați	pe parcurs	Comisia de recrutare	Angajați recrutați în sindicat
Instruirea activului sindical la seminarul „Ultimele modificări ale legislației muncii și în domeniul protecției sociale”	martie	Președintele comitetului sindical (cu invitarea specialiștilor CSNR)	25 activiști sindicali instruiți care vor putea oferi consultare membrilor de sindicat
Organizarea activității de teambuilding, combinat cu activitate turistică	mai	Președintele comitetului sindical Comisia pentru activitatea cultural-sportivă	Coeziune de grup realizată
Organizarea competițiilor sportive	septembrie	Președintele comitetului sindical, Comisia pentru activitatea cultural-sportivă	Membri de sindicat implicați în fortificarea sănătății
Verificarea asigurării lucrătorilor cu mijloace de protecție individuală, îmbrăcăminte și încălțăminte specială (conform prevederilor contractului colectiv de muncă)	octombrie	Comisia pentru protecția muncii	Informație colectată
Colectarea propunerilor membrilor de sindicat pentru negocierea contractului colectiv de muncă	decembrie	membrii comitetului sindical, comisiei pentru dialog social	Propuneri acumulate



2.5 Nomenclatorul dosarelor, recomandat în activitatea organizației sindicale primare

În scopul organizării activității de completare, evidentă, păstrare și utilizare a Fondului arhivistic al Republicii Moldova, OSP întocmește nomenclatorul dosarelor pentru păstrarea în arhivă și stabilește termenele de păstrare de lungă durată și de lichidare ale acestora.

(Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2026)
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=94329&lang=ro

<i>Nr.</i>	<i>Denumirea dosarului</i>	<i>Termenul de păstrare al dosarului</i>
1.	Procesele-verbale ale conferințelor/adunărilor sindicale, inclusiv rapoartele de activitate ale OSP și rapoartele comisiei de cenzori/cenzorului	permanent
2.	Procesele-verbale ale ședințelor comitetului sindical	permanent
3.	Contractul colectiv de muncă și materialele cu privire la controlul realizării lui	permanent
4.	Rapoartele statistice privind efectivul sindical	permanent
5.	Situațiile financiare ale organizației sindicale primare	permanent
6.	Registrul evidenței membrilor de sindicat	permanent
7.	Cererile de aderare la sindicat	3 ani
8.	Fișele de evidență ale membrilor de sindicat	până la scoaterea de la evidență
9.	Hotărârile federației la care organizația este membră	conform necesităților
10.	Corespondența cu organele sindicale ierarhic superioare, partenerii sociali privind reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor membrilor de sindicat	3-5 ani
11.	Planuri și programe de activitate	3-5 ani
12.	Documentele comisiilor comitetului sindical	3-5 ani
13.	Registrul pentru înregistrarea corespondenței de intrare	3-5 ani
14.	Registrul pentru înregistrarea corespondenței de ieșire	3-5 ani
15.	Adresările, cererile și reclamațiile membrilor de sindicat	3-5 ani
16.	Registrul de evidență a adresărilor	3-5 ani
17.	Documente, acte ale Comisiei de cenzori	3-5 ani
18.	Actele de lichidare a documentelor sindicale	3-5 ani
19.	Materialele cu privire la instruirea sindicală, activități culturale de masă, alte activități (opțional)	3-5 ani
20.	Registrul dispozițiilor președintelui OSP (opțional)	3-5 ani
21.	Registrul de evidență a deplasărilor (opțional)	3-5 ani

Dosarele, precum și bunurile materiale ale OSP (dacă există), se transmit printr-un act de predare/primire de la președintele a cărui mandat a expirat celui ales cu participarea unei comisii create în acest sens.

Arhivarea documentelor cu termen permanent (*procesele-verbale ale conferințelor/adunărilor sindicale, contractul colectiv de muncă, rapoartele statistice privind efectivul sindical*) poate fi asigurată de arhiva instituției/entității și/sau a centrului sindical național-ramural / structurii sindicale ierarhic superioare OSP.

2.6 Util în procesul de recrutare sindicală

Recrutarea sindicală este un proces continuu sau secvențial, componentă a strategiei de dezvoltare a organizației sindicale, care presupune comunicarea cu angajații, pentru a le propune să devină membri ai organizației sindicale. Obiectivul final al procesului de recrutare este afilierea la sindicat a noilor membri.

Recrutator sindical – persoana care asigură și efectuează procesul de recrutare.

Activitatea de recrutare a noilor membri de sindicat în organizație, se recomandă să se realizeze în momentul angajării persoanei și/sau în perioada campaniei de recrutare (pentru entitățile unde avem un procent mai mic de apartenență la sindicat).

În acest sens, e necesară cartografierea instituției (nr. de angajați, de membri, de potențiali membri, lideri de grupuri mici, situații excepționale).

Totodată, se recomandă și stabilirea unei strategii de recrutare:

persoane implicate în proces (calități de convingere, informații clare, grad înalt de încredere ș.a.),

loc (la locul de muncă, în pauza de masă)

și perioadă potrivită (semnarea CCM, angajări, situații excepționale).

Totuși, nu există „rețete” universale pentru recrutare, fiecare OSP și chiar caz trebuie abordat specific.

În acest sens, o instruire cu tehnici de recrutare și experiențe reușite poate oferi astăzi proiectul educațional al Institutului Muncii al Sindicatelor „Școala recrutaților sindicali”.

Domnului/Doamnei _____,
(numele, prenumele)

**Președinte/ă al organizației sindicale primare
/ organizator sindical (după caz)**

din cadrul _____
(denumirea unității)

Prin prezenta, rog să-mi acceptați afilierea la organizația sindicală primară din
cadrul _____.
(denumirea unității)

Mă oblig să respect Statutul organizației sindicale primare din cadrul _____
/ Statutul Federației _____
(denumirea unității)

(denumirea CSNR)

(numele, prenumele, semnătura)

20

Anexa model

C E R E R E

Subsemnatul/Subsemnata _____,
(Numele, prenumele, funcția)

prin prezenta, sunt de acord ca cotizația mea de membru de sindicat al OSP
_____ să fie reținută centralizat din salariul meu lunar, prin
intermediul contabilității _____
(denumirea unității)

pentru a fi transferată pe contul bancar respectiv al organizației sindicale primare.

(data)

(semnătura)



2.7 Util pentru realizarea informării sindicale

OSP poate realiza multe lucruri utile pentru membrii săi, dar, dacă această informație nu va ajunge până la liderii de sindicat, valoarea acestora va fi diminuată. În acest sens, este foarte importantă informarea continuă a membrilor de sindicat, utilizând diferite instrumente și căi de comunicare. Acestea pot fi instrumentele tradiționale (aviziere, panouri, transmitere directă prin intermediul activului sindical, foi volante), dar și electronice (e-mail, mesaje în grupuri pe rețelele de socializare: Facebook, Instagram, Viber, Telegram ș.a.).

În acest sens este importantă prezența unei comunități de comunicare, dar și claritatea mesajului. Astfel, informarea trebuie realizată periodic, cu mesaje concise, în acea perioadă a zilei, când poate fi percepută și pe fon emoțional pozitiv.

Din perspectiva identității organizaționale, OSP ar putea dispune și de un cont/pagină separat pe rețelele de socializare (în special în cazurile OSP cu număr mare de membri) pentru a nu confunda liderul organizației cu organizația sau pentru a nu întrerupe o activitate constantă de informare în momentul schimbării liderului. Și pe site-ul oficial al entității economice, OSP se recomandă să se regăsească cu o informație de prezentare generală.

Totodată, informarea membrilor de sindicat nu e necesar să conțină doar informații interne, ci și despre activitatea mișcării sindicale la nivel de țară. Astfel, distribuirea informațiilor despre acțiunile întreprinse, realizările obținute și chiar acțiunile de promovare a anumitor cerințe a centrelor sindicale național-ramurale, a CNSM sau a colegilor din altă OSP sunt binevenite pentru membrii de sindicat. Pentru cei care nu utilizează resursele electronice, pot fi utilizate informațiile din săptămânalul sindical „Vocea poporului”.

Recomandări de resurse informaționale ale sindicatelor și link-uri utile:

Pagina web: <http://sindicat.md/ro/>

Facebook: <https://www.facebook.com/sindicat.md>

Telegram: <https://t.me/s/sindicatmd>

Instagram: <https://www.instagram.com/cnsm.md/>

YouTube: <https://www.youtube.com/cnsmmd>

Twitter: <https://twitter.com/cnsmmd>

Flickr: <https://www.flickr.com/photos/cnsmmd>

Abonare la „Newsletter-ul sindical”: <http://sindicat.md/ro/>

Ziarul „Vocea poporului”: <https://vocea.md/ro/>

Federația Sindicală a Educației și Științei din Republica Moldova

Web: <http://estu.md/>

Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova

Web: <http://sindsan.md/>

Federația Sindicatelor Angajaților din Serviciile Publice din Republica Moldova (SINDASP)

Web: <http://sindasp.md/>

Federația Națională a Sindicatelor din Agricultură și Alimentație „AGROINDSIND”

Web: <http://www.agroindsind.md/>

Federația Sindicatelor din Moldova „SINDLEX”

Web: <http://sindlexmd.com/>

Federația Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură din Republica Moldova

Web: <http://sindcultura.md/>

Federația Sindicatelor din Comunicații din Republica Moldova

Web: <http://fscm.md/>

Federația Sindicatelor Lucrătorilor din Industria Chimică și Resurse Energetice din Republica Moldova

Web: <http://fscre.md/>

Link-uri utile:

Președinția Republicii Moldova: <https://www.presedinte.md/>

Parlamentul Republicii Moldova: <https://www.parlament.md/>

Guvernul Republicii Moldova: <https://gov.md/ro>

Confederația Națională a Patronatului din Republica Moldova:
<https://www.cnpm.md/>

Comisia națională pentru consultări și negocieri colective: <http://cncnc.gov.md/>

Inspectoratul de Stat al Muncii: <https://ism.gov.md/>

Organizația Internațională a Muncii: <https://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm>

Confederația Internațională a Sindicatelor: <https://www.ituc-csi.org/?lang=en>

Confederația Europeană a Sindicatelor: <https://etuc.org/en>

Institutul Muncii: <http://institutulmuncii.md/ro/>

Monitorul Oficial: <https://monitorul.gov.md/>



2.8 Util pentru realizarea activității educaționale sindicale

Orice instituție este percepută prin oamenii care o reprezintă. La fel și instituția sindicală este puternică prin liderii și activiștii profesioniști. În acest sens, CNSM a dezvoltat sistemul educațional sindical și asigură continuu funcționarea acestuia.

Condiția fundamentală pentru fortificarea organizațiilor sindicale constă în instruirea și perfecționarea continuă a cadrelor sindicale de toate nivelurile, asigurate de sistemul educațional sindical. Sistemul educației sindicale din Republica Moldova reprezintă structurile sindicale de diferite niveluri, Consiliul Educațional al CNSM, Institutul Muncii al Sindicatelor, CSNR, formatorii sindicali naționali, ramurali și locali, care, în mod direct sau indirect, explicit sau implicit, îndeplinesc funcția de educație sindicală.

Educația sindicală poate fi realizată în cadrul OSP cu forțe proprii sau cu invitarea experților/formatorilor structurilor sindicale ierarhic superioare sau prin intermediul Institutului Muncii. Recomandăm să beneficiați de serviciile prestate de formatorii sindicali, deoarece acești profesioniști realizează activități de formare, elaborează programe, aplică metode și tehnici speciale de formare și evaluează participanții la formare.

Domeniile recomandate de instruire:

- ABC-ul sindical,
- management sindical eficient,
- recrutare sindicală,
- negocierea CCM,
- comunicarea în sindicate,
- leadership sindical în transformare,
- aplicarea practică a modificărilor în legislație în domeniul relațiilor de muncă, a drepturilor sindicale și dreptul muncii,
- protecția social-economică a membrilor de sindicat
ș.a.





Capitolul 3 - Parteneriatul social

CAPITOLUL III

PARTENERIATUL SOCIAL

3.1 Noțiunea și importanța parteneriatului (dialogului) social

Definiția Organizației Internaționale a Muncii (OIM)

OIM stabilește că **dialogul social** include toate tipurile de negocieri, consultări sau schimb de informații între reprezentanți ai guvernului, angajatorilor și lucrătorilor cu privire la teme de interes comun din domeniul politicii economice și sociale.

Definiția națională

Potrivit art. 15 din Codul muncii, **parteneriatul social** reprezintă un sistem de raporturi stabilite între salariați (reprezentanții salariaților), angajatori (reprezentanții angajatorilor) și autoritățile publice respective în procesul determinării și realizării drepturilor și intereselor sociale și economice ale părților.

Importanța parteneriatului social

Parteneriatul social este deosebit de important în soluționarea problemelor ce țin de domeniul muncii și a problemelor social-economice, întrucât:

- ▶ permite armonizarea intereselor partenerilor sociali privind subiectele abordate și identificarea unor soluții adecvate și reciproc acceptabile;
- ▶ asigură evitarea unor situații conflictuale și menținerea coeziunii, păcii și stabilității sociale pe teritoriul Republicii Moldova.

3.2 Acțiunile care au impulsionat dezvoltarea parteneriatului social în Republica Moldova

În Republica Moldova, parteneriatul social și negocierile colective au o practică de implementare de peste 20 de ani.

Drept imbold pentru dezvoltarea parteneriatului social și a negocierilor colective în Republica Moldova au servit:

1. Aprobarea, în anul 1999, a Concepției pentru dezvoltarea sistemului de dialog social (*Hotărârea Guvernului nr. 356 din 26 aprilie 1999 – a fost abrogată la 3 octombrie 2008*), care reglementa direcțiile principale de dezvoltare a sistemului de dialog social;
2. Adoptarea, în anul 2003, a noului Cod al muncii, în care a fost prevăzut un Titlu special „Parteneriatul social în sfera muncii” (Titlul II, art. 15-44) (*reglementează absolut toate aspectele ce țin de domeniul parteneriatului social*);
3. Adoptarea Legii nr. 245-XVI din 21 iulie 2006 privind organizarea și funcționarea Comisiei naționale pentru consultări și negocieri colective, a comisiilor pentru consultări și negocieri colective la nivel de ramură și la nivel teritorial;
4. Adoptarea Legii nr. 106 din 14 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 245/2006 privind organizarea și funcționarea Comisiei naționale pentru consultări și negocieri colective, a comisiilor pentru consultări și negocieri colective la nivel de ramură și la nivel teritorial (*a legiferat dialogul social bipartit în ramurile*

în care nu există reprezentanți ai unui partener social / de asemenea, a fost perfecționat mecanismul de adoptare a hotărârilor în cadrul Comisiei naționale și în cadrul comisiilor ramurale și teritoriale pentru consultării și negocieri colective – prin consensul părților);

5. Semnarea Convenției colective (nivel național) nr. 20 din 29 iulie 2022 „Cu privire la dezvoltarea și promovarea parteneriatului social”.

3.3 Formele parteneriatului social

Potrivit art. 19 din Codul muncii, parteneriatul social se realizează prin:

- ✓ negocieri colective privind elaborarea proiectelor de contracte colective de muncă și de convenții colective și încheierea acestora pe baze bi- sau tripartite, prin intermediul reprezentanților părților parteneriatului social;
- ✓ participarea la examinarea proiectelor de acte normative și a propunerilor ce vizează reformele social-economice, la perfecționarea legislației muncii, la asigurarea concilierii civice;
- ✓ consultări reciproce (negocieri) în problemele ce țin de reglementarea raporturilor de muncă și a raporturilor legate nemijlocit de acestea;
- ✓ participarea salariaților (a reprezentanților acestora) la administrarea unității (*conform art. 42 din Codul muncii*);
- ✓ participarea reprezentanților părților parteneriatului social în procesul de soluționare extrajudiciară a conflictului colectiv de muncă (procedura de conciliere).

3.4 Parteneriatul social la nivel de unitate, scopul și importanța acestuia

În conformitate cu art. 18 din Codul muncii, sistemul parteneriatului social din Republica Moldova include următoarele niveluri:

- a. național;
- b. ramural;
- c. teritorial;
- d. de unitate.**

Scopul parteneriatului social la nivel de unitate

Parteneriatului social la nivel de unitate are drept scop stabilirea obligațiilor reciproce concrete ale salariaților și angajatorului în sferile muncii și cea socială.

Importanța parteneriatului social la nivel de unitate

Parteneriatului social la nivel de unitate permite armonizarea intereselor salariaților și angajatorilor în procesul de soluționare a diferitor probleme ce țin de domeniile muncii și cel social-economic.



3.5 Cadrul normativ și instituțional al parteneriatului social la nivel de unitate

Cadrul normativ

- Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994 (*garantează: dreptul de a întemeia și de a se afilia la sindicate – art. 42 / dreptul la negocieri în materie de muncă și caracterul obligatoriu al convențiilor colective – art. 43 / dreptul la grevă – art. 45*).
- Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003 (*Titlul II „Parteneriatul social în sfera muncii” – art. 15-44*).
- Legea sindicatelor nr. 1129-XIV din 7 iulie 2000.
- Legea patronatelor nr. 976-XIV din 11 mai 2000.
- Regulamentul-tip privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați”, aprobat prin Hotărârea Comisiei naționale pentru consultări și negocieri colective nr. 9 din 18 mai 2007.
- Tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte (*Convențiile Organizației Internaționale a Muncii nr. 98 privind dreptul la organizare și purtare a tratativelor colective, nr. 154 privind promovarea negocierilor colective, Carta socială europeană revizuită etc.*).

Cadrul instituțional

În scopul reglementării raporturilor social-economice din sfera parteneriatului social la nivel de unitate se creează comisiile pentru dialog social „angajator – salariați” (*art. 25 din Codul muncii*).

3.6 Părțile parteneriatului social la nivel de unitate

Părțile parteneriatului social la nivel de unitate sunt salariații și angajatorii, în persoana reprezentanților împuterniciți, în modul stabilit (*art. 16, alin. (1) din Codul muncii*).

Interesele salariaților unității în cadrul parteneriatului social – la negocierile colective, la încheierea, modificarea și completarea contractului colectiv de muncă, la efectuarea controlului asupra îndeplinirii lui, precum și la realizarea dreptului de participare la administrarea unității – sunt reprezentate de organul sindical din unitate, iar în lipsa acestuia – de alți reprezentanți aleși de salariații unității (*art. 20, alin. (2) din Codul muncii*).

Reprezentanți ai angajatorului – la negocierile colective, la încheierea, modificarea sau completarea contractului colectiv de muncă – sunt conducătorul unității sau persoanele împuternicite de acesta în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative și cu documentele de constituire a unității (*art. 23, alin. (1) din Codul muncii*).



3.7 Formarea și organizarea activității Comisiei de dialog social „angajator-salariați”

Formarea Comisiei

Comisia se formează pe principii de paritate din reprezentanții angajatorului și organului sindical din unitate sau reprezentanți aleși ai salariaților.

Inițiativa de formare a Comisiei aparține oricărei dintre părțile parteneriatului social la nivel de unitate.

Părțile sunt obligate să-și numească reprezentanții săi în Comisie, în timp de 7 zile calendaristice din data când a parvenit propunerea în formă scrisă de formare a Comisiei.

Membrii Comisiei sunt numiți de părți pe o perioadă de cel puțin 1 an.

Comisia se consideră legal constituită din data când toți membrii ei sunt numiți de părți.

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

Activitatea fiecărei părți, desfășurată în cadrul Comisiei, este dirijată de un coordonator al părții respective, desemnat prin decizie de această parte din rândul membrilor care o reprezintă în componența Comisiei. Coordonatorii părților organizează și îndrumă activitatea părții pe care o reprezintă.

Organele de lucru ale Comisiei

- Președintele (*este ales din rândul coordonatorilor părților pe o perioadă de 1 an, la prima ședință a Comisiei, cu 2/3 de voturi din numărul total al membrilor Comisiei*);
- Vicepreședintele (*funcția de vicepreședinte al Comisiei este exercitată de coordonatorul celeilalte părți, care nu deține funcția de președinte al Comisiei*);
- Secretarul (*este ales din rândul membrilor Comisiei pe o perioadă de 1 an, la prima ședință a acesteia, cu 2/3 de voturi din numărul total al membrilor Comisiei*).

Organizarea activității Comisiei

- Forma de lucru – ședințe.
- Periodicitatea ședințelor – ori de câte ori este nevoie.
- Decizia de convocare în ședință a Comisiei – se convoacă la inițiativa oricărei dintre părțile acesteia.
- Condiția de validitate a deliberărilor ședinței Comisiei – prezența a cel puțin 2/3 din membrii ei.
- Actele adoptate de Comisie – hotărâri.
- Condiția de adoptare a hotărârilor – consensul părților sau 3/4 din voturile membrilor Comisiei, prezenți la ședință.
- Asigurarea financiară și tehnico-materială a activității Comisiei – integral din mijloacele proprii ale unității.



3.8 Contractul colectiv de muncă - noțiunea, scopul și importanța acestuia

Contractul colectiv de muncă este actul juridic care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi sociale în unitate, încheiat în formă scrisă între salariați și angajator de reprezentanții acestora (*art. 30 alin. (1) din Codul muncii*).

Scopul contractului colectiv de muncă

Contractul colectiv de muncă are ca scop:

- asigurarea protecției social-economice a salariaților;
- stabilirea pentru salariați a drepturilor, garanțiilor, înlesnirilor și avantajelor de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul muncii, de alte acte normative și de convenții colective la nivel național, ramural și teritorial;
- armonizarea intereselor salariaților și angajatorilor;
- prevenirea conflictelor colective de muncă;
- evitarea declanșării grevelor.

Importanța contractului colectiv de muncă

Importanța contractului colectiv de muncă este relevată de influența sa asupra raporturilor de muncă. Contractele colective de muncă sunt acte juridice ce conțin norme ale dreptului muncii, care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi legate nemijlocit de acestea. Potrivit art. 4 din Codul muncii, contractele colective de muncă fac parte din lista oficială a izvoarelor dreptului muncii. Acestea sunt și urmează să fie instrumente importante de protecție social-economică a membrilor de sindicat la nivel de unitate.

Pornind de la sensul art. 11 din Codul muncii, legiuitorul a stabilit prin lege cadrul general de reglementare a raporturilor de muncă și a permis dezvoltarea și concretizarea dispozițiilor legale prin intermediul convențiilor colective și al contractelor colective de muncă.

3.9 Elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă

Proiectul contractului colectiv de muncă este elaborat de părți în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative (*art. 32, alin. (1) din Codul muncii*).

Precizând norma juridică vizată, menționăm că proiectul contractului colectiv de muncă este elaborat în procesul de negocieri colective în cadrul Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați”. Purtarea negocierilor colective, elaborarea și promovarea contractului colectiv de muncă, contribuirea la încheierea acestuia și monitorizarea procesului realizării lui constituie una dintre atribuțiile de bază ale Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați” (*pct. 14 din Regulamentul-tip privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați”*).

3.10 Conținutul și structura contractului colectiv de muncă

Conținutul și structura contractului colectiv de munca sunt determinate de părți (*art. 31, alin. (1) din Codul muncii*), care sunt libere în alegerea cercului de probleme ce urmează a fi negociate și incluse în contract.

În contractul colectiv de muncă pot fi prevăzute angajamente reciproce ale salariaților și angajatorului privind (*art. 31 alin. (2) din Codul muncii*):

- formele, sistemele și cuantumul retribuirii muncii;
- plata indemnizațiilor și compensațiilor;
- mecanismul de reglementare a retribuirii muncii, ținându-se cont de nivelul inflației și de atingerea indicilor economici prevăzuți de contractul colectiv de muncă;
- timpul de muncă și cel de odihnă, precum și chestiunile ce țin de modul acordării și de durata concediilor;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă și a securității și sănătății în muncă a salariaților, inclusiv a femeilor, a tineretului și a persoanelor cu dizabilități;
- respectarea intereselor salariaților în cazul privatizării unității și a fondului locativ aflat la balanța acesteia;
- securitatea ecologică și ocrotirea sănătății salariaților în procesul de producție;
- garanțiile și înlesnirile pentru salariații care îmbină activitatea de muncă cu studiile;
- recuperarea sănătății, odihna salariaților și a membrilor familiilor lor;
- controlul executării clauzelor contractului colectiv de muncă, procedura de modificare și completare a acestuia;
- asigurarea unor condiții normale de activitate pentru reprezentanții salariaților;
- răspunderea părților;
- renunțarea la grevă, în cazul îndeplinirii clauzelor contractului colectiv de muncă, precum și orice alte angajamente determinate de părți.

Important:

- lista sus-menționată nu este exhaustivă, ci una orientativă (*conținutul contractului colectiv de munca depinde de părțile semnatare*);

- contractul colectiv de munca urmează să stabilească pentru salariați drepturi, garanții, înlesniri și avantaje suplimentare la cele prevăzute de Codul muncii, de alte acte normative și de convenții colective la nivel național, ramural și teritorial, ci nu să reproducă prevederile legislației muncii în vigoare;

- clauzele din contractele colective de muncă, care înrăutățesc situația salariaților în comparație cu legislația muncii sunt nule și nu produc efecte juridice (*art. 12 din Codul muncii*).



3.11 Executarea contractului colectiv de muncă

Executarea contractului colectiv de munca este obligatorie pentru părți.

Obligativitatea contractului colectiv de munca derivă din:

- prevederile art. 43, alin. (4) din Constituția Republicii Moldova, potrivit căruia, dreptul la negocieri în materie de muncă și caracterul obligatoriu al convențiilor colective sunt garantate;
- prevederile art. 4 din Codul muncii, potrivit căruia, raporturile de muncă și alte raporturi legate nemijlocit de acestea sunt reglementate inclusiv de contractele colective de muncă – contractele colective de muncă fac parte din legislația muncii a Republicii Moldova;
- prevederile art. 5, lit. o) din Codul muncii, potrivit căreia, printre principiile de bază ale reglementării raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea, principii ce reies din normele dreptului internațional și din cele ale Constituției Republicii Moldova, se numără și obligația părților la contractele colective de muncă de a respecta clauzele contractuale;
- prevederile art. 17 lit. l) din Codul muncii, potrivit căreia, printre principiile de bază ale parteneriatului social se numără și executarea obligatorie a contractelor colective de muncă, a convențiilor colective și a altor înțelegeri;
- prevederile art. 44 din Codul muncii, potrivit căruia, persoanele vinovate de încălcarea sau neexecutarea clauzelor contractului colectiv de muncă ori ale convenției colective poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

3.12 Sfera de acțiune a contractului colectiv de muncă

Sub incidența contractului colectiv de munca, încheiat pe unitate în ansamblu, cad salariații unității, ai filialelor și ai reprezentanțelor acesteia, care au împuternicit reprezentanții lor să participe la negocierile colective, să elaboreze și să încheie contractul colectiv de munca în numele lor (*art. 33 alin. (7) din Codul muncii*).







Capitolul 4 - Protecția social-economică a membrilor de sindicat

CAPITOLUL IV

PROTECȚIA SOCIAL-ECONOMICĂ A MEMBRILOR DE SINDICAT

4.1 Util de a cunoaște în domeniul salarizării

Salariul minim pe țară

Salariul minim este o mărime minimă a retribuției, stabilită de Guvern pentru o muncă simplă, necalificată, sub nivelul căreia angajatorul nu este în drept să plătească pentru norma deplină de muncă, realizată de angajat. În cuantumul salariului minim nu se includ salariul suplimentar și alte plăți de stimulare sau compensare.

(Legea salarizării nr. 847/2002, noțiuni și art.12)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133970&lang=ro#

Începând cu 1 ianuarie 2024, salariul minim pe țară este stabilit în cuantum de 5000 de lei lunar pentru un program complet de lucru de 169 de ore (în mediu pe lună), ceea ce reprezintă 29,58 lei pe oră. *(Hotărârea Guvernului nr. 985/2023)*

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=140420&lang=ro

Modul de stabilire și reexaminare a salariului minim

Salariul minim se stabilește și se reexaminează de Guvern în modul prevăzut de legislație, după consultarea partenerilor sociali, în funcție de rata medie anuală a inflației și rata de creștere a productivității muncii la nivel național.

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133970&lang=ro#

Modul de stabilire a salariului tarifar pentru categoria I de calificare la întreprindere

Salariul tarifar se stabilește prin negocieri colective la nivel de ramură, în mărime cel puțin egală sau care depășește salariul minim, iar la nivel de unitate din ramurile respective – în mărime care să nu fie mai mică decât cuantumul stabilit la nivel de ramură.

(Legea nr. 847/2002, art. 14, Hotărârea Guvernului nr. 743/2002, pct.3)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134695&lang=ro#

Salarizarea ucenicilor în perioada de instruire profesională

Munca ucenicilor în perioada de instruire profesională și a muncitorilor în perioada de reciclare sau de însușire a unei profesii noi nemijlocit în producție se salarizează în acord sau pe unitate de timp, indiferent de forma de instruire (individuală sau în brigadă). Totodată, câștigul garantat în toate cazurile se calculează reieșind din cuantumul salariului tarifar pe oră a angajaților din ramura respectivă, legalizat în contractul colectiv de muncă (nivel ramural).

(Hotărârea Guvernului nr. 743/2002, anexa nr. 7,)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134695&lang=ro#



Sanționarea angajatorilor care practică achitarea salariilor „în plic”

Utilizarea muncii nedeclarate se sancționează, pentru fiecare persoană identificată, cu amendă de la 60 la 90 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 150 la 210 unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 210 la 300 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.

Aceeași încălcare săvârșită asupra minorului se sancționează, pentru fiecare minor identificat, cu amendă de la 120 la 150 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 200 la 300 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 300 la 400 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.

(Codul contravențional, art. 55²)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143538&lang=ro#

Salariul în sectorul bugetar

Salariul lunar al personalului din unitățile bugetare pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege este constituit din:

a) partea fixă, compusă din:

- salariul de bază;
- sporul lunar în valoare fixă;
- sporul lunar pentru gradul profesional;
- sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic;
- sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;

b) partea variabilă, care cuprinde:

- sporul pentru performanță;
- sporuri cu caracter specific.

Suplimentar la cele menționate la alin.(1), personalul unităților bugetare beneficiază, după caz, de:

- sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
- spor pentru participare în proiecte de dezvoltare finanțate din surse externe;
- spor pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană;
- sporul de compensare pentru munca prestată în condiții de risc sporit pentru sănătate;
- sporul pentru consolidarea capacităților instituționale ale autorităților publice locale amalgamate;
- sporul pentru consolidarea capacităților manageriale și profesionale ale personalului din cadrul autorităților publice locale de nivelul întâi;
- premii unice;
- premiu anual.

Salariul de bază se calculează prin înmulțirea valorii de referință stabilite cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția

respectivă, determinată în condițiile prezentei legi, cu rotunjire pînă la 10 lei în favoarea salariatului.

Valoarea de referință corespunzătoare coeficientului de salarizare 1,00 se stabilește în legea bugetului de stat pentru anul respectiv.

(Legea nr. 270/2018)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143048&lang=ro#

Acordarea premiului anual în sectorul bugetar

Personalul din unitățile bugetare poate beneficia de premiu anual pentru rezultatele activității în anul de gestiune, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv.

Indicii și mărimile premiilor pentru conducătorii unităților bugetare se stabilesc de către organul ierarhic superior. Mărimea maximă a premiilor pentru conducători nu poate depăși 50% din salariul de bază.

Premiul anual nu se acordă salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada termenului de validitate a sancțiunii disciplinare aplicate salariatului în anul de gestiune.

Pentru acordarea premiului anual se utilizează mijloacele fondului de salarizare în mărime de pînă la 50% din salariile de bază ale persoanelor cu drept de a beneficia de premiu anual.

(Legea nr. 270/2018, art. 21¹, Hotărârea Guvernului nr. 1321/2018, Anexa 10)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143048&lang=ro#

Acordarea premiilor unice în sectorul bugetar

Personalul din unitățile bugetare poate beneficia de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară.

Cuantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate.

Premii unice pot fi acordate și drept măsuri de stimulare, dacă acestea sunt prevăzute în legi speciale, cu respectarea condițiilor alin. (1) și (2) al art. 21 din Legea nr. 270/2018.

(Legea nr. 270/2018, art. 21)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143048&lang=ro#

Retribuirea muncii suplimentare

Muncă suplimentară este munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.

În cazul retribuirii muncii pe unitate de timp: primele 2 ore, în mărime de cel puțin 1,5 salarii de bază, pentru orele următoare – cel puțin în mărime dublă.

În cazul retribuirii în acord cu aplicarea sistemului tarifar: un adaos de cel puțin 50% din salariul tarifar al salariatului de categoria respectivă, remunerat pe unitate de timp pentru primele 2 ore și în mărime de cel puțin 100% din acest salariu tarifar



– pentru orele următoare; în sistemul netarifar: 50% pentru primele 2 ore, 100% din salariul minim stabilit pe unitate de timp – pentru orele următoare.

(Codul muncii, art. 157)

Se admite ca în contractul colectiv de muncă/contractul individual de muncă să fie prevăzută compensarea orelor suplimentare cu ore libere plătite, cu acordul scris al părților. În acest caz, salariatul primește plata ordinară stabilită pe unitate de timp și un număr de ore libere, remunerate conform salariului de bază, iar orele libere vor fi acordate în decurs de 30 de zile de la prestarea muncii suplimentare.

(Codul muncii, art. 104)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135052&lang=ro#

Retribuirea muncii de noapte

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

(Codul muncii, art. 159)

Spor în mărime de 20% din salariul tarifar orar pentru fiecare oră de muncă în schimbul II și 50% - în schimbul III.

(Convenția colectivă (nivel național) nr. 2/2004)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135052&lang=ro#

Retribuirea muncii salariaților în vârstă de până la 18 ani

În cazul salarizării pe unitate de timp, salariul li se plătește ținându-se cont de durata redusă a muncii zilnice.

Munca salariaților minori care lucrează în acord – în baza tarifelor pentru munca în acord a salariaților adulți.

Munca elevilor și studenților, prestată în afara timpului de studii, se retribuește proporțional cu timpul lucrat sau în acord.

Angajatorul poate să stabilească un spor la salariul pentru timpul cu care durata muncii zilnice se micșorează.

(Codul muncii, art.152)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135052&lang=ro#

Salarizarea cumularzilor

Salarizarea cumularzilor se efectuează pentru munca realmente prestată sau timpul efectiv lucrat.

Mărimea salariului tarifar sau a salariului funcției pentru cumularzi, precum și mărimea premiilor, a sporurilor, a adaosurilor se stabilesc în contractul colectiv sau individual de muncă și nu pot depăși mărimile prevăzute pentru ceilalți salariați din unitatea respectivă.

(Codul muncii, art. 155)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135052&lang=ro#

Retribuirea muncii în caz de cumulare a profesiilor/funțiilor și de îndeplinire a obligațiilor de muncă ale salariaților temporar absenți

Cuantumul sporului pentru cumularea de profesii/funții se stabilește în contractul individual de muncă, dar nu poate fi mai mic decât 50% din salariul tarifar al funcției cumulate. Plata sporului se efectuează fără restricții, în limitele mijloacelor destinate.

Mărimea concretă a sporului pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent – în funcție de volumul real de lucrări executate, dar nu mai mult de 100% din salariul tarifar/funcție al salariatului absent.

(Codul muncii, art. 156)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135052&lang=ro#

Compensația pentru munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare

Cu condiția plății salariului mediu, munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare este retribuită:

1) salariaților care lucrează în acord – cel puțin în mărime dublă a tarifului în acord;

2) salariaților a căror muncă este retribuită în baza salariilor tarifare – cel puțin în mărimea dublă a salariului pe oră sau pe zi;

3) salariaților a căror muncă este retribuită cu salariu lunar – cel puțin în mărimea unui salariu pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu,

La cererea scrisă a salariatului, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită.

(Codul muncii, art. 158)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135052&lang=ro#

Calcularea salariului mediu la întreprindere

Salariul mediu se aplică la:

- plata indemnizației de eliberare din serviciu;
- plata indemnizației de concediu;
- plata compensației pentru concediul nefolosit și a concediilor de studii;
- plata pentru timpul îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești;
- plata pentru zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- plata pentru timpul aflării la cursuri de formare profesională;
- plata salariului mediu lunar menținut pentru perioada căutării unui alt loc de muncă;
- plata ajutorului de șomaj;
- plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă din mijloacele angajatorului ș.a.

(Hotărârea Guvernului nr. 426/2004)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119783&lang=ro



Indemnizația de eliberare din serviciu

Pentru prima lună – indemnizație egală cu mărimea sumată a unui salariu mediu săptămânal pentru fiecare an complet lucrat la unitatea în cauză, dar nu mai mare decât 6 salarii medii lunare și nu mai mică decât un salariu mediu lunar.

Pentru a doua lună – indemnizație egală cu quantumul salariului mediu lunar dacă, persoana concediată nu a fost plasată în câmpul muncii;

Pentru a treia lună – indemnizație egală cu quantumul salariului mediu lunar, dacă persoana concediată nu a fost plasată în câmpul muncii.

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

(Codul muncii, art.186)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135052&lang=ro#

4.2 Util de a cunoaște în domeniul asigurărilor sociale și medicale

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente nelegate de muncă, se efectuează în modul următor:

Primele 5 zile calendaristice se plătesc din mijloacele angajatorului (**indiferent de durata stagiului de cotizare**), însă nu mai mult de 15 zile cumulative pe parcursul unui an calendaristic. Quantumul lunar al indemnizației –75% din salariul mediu al angajatului.

Începând cu a 6-a zi, iar în cazul mai multor perioade de boală – începând cu prima zi după expirarea celor 15 zile cumulative, indemnizația se plătește din mijloacele bugetului asigurărilor sociale de stat (BASS).

Indemnizația din BASS: **60%** din baza de calcul – în cazul stagiului de cotizare de până la 5 ani; **70%** – stagiul de cotizare de 5-8 ani; **90%** – stagiul de cotizare de peste 8 ani; 100% – cancer, tuberculoză, SIDA.

Dreptul la indemnizație de la CNAS îl au asigurații care au stagiul total de cotizare de cel puțin 3 ani și cel puțin 9 luni în ultimele 24 de luni premergătoare îmbolnăvirii.

(Legea nr. 289/2004)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139812&lang=ro#

Cotele contribuțiilor de asigurări sociale în anul 2024

Angajatorii autorităților/instituțiilor bugetare – 29% la suma salariilor; angajatorii sectorului privat – 24% la suma salariilor; angajatorii instituțiilor bugetare din aviația civilă – 39% la suma salariilor, angajatorii din sectorul privat al aviației civile – 32%; angajatorii din agricultură: din mijloacele angajatorului – 18%, de la bugetul de stat – 6%, **asigurându-i pe salariați pentru toate tipurile de prestați (pensii și indemnizații);**

Persoanele fizice pot fi asigurate pe bază de contract, încheiat cu CNAS, achitând **17522 de lei pe an**, iar proprietarii sau arendașii de terenuri agricole, care lucrează terenul în mod individual – **4463 de lei pe an**, asigurându-se pentru pensia pentru limită de vârstă și a ajutorului de deces.

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139810&lang=ro#

Statutul de persoană asigurată al salariaților în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală

Statutul de persoană asigurată se acordă de asigurător ca urmare a achitării primei de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul și termenele prevăzute de legislație.

Statutul de persoană asigurată conferă dreptul de a beneficia de volumul integral de asistență medicală prevăzut în Programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală.

Statutul de persoană asigurată se acordă de asigurător în baza informației aferente raporturilor de muncă pentru stabilirea drepturilor sociale și medicale prezentate de angajatori Serviciului Fiscal de Stat, potrivit formei și modului aprobat de Ministerul Finanțelor;

Statutul de persoană asigurată se suspendă în cazul:

- încetării raporturilor de muncă;
- încorporării în serviciul militar în termen;
- expirării unui an de la data de achitare stabilită pentru prima de asigurare în formă de contribuție procentuală la salariu și la alte recompense și/sau în cazul neachitării acesteia;

- neprezentării, conform legislației în vigoare, a dărilor de seamă fiscale pe o perioadă ce depășește un an;

- suspendării activității unității sau lichidării unității în temei legal;

- suspendării contractului individual de muncă, cu excepția suspendării contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților, suspendării contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, în caz de aflare în concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la doi ani, conform certificatului medical, și în caz de aflare în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;

- decesului persoanei asigurate.

(Legea nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, art. 6)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=131982&lang=ro

Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav

Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav se acordă până la împlinirea vârstei de 10 ani, iar în cazul copilului care suferă de maladie oncologică și al copilului cu dizabilitate pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani – în baza informației electronice din certificatul de concediu medical, întocmit în condițiile legislației în vigoare. Pentru un caz de îmbolnăvire a copilului, indemnizația se acordă pentru perioada în care copilul necesită îngrijire, dar nu mai



mult de 14 zile calendaristice – în caz de tratament în condiții de ambulatoriu și de cel mult 30 de zile calendaristice – în caz de tratament în staționar.

Indemnizația se acordă pentru o perioadă totală de până la 60 de zile calendaristice, cumulative (cazuri de tratament ambulatoriu plus cazuri de tratament staționar) într-un an calendaristic pentru fiecare copil, fără a include în această perioadă îngrijirea în legătură cu maladia oncologică, tuberculoză și SIDA, și cazurile prevăzute la punctul 28 din Regulamentul cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 108/2005.

Dreptul la indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav se acordă, opțional, mamei, tatălui sau tutorelui. În cazul în care mama, tata sau tutorele, din motive întemeiate, în baza actelor confirmative, prezentate prestatorului de asistență medicală (tratament îndelungat al unei boli grave sau al consecințelor traumei, spitalizare, absență temporară de la locul permanent de trai, decădere din drepturile părintești etc.), nu pot îngriji copilul bolnav în vârstă de până la 10 ani, copilul care suferă de maladie oncologică în vârstă de până la 18 ani sau copilul cu dizabilitate în vârstă de până la 18 ani, indemnizația se acordă, opțional, altor persoane asigurate: altui membru de familie, bunicului, bunicii.

(Hotărârea Guvernului nr. 108/2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, pct. 26 și 27)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133872&lang=ro

Cazurile în care nu se achită indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă

Indemnizația nu se stabilește asiguratului în cazul în care:

- a) își cauzează premeditat daune sănătății;
- b) și-a pierdut capacitatea de muncă în urma comiterii unei infracțiuni;
- c) a urmat tratament forțat, conform hotărârii judecătorești, cu excepția asiguraților cu dizabilități mintale;
- d) se află în detenție sau în proces de expertizare medico-legală;
- e) prezintă acte false;
- f) neglijează serviciile medicale sau de reabilitare care îi stau la dispoziție;
- g) certificatul medical a fost anulat în modul stabilit de Ministerul Sănătății;
- h) se deplasează peste hotarele țării în perioada aflării în concediu medical, cu excepția deplasării pentru consultații, investigații sau pentru a urma tratamentul prescris și cu excepția femeilor aflate în concediu de maternitate.

(Hotărârea Guvernului nr. 108/2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, pct. 40)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133872&lang=ro

Acordarea indemnizației de maternitate

În perioada aflării în concediu de maternitate, salariaata beneficiază de indemnizația de maternitate, care se acordă integral la a 30-a săptămână de sarcină, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, iar în cazul nașterilor complicate ori a nașterii a doi copii – de 140 de zile calendaristice. În cazul sarcinilor cu 3 sau mai mulți feți, indemnizația de maternitate se acordă integral la a 24-a săptămână de sarcină, pe o perioadă de 182 de zile calendaristice.

Cuquantumul lunar al indemnizației de maternitate este de 100% din baza de calcul.

(Hotărârea Guvernului nr. 108/2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, pct. 41 și 93)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133872&lang=ro

În perioada aflării în concediu de maternitate, salariaata are dreptul de a continua sau de a relua activitatea de muncă în baza cererii scrise, cu prezentarea concluziei medicale privind starea de sănătate, eliberată de către instituția medico-sanitară pe a cărei listă este înregistrată, și de comun acord cu angajatorul. Termenul în care salariaata își continuă sau își reia activitatea de muncă în perioada concediului prenatal nu va depăși 36 de săptămâni de sarcină, termen stabilit prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) emis de către angajator la data recepționării cererii salariaatei (Codul muncii, art. 76¹).

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142355&lang=ro#

Tipuri de indemnizații de care beneficiază familiile cu copii

Famiile cu copii beneficiază de următoarele tipuri de indemnizații:

- a) indemnizația unică la nașterea copilului;
- b) indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani;
- c) indemnizația lunară pentru creșterea copilului, conform opțiunilor – în cazul persoanelor asigurate;
- d) indemnizația lunară de suport pentru creșterea, până la vârsta de 3 ani, a copiilor gemeni sau a mai multor copii născuți dintr-o singură sarcină.
- e) indemnizația unică pentru perioada de încredințare a copilului adoptabil;
- f) indemnizația unică pentru copilul adoptat sau luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă;
- g) indemnizația lunară pentru creșterea copilului cu vârsta mai mare de 3 ani adoptat sau luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă.

(Hotărârea Guvernului nr. 1478/2002 cu privire la indemnizațiile adresate familiilor cu copii pct. 4)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142235&lang=ro#



Cuquantumul lunar al indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani

Cuquantumul lunar al indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani constituie:

a) 30% din baza de calcul pentru fiecare copil (dar nu mai puțin de 740 lei), timp de 3 ani;

b) 60% din baza de calcul (dar nu mai puțin de 1480 lei) pentru primele 12 luni de la acordarea inițială a concediului pentru îngrijirea copilului și 30% din baza de calcul (dar nu mai puțin de 740 lei) pentru următoarele 12 luni;

c) 90% din baza de calcul (dar nu mai puțin de 2220 lei) pentru primele 12 luni de la acordarea inițială a concediului pentru îngrijirea copilului.

(Hotărârea Guvernului nr. 1478/2002 cu privire la indemnizațiile adresate familiilor cu copii, pct. 6¹)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142235&lang=ro#

Condițiile de stabilire a indemnizației paternale

Condițiile de stabilire a indemnizației paternale:

a) tatălui copilului nou-născut i s-a acordat, la cerere, concediu paternal la toate unitățile în care desfășoară activități în primele 12 luni de la data nașterii copilului;

b) tatăl copilului nou-născut a solicitat stabilirea indemnizației paternale în termen de 12 de luni de la data nașterii copilului;

c) tatăl copilului nou-născut a realizat un venit asigurat în ultimele 3 luni premergătoare lunii nașterii copilului.

Condițiile de stabilire a indemnizației paternale pentru tatăl liber-profesionist ce practică activitate în sectorul justiției:

a) indemnizația paternală se stabilește de la data nașterii copilului pe o perioadă de 15 zile calendaristice fără condiția aflării în concediu paternal;

(Hotărârea Guvernului nr. 1245/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizației paternale, pct. 6 și 6¹)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142242&lang=ro#

Cuquantumul indemnizației paternale

Cuquantumul indemnizației paternale constituie 100% din baza de calcul.

Baza de calcul a indemnizației paternale o constituie venitul mediu lunar asigurat, realizat la toate unitățile în ultimele 3 luni premergătoare lunii nașterii copilului, venit din care, la data stabilirii indemnizației, au fost calculate și plătite contribuții de asigurări sociale.

(Hotărârea Guvernului nr. 1245/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizației paternale, pct. 14 și 15¹)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134073&lang=ro

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de un accident de muncă

Pe durata incapacității temporare de muncă cauzate de un accident de muncă sau de o boală profesională, asigurații beneficiază de indemnizație.

Cuquantumul indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă plătită din mijloacele bugetului asigurărilor sociale de stat constituie 100% din baza de calcul a indemnizațiilor de asigurări sociale, stabilită conform art. 7 din Legea nr. 289/2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale.

Cuquantumul indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă plătită din mijloacele angajatorului constituie 100% din salariul mediu al angajatului, determinat în modul stabilit de Guvern.

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de accidente de muncă sau boli profesionale se acordă persoanelor asigurate, indiferent de durata stagiului de cotizare.

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se plătește pentru 20 de zile calendaristice, calculate de la data pierderii temporare a capacității de muncă, de angajatorul la care s-a produs accidentul de muncă sau s-a constatat îmbolnăvirea profesională, din mijloacele proprii, iar din a 21-a zi calendaristică – de Casa Națională de Asigurări Sociale, din mijloacele bugetului asigurărilor sociale de stat.

(Legea nr. 756/1999 asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale, art. 14)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121298&lang=ro#

Pensia pentru limită de vârstă

Dreptul la pensie se stabilește pentru un stagiu minim de cotizare de 15 ani.
Vârstele de pensionare:

De la 1 iulie	Vârsta standard de pensionare	
	Bărbați	Femei
2024	63 ani	61 ani
2025	63 ani	61 ani 6 luni
2026	63 ani	62 ani
2027	63 ani	62 ani 6 luni
2028	63 ani	63 ani

Stagiul de cotizare:

De la 1 iulie	Stagiul complet de cotizare	
	Bărbați	Femei
2024	34 ani	34 ani

Pentru femeile care au născut și educat, până la vârsta de 8 ani, cinci și mai mulți copii, se aplică vârstele standard de pensionare conform tabelului, diminuate cu 3 ani.



Pensie anticipată pentru carieră lungă se acordă persoanelor care au realizat un stagiul contributiv de cotizare cu 5 ani pentru bărbați și cu 3 ani pentru femei mai mare decât cel prevăzut în tabel.

Formula de calcul al pensiei pentru limită de vârstă

$P=1,35\% \times T_t \times V_{av}$, unde:

P – cuantumul pensiei calculate;

1,35% – rata de acumulare pentru anii de cotizare, realizați după 1 ianuarie 1999;

T_t – stagiul total de cotizare, ani;

V_{av} – venitul mediu lunar asigurat valorizat.

(Legea 156/1998 privind sistemul public de pensii)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132852&lang=ro#

Vârsta de pensionare pentru activitatea în condiții deosebite de muncă

Pentru persoanele care au realizat stagiul de cotizare în condiții deosebite de muncă de cel puțin 10 ani compleți, cu condiția realizării unui stagiul complet de cotizare, vârsta standard de pensionare se diminuează, conform tabelului:

Stagiul de cotizare realizat în condiții deosebite de muncă (ani împliniți)	Reducerea vârstei standard de pensionare
10	5 ani
11	5 ani 6 luni
12	6 ani
13	6 ani 6 luni
14	7 ani
15	7 ani 6 luni
16	8 ani
17	8 ani 6 luni
18	9 ani
19	9 ani 6 luni
20 de ani și mai mult	10 ani

(Legea nr. 156/1998 privind sistemul public de pensii, art. 41 alin. (2¹))

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132852&lang=ro#

Lista locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite, în temeiul căreia se acordă pensie pentru limită de vârstă în condiții avantajoase

Conducătorii unităților economice trebuie să realizeze evaluarea locurilor de muncă pentru confirmarea dreptului la acordarea pensiilor în condiții avantajoase, conform modului stabilit de Guvern, întocmesc lista locurilor de muncă, indicând denumirea profesiilor și funcțiilor angajaților cărora, conform Listei, li se acordă dreptul la pensie pentru limită de vârstă în condiții avantajoase și o înregistrează la Casa Națională de Asigurări Sociale.

(Hotărârea Guvernului nr. 256/2018 cu privire la aprobarea Listei locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite, în temeiul căreia se acordă pensie pentru limită de vârstă în condiții avantajoase, precum și a Instrucțiunii privind modul de aplicare a Listei și de confirmare a stagiului special, pct. 2)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=102215&lang=ro

4.2 Util de a cunoaște în domeniul ocupării forței de muncă și a nivelului de trai

Serviciile de preconcediere, prestate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cazul preavizării salariaților în legătură cu lichidarea unității, reducerea numărului sau a statelor de personal

Serviciile de preconcediere se acordă persoanelor preavizate în legătură cu lichidarea unității, reducerea numărului sau a statelor de personal și constau în:

a) punerea la dispoziție a informațiilor cu privire la:

- prevederile legale referitoare la asigurarea de șomaj, serviciile și măsurile active de ocupare a forței de muncă, precum și acordarea acestora;

- locurile de muncă vacante înregistrate;

b) instruirea în modalitățile de căutare a unui loc de muncă;

c) oferirea posibilităților de formare profesională.

Pentru facilitarea procesului de desfășurare a serviciilor de preconcediere, angajatorul este obligat, în termenele stabilite de Codul muncii, să informeze, în scris, subdiviziunea teritorială în a cărei circumscripție își are sediul unitatea, despre posibila disponibilizare a fiecărui salariat în parte.

(Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, art. 28)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135224&lang=ro#

Dreptul la ajutor de șomaj și stabilirea ajutorului de șomaj

Dreptul la ajutorul de șomaj se stabilește de subdiviziunile teritoriale.

Ajutorul de șomaj se acordă în baza cererii de înregistrare a statutului de șomer, depusă la subdiviziunea teritorială.

Dreptul la ajutorul de șomaj se stabilește șomerilor care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

a) nu realizează venituri din activități de muncă la data stabilirii dreptului la ajutor de șomaj, cu excepția indemnizației de eliberare din serviciu, a recalcularilor salariale aferente eliberării din serviciu și a pensiilor, altele decât pensia pentru limită de vârstă;

b) au activat și au realizat un stagiul de cotizare în sistemul public de asigurări sociale de stat de cel puțin 12 luni în ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării;



c) nu refuză un loc de muncă corespunzător sau să participe la măsurile active de ocupare a forței de muncă oferite de subdiviziunea teritorială conform planului individual de angajare a șomerului.

(Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, art. 43)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135224&lang=ro#

Cuquantumul ajutorului de șomaj

Cuquantumul indemnizației de șomaj este de 40% din venitul mediu lunar asigurat al persoanei, realizat în ultimele 12 luni din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării.

Cuquantumul lunar al ajutorului de șomaj nu poate depăși cuantumul salariului mediu lunar pe economie pentru anul precedent.

(Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, art. 45)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139819&lang=ro#

Minimul de existență

Minimul de existență este un indicator ce reprezintă mărimea valorică a volumului minim de consum al bunurilor materiale și a serviciilor pentru satisfacerea necesităților principale, menținerea sănătății și pentru susținerea viabilității omului.

Minimul de existență se utilizează la:

a) evaluarea generală a nivelului de trai al populației și al principalelor grupuri sociodemografice în procesul de punere în aplicare a politicii sociale;

b) argumentarea necesității de modificare a mărimilor salariului minim și pensiei minime pentru limită de vârstă, a venitului lunar minim garantat al familiei, a mărimilor burselor, indemnizațiilor și compensațiilor.

(Legea nr. 152/2012 cu privire la minimul de existență, art. 1 și 2)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=3464&lang=ro

** Atunci când accesați actul normativ, verificați dacă este versiunea cu ultimele modificări ale documentului.*





Capitolul 5 - Securitatea și sănătatea la locul de muncă

CAPITOLUL V

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

5.1 Atribuțiile sindicatelor în domeniul securității și sănătății în muncă

- să constituie inspectorate proprii ale muncii, să numească împuterniciți pentru protecția muncii, care activează în baza regulamentelor respective, aprobate de organele sindicale național-ramurale sau național-interramurale;

- să controleze respectarea actelor legislative și a altor acte normative privind timpul de muncă și cel de odihnă, privind salarizarea, protecția muncii și alte condiții de muncă, precum și executarea contractelor colective de muncă și a convențiilor colective;

- să viziteze și să inspecteze nestingherit unitățile și subdiviziunile acestora, unde activează membrii de sindicat, pentru a determina corespunderea condițiilor de muncă normelor de protecție a muncii, și să prezinte angajatorului propuneri executorii, cu indicarea căilor posibile de eliminare a neajunsurilor depistate;

- să efectueze, în mod independent, expertiza condițiilor de muncă și a asigurării securității la locurile de muncă;

- să participe, în componența comisiilor, la cercetarea accidentelor de muncă și a cazurilor de contractare a bolilor profesionale și să primească de la angajatori informațiile privind starea protecției muncii, inclusiv accidentele de muncă produse și bolile profesionale atestate;

- să apere drepturile și interesele membrilor de sindicat în problemele ce țin de protecția muncii, de acordarea înlesnirilor, compensațiilor și altor garanții sociale în legătură cu influența factorilor de producție și ecologici nocivi asupra salariaților;

- să participe în calitate de experți independenți în componența comisiilor pentru darea în exploatare a obiectivelor de producție și a utilajului;

- la depistarea în unități a nerespectării cerințelor de protecție a muncii, a tăinuirii accidentelor de muncă și a cazurilor de contractare a bolilor profesionale ori a cercetării neobiective a acestor fapte, sindicatele sunt în drept să ceară conducătorilor acestor unități, autorităților publice competente luarea unor măsuri urgente, inclusiv întreruperea lucrărilor și suspendarea deciziilor angajatorului care contravin legislației cu privire la protecția muncii, tragerea persoanelor vinovate la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare, cu convențiile colective și cu contractele colective de muncă.

(Codul muncii nr. 154/2003, art. 386)



5.2 Drepturile sindicatelor în domeniul protecției muncii și protecției mediului înconjurător

- Sindicatelor participă la elaborarea politicii de stat în domeniul protecției muncii și protecției mediului înconjurător, la elaborarea programelor de îmbunătățire a condițiilor de muncă a lucrătorilor, efectuează controlul obștesc asupra îndeplinirii la timp a acțiunilor programate în acest domeniu.

- Sindicatelor participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind protecția muncii, au dreptul să conteste, în modul stabilit, actele normative care lezează interesele salariaților.

- Sindicatelor efectuează controlul obștesc asupra stării protecției muncii și a mediului înconjurător prin intermediul organelor lor electivă, inspectoratului tehnic al protecției muncii și împuterniciților pentru protecția muncii, care acționează în baza regulamentelor aprobate de centrele sindicale corespunzătoare. În acest scop, ele sunt în drept:

a. să viziteze și să revizuiască nestingherit unitățile și subunitățile lor, indiferent de forma juridică de organizare și de tipul de proprietate, pentru a determina corespunderea condițiilor de muncă cerințelor de protecție a muncii;

b. să prezinte angajatorului propuneri, obligatorii pentru examinare, cu formularea de sugestii privind eliminarea neajunsurilor depistate;

c. să participe la activitatea comisiilor pentru primirea în exploatare a obiectelor de producție, la cercetarea accidentelor de muncă;

d. să apere interesele membrilor de sindicat în problemele ce țin de protecția muncii, de acordarea înlesnirilor, compensațiilor și altor garanții sociale în legătură cu influența asupra celor care muncesc, a factorilor de producție și ecologici nocivi.

- În cazul depistării la unități a încălcării cerințelor de protecție a muncii, tăinuirii accidentelor de muncă și a cazurilor de îmbolnăviri profesionale ori a cercetării neobiective a acestor fapte, sindicatul poate cere conducătorilor acestor unități, autorităților publice competente luarea măsurilor de neamânat, tragerea persoanelor vinovate la răspundere.

- În cazul periclitării vieții sau sănătății lucrătorilor, sindicatul este în drept să ceară întreruperea lucrărilor și suspendarea deciziilor angajatorului, contrare legislației cu privire la protecția muncii. Angajatorul este obligat să examineze cerințele sindicatului și să-l informeze în scris despre decizia luată.

(Legea sindicatelor nr. 1129/2000, art. 17)



5.3 Implicarea sindicatelor în asigurarea securității și sănătății în muncă

Monitorizarea realizării obligației angajatorului de informare a lucrătorilor

Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare ca lucrătorii și/sau reprezentanții acestora din unitate să primească toate informațiile necesare privind:

- riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și/sau de funcție, în particular;
- măsurile luate pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat.

Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare ca angajatorii lucrătorilor din orice unitate externă încadrați în muncă în unitate să primească informații adecvate cu privire la aspectele ce țin de securitatea și sănătatea în muncă.

Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, pentru a-și îndeplini funcțiile în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

- evaluarea riscurilor profesionale și a măsurilor de protecție;
 - evidența și rapoartele prevăzute;
 - informațiile privind măsurile de protecție și prevenire, precum și la informațiile provenind de la inspectorii de muncă.
- (Legea securității și sănătății în muncă, nr. 186/2008, art. 14-16)*

Participarea la consultarea lucrătorilor în chestiuni ce se referă la domeniul securității și sănătății în muncă:

Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții acestora și le permit să ia parte la discuțiile ce țin de problemele referitoare la securitatea și sănătatea la locul de muncă.

Angajatorul urmează să asigure:

- consultarea lucrătorilor;
- dreptul lucrătorilor și/sau al reprezentanților acestora de a face propuneri;
- participarea echilibrată a lucrătorilor.

Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor iau parte, în mod echilibrat, ori sunt consultați în prealabil și în timp util de angajator cu privire la:

- orice măsură ce ar afecta securitatea și sănătatea în muncă;
- desemnarea lucrătorilor;
- informațiile în domeniul SSM;
- recurgerea, dacă este cazul, la serviciile externe de protecție și prevenire;
- planificarea și organizarea instruirii.



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

Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor timp liber, plătit corespunzător, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a le permite acestora să-și exercite drepturile și atribuțiile ce derivă din lege.

Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor au dreptul să apeleze la inspectorii de muncă, în cazul în care consideră că măsurile luate de angajator și mijloacele puse la dispoziție de acesta nu corespund scopurilor de asigurare a securității și sănătății la locul de muncă.

În timpul inspecțiilor, reprezentanților lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a prezenta inspectorilor de muncă observațiile lor.

Sindicatul este parte a comitetului pentru securitate și sănătate în muncă

Pentru realizarea dispozițiilor cadrului legal în domeniul SSM, la nivelul unității se constituie comitetul pentru securitate și sănătate în muncă.

Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se constituie în baza principiului de paritate, din reprezentanți ai angajatorului și, respectiv, ai lucrătorilor.

Inițiator al constituirii comitetului de securitate și sănătate în muncă poate fi oricare dintre părți.

Regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului pentru securitate și sănătate în muncă se aprobă de Guvern
(Hotărârea Guvernului nr. 95/2009)

5.4 Util de a cunoaște ca lider de sindicat

!!! Indemnizația unică în cazul reducerii capacității de muncă sau decesului lucrătorului în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale:

- Lucrătorului, căruia i s-a evaluat procentul capacității de muncă, păstrată ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, i se plătește din contul unității care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională, pe lângă despăgubirea stabilită de lege, o indemnizație unică, luându-se ca bază salariul mediu lunar pe țară, pentru fiecare procent de pierdere a capacității de muncă, dar nu mai puțin de un salariu anual al accidentatului.

- În caz de deces al lucrătorului în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, unitatea, care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională, repară prejudiciul material persoanelor care au dreptul la aceasta, în modul și în mărimea stabilită de lege, și, în plus, le plătește, din contul mijloacelor proprii, o indemnizație unică, luându-se ca bază salariul mediu anual al celui decedat, înmulțit la numărul anilor compleți pe care acesta nu i-a trăit până la vârsta de 62 de ani, dar nu mai puțin de 10 salarii medii anuale.

- Dacă reducerea capacității de muncă sau decesul lucrătorului a survenit în urma unui accident de muncă nu numai din vina unității ci și a accidentatului, se aplică răspunderea mixtă conform legii și mărimea indemnizației unice se reduce în funcție de gradul de vinovăție a accidentatului.

- Indemnizația unică se plătește persoanelor care au dreptul la aceasta de unitatea care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională, în modul stabilit de Guvern.

- În cazul în care unitatea nu dispune de mijloacele respective, plata indemnizației unice se efectuează, în baza hotărârii instanței judecătorești, din contul oricăror bunuri sau mijloace ale unității.

- Litigiile ce țin de achitarea indemnizației unice se examinează de instanța judecătorească.

!!! Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor.

!!! Angajatorul trebuie să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate.

!!! Fiecare lucrător este în drept:

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

!!! Evaluarea riscurilor profesionale

- Evaluarea riscurilor profesionale se efectuează prin orice metodă însușită de evaluatori și se finalizează cu propunerea măsurilor de prevenire a riscurilor profesionale.
- Rezultatele evaluării riscurilor profesionale vor fi consemnate într-o fișă de evaluare a riscurilor profesionale, care va cuprinde informațiile specificate în metoda de evaluare aplicată.
- Evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1335/2002.
- Evaluarea stării reale a condițiilor de muncă se efectuează în baza datelor atestării locurilor de muncă sau a măsurărilor instrumentale speciale ale nivelurilor factorilor mediului de producție.
- Atestarea locurilor de muncă se efectuează de o comisie numită de angajator, constituită din cel puțin trei persoane, care reprezintă angajatorul și salariații și care au pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă.



!!! Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde următoarele faze:

1. Instruirea la angajare:
 - instruirea introductiv-generală;
 - instruirea la locul de muncă.
2. Instruirea periodică.

Fiecare angajator are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

!!! Clasificarea accidentelor:

- accidente de muncă;
- accidente în afara muncii.

!!! Accidentele de muncă și accidentele în afara muncii se divizează în:

- accidente mortale;
 - accidente grave;
 - accidente cu incapacitate temporară de muncă (dacă accidentatul a lipsit de la serviciu o zi sau un schimb și este eliberat certificatul de concediu medical).
-
- Accidentele mortale și grave, produse la locul de muncă, sunt cercetate de Inspectoratul de Stat al Muncii.
 - Accidentele cu incapacitate temporară de muncă pot fi cercetate de o comisie formată din cel puțin 3 persoane, creată din responsabilul pe domeniul SSM, reprezentantul lucrătorilor și reprezentantul administrației unității.
 - La finalizarea cercetării se întocmește un proces-verbal de cercetare a accidentului de muncă.
 - Accidentele se înregistrează și se țin la evidență de unitățile ale căror salariați sunt sau au fost accidentați. Dosarele de cercetare a accidentelor se țin la evidență și se păstrează la uitate timp de 50 de ani.
 - Responsabilitatea pentru comunicarea, cercetarea, raportarea și evidența accidentelor de muncă o poartă conducătorul unității.



Răspunderea pentru încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă:

- răspundere disciplinară (*Codul muncii, art. 206*);
- răspundere administrativă (amendă) (*Codul contravențional art. 55*);
- răspundere penală (*Codul penal, art. 183*).

!!! Pentru a asigura condiții inofensive de muncă, poți apela la Inspectoratul Muncii al Sindicatelor (IMS) și la Laboratorul Controlul Factorilor de Risc (LCFR) al Confederației Naționale a Sindicatelor din Moldova

Inspectorii muncii ai sindicatelor la solicitare, efectuează vizite de lucru la entitățile economice unde sunt OSP și elaborează procese-verbale vizând abaterile de la cadrul legal constatate și măsurile necesare care trebuie să fie întreprinse în vederea remedierii lor. Ulterior, în baza acestor acte, OSP este în drept să solicite angajatorului înlăturarea abaterilor depistate.

LCFR, fiind dotat cu echipament performant, pune la dispoziția beneficiarilor/clienților, membri de sindicat, următorul spectru de măsurări de calitate:

- Măsurarea nivelului general al sunetului și presiunii acustice în benzile de frecvență de 1/1 octavă 2 – 16000 Hz și 1/3 octavă în intervalul 0,8 – 40000 Hz;
- Măsurarea nivelului vibrației (vibroacelerației) în benzile de frecvență de 1/1 octavă 1 – 125 Hz și 1/3 octavă în intervalul 0,8 – 160 Hz; în benzile de frecvență de 1/1 octavă 8 – 1000 Hz și 1/3 octavă în intervalul 6,3 – 1250 Hz;
- Măsurarea iluminatului;
- Determinarea parametrilor microclimatului;
- Determinarea nivelului câmpului electromagnetic.

Mai multă informație despre Laboratorul Controlul Factorilor de Risc și modalitatea de solicitare a măsurărilor găsești pe pagina www.sindicat.md



REGULAMENTUL-CADRU
de organizare și funcționare a comitetului pentru securitate
și sănătate în muncă

(Hotărârea Guvernului nr. 95/2009)

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=9544&lang=ro

Capitolul I

Organizarea comitetului pentru securitate și sănătate în muncă

1. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă (în continuare - *comitet*) asigură colaborarea angajatorului și lucrătorilor în vederea identificării măsurilor privind asigurarea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

2. Comitetul se constituie la inițiativa oricărei dintre părți, pe principiul de paritate, din reprezentanți ai angajatorului și reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

3. În cazul în care unitatea are subdiviziuni dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete.

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

5. Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de protecție și prevenire este secretar al comitetului.

6. Membrii comitetului vor fi desemnați pe un termen de 2 ani.

7. În cazul în care vreun membru se retrage din comitet, acesta va fi înlocuit printr-un alt reprezentant al părții respective.

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

9. Reprezentanții angajatorului și lucrătorilor în comitet vor fi desemnați după cum urmează:

- a) de la 5 la 50 de lucrători – câte 1 reprezentant;
- b) de la 51 la 100 de lucrători – câte 2 reprezentanți;
- c) de la 101 la 500 de lucrători – câte 3 reprezentanți;
- e) de la 501 la 1000 de lucrători – câte 4 reprezentanți;
- f) de la 1001 la 2000 de lucrători – câte 5 reprezentanți;
- g) de la 2001 la 3000 de lucrători – câte 6 reprezentanți;
- h) de la 3001 la 4000 de lucrători – câte 7 reprezentanți;
- i) peste 4.000 de lucrători – câte 8 reprezentanți.

10. Pentru o reflectare mai largă în deciziile comitetului a punctelor de vedere, a experienței și cunoștințelor femeilor și bărbaților care lucrează în componența acestuia vor fi desemnați atât femei, cât și bărbați.

11. Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitet timpul necesar exercitării atribuțiilor de membru în comitet. Timpul destinat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

- a) 2 ore pe lună în unitățile cu un efectiv de până la 100 de lucrători;



- b) 5 ore pe lună în unitățile cu un efectiv între 101 și 300 de lucrători;
- c) 10 ore pe lună în unitățile cu un efectiv între 301 și 500 de lucrători;
- d) 15 ore pe lună în unitățile cu un efectiv între 501 și 1500 de lucrători;
- e) 20 de ore pe lună în unitățile cu un efectiv de peste 1500 lucrători.

12. Instruirea necesară exercitării atribuțiilor de membru în comitet trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și din mijloacele financiare ale unității.

13. Angajatorul sau reprezentantul său legal este președinte al comitetului.

14. Componența nominală a comitetului se stabilește prin decizia scrisă a președintelui acestuia, care se aduce la cunoștința tuturor lucrătorilor.

15. Membrii comitetului, în cazul unei activități nesatisfăcătoare, pot fi rechemati, de către părțile pe care le reprezintă, până la expirarea mandatului, și înlocuiți cu alți membri.

16. La întrunirile comitetului vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați/reprezentanții serviciului intern de protecție și prevenire și, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de protecție și prevenire, reprezentanții acestora.

17. La întrunirile comitetului pot fi invitați să participe inspectorii de muncă.

Capitolul II

Funcționarea comitetului

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

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

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

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

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

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

24. Comitetul ia decizii cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

25. Secretarul comitetului va afișa la un loc vizibil copiile procesului-verbal întocmit.

Capitolul III

Atribuțiile comitetului

26. Comitetul are următoarele atribuții de bază:

- 1) examinează și face propuneri privind planul de protecție și prevenire;
- 2) monitorizează realizarea planului de protecție și prevenire, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării măsurilor stipulate în plan;

3) examinează chestiuni privind introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor de lucru, luând în considerare eventualele consecințe asupra securității și sănătății în muncă, și face propuneri în cazul constatării anumitor deficiențe;

4) examinează chestiuni privind alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de lucru, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de protecție și prevenire;

6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența femeilor și bărbaților, grupurilor sensibile la riscuri specifice;

7) examinează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile lucrătorii desemnați;

8) urmărește modul în care se aplică și se respectă actele normative de securitate și sănătate în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă, precum și modul în care este asigurată egalitatea între femei și bărbați, în ceea ce privește securitatea și sănătatea lor la locul de muncă;

9) examinează propunerile lucrătorilor privind prevenirea riscurilor profesionale, precum și privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, și propune introducerea acestora în planul de protecție și prevenire;

10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă și poate propune măsuri de prevenire a acestora;

11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, întocmind în acest sens rapoarte în scris;

12) examinează raportul scris, prezentat comitetului de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de protecție și prevenire ce urmează a fi realizat în anul următor.

Capitolul IV

Drepturile membrilor comitetului

27. Membrii comitetului sunt în drept:

1) să aibă acces liber la toate locurile de muncă/posturile de lucru;

2) să solicite și să primească de la angajator informații despre situația securității și sănătății în muncă;

3) să ia în dezbateri, în ședințele comitetului, rapoartele angajatorului despre îndeplinirea obligațiilor acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă;

4) să facă propuneri la elaborarea planului de protecție și prevenire;

5) să solicite angajatorului sancționarea disciplinară a lucrătorilor care încalcă dispozițiile actelor legislative și normative de securitate și sănătate în muncă;

6) să propună stimularea lucrătorilor pentru participare în activități de securitate și sănătate în muncă;

7) să sesizeze inspectoratul teritorial de muncă și sindicatul respectiv despre încălcările actelor legislative și normative de securitate și sănătate în muncă, comise de către angajator sau de alte persoane cu funcții de răspundere.

Capitolul V

Obligațiile angajatorului referitoare la comitet

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

29. Angajatorul trebuie să prezinte comitetului, cel puțin o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de protecție și prevenire ce urmează a fi realizate în anul următor.

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

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

32. Angajatorul comunică comitetului punctul său de vedere sau al serviciului intern de protecție și prevenire/serviciului extern de protecție și prevenire asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă.

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



Link-uri utile în domeniul securității și sănătății în muncă

Convențiile Organizației Internaționale a Muncii:

- nr. 81 privind inspecția muncii în industrie și comerț, Geneva, 11.07.1947, ratificată prin Hotărârea Parlamentului nr. 593-XIII din 26.09.1995;

- nr. 127 cu privire la greutatea maximă a încărcăturilor care pot fi transportate de un singur lucrător, Geneva, 28.06.1967, ratificată prin Hotărârea Parlamentului nr. 1330-XIII din 26.09.1997;

- nr.129 privind inspecția muncii în agricultură, Geneva, 25.06.1969, ratificată prin Hotărârea Parlamentului nr. 1330-XIII din 26.09.1997;

- nr. 152 privind securitatea și igiena muncii în operațiunile portuare, Geneva, 25.06.1979, ratificată prin Legea nr. 339-XVI din 17.11.2006;

- nr. 155 privind securitatea și igiena muncii și mediul de muncă, Geneva, 22.06.1981, ratificată prin Legea nr. 755-XIV din 24.12.1999;

- nr. 161 privind serviciile de sănătate ocupațională, ratificată prin Legea nr. 18 din 04.03.2021 pentru ratificarea Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 161 privind serviciile de sănătate ocupațională;

- nr. 184 privind securitatea și igiena muncii în agricultura, Geneva, 21.06.2001, ratificată prin Legea nr. 1058-XV din 16.05.2002;

- nr. 187 privind cadrul de promovare a securității și sănătății în muncă, ratificată prin Legea nr. 72-XVIII din 26.11.2009.

Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

Codul penal al Republicii Moldova nr. 985/2002.

Legea sindicatelor nr. 1129/2000.

Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008.

Hotărârea Guvernului nr. 95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008.

Hotărârea Guvernului nr. 1335/2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile.

Hotărârea Guvernului nr. 1487/2004 cu privire la aprobarea Listei - tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare.

Hotărârea Guvernului nr. 353/2010 cu privire la aprobarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă.

Hotărârea Guvernului nr. 603/2011 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului de muncă la locul de muncă.

Hotărârea Guvernului nr. 80/2012 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile.

Hotărârea Guvernului nr. 918/2013 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă.

Hotărârea Guvernului nr. 362/2014 cu privire la aprobarea Cerințelor minime privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor pentru sănătatea și securitatea lor generate sau care pot fi generate de expunerea la zgomot, în special împotriva riscurilor pentru auz.

Hotărârea Guvernului nr. 12/2022 cu privire la aprobarea Cerințelor minime pentru îmbunătățirea protecției sănătății și securității lucrătorilor expuși unui potențial risc în medii explozive.

[Hotărârea Guvernului nr.1079/2023 cu privire la examenele medicale profilactice obligatorii ale lucrătorilor](#)

**Atunci când accesați actul normativ, verificați dacă este versiunea cu ultimele modificări ale documentului.*





Capitolul 6 - Activitatea financiară

CAPITOLUL VI

ACTIVITATEA FINANCIARĂ

A ORGANIZAȚIEI SINDICALE PRIMARE

Strategia financiară a OSP este în legătură directă cu strategia entității economice.

Resursele financiare joacă un rol important la momentul creării OSP și în primii ani de activitate. În viitor, prioritate a managementului financiar devine activitatea de prognozare (planificare) și analiză a resurselor financiare, gestionarea eficientă și optimizarea finanțării activității curente.

Metodele de prognozare (de planificare), analiza și gestionarea eficientă a resurselor financiare depind de dimensiunea și structura acesteia (OSP).

Strategia financiară determină direcțiile concrete ale activității, de proiecte, programe care vor fi realizate pe baza resurselor disponibile și stabilesc sarcinile concrete din aceste direcții.

Managementul financiar reprezintă un ansamblu de concepte, principii, metode, tehnici și acțiuni pentru luarea deciziilor financiare, în contextul strategiilor formulate.

Obiectivele specifice managementului financiar în OSP sunt:

- determinarea necesităților de surse financiare și fonduri;
- asigurarea gestionării eficiente a mijloacelor financiare, materiale și fondurilor obținute;
- elaborarea deciziilor financiare, care vizează independența financiară a OSP în scopul asigurării activității statutare.

Managementul financiar include următoarele procese principale:

- planificarea (bugetarea) surselor financiare și a cheltuielilor respective (*Instrucțiunea privind modul de achitare și evidență a taxelor de înscriere și a cotizațiilor lunare de membru de sindicat, aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. OMF 15/2011 din 04.02.2011*);
- colectarea și înregistrarea în sistemul financiar-contabil a informației financiare, care decurge din faptele economice reale (activitățile desfășurate);
- formarea, evaluarea și înregistrarea elementelor contabile (active, datorii, fonduri, venituri, cheltuieli, rezultate) și prezentarea lor în rapoartele financiare. (*Raportul financiar al organizației sindicale primare Forma 4-BS*)

Procedurilor de control se supun operațiunile:

- cu mijloacele bănești, inclusiv, de obținere și utilizare a fondurilor;
- de achiziționare și de utilizare a resurselor materiale înregistrate în sistemul de contabilitate și de control a veridicității datelor generate de sistem.

Controlul activității OSP se efectuează de Comisia de cenzori, în baza Regulamentului cu privire la activitatea Comisiei de cenzori a organizației sindicale, membră a Federației Sindicale _____ sau a prevederilor Statutului.

Din 01.01.2024 organizațiile sindicale (cu personalitate juridică) de toate nivelurile pot beneficia de donații în scopuri filantropice și de sponsorizare din partea agenților economici, iar aceștia pot beneficia de deducerea donațiilor făcute în favoarea organizațiilor sindicale în limita a 5% din venitul impozabil.



SITUAȚIILE FINANCIARE

ale organizației sindicale primare

pentru _____ **20**__

Contul de decontare _____
Denumirea băncii _____
Codul băncii _____
Codul fiscal _____

Mențiune de control

Data prezentării _____

Prezentat _____

Controlat _____



ASPECTE GENERALE

Tabelul nr. 01

Denumirea indicilor	simbol rînd	
Numărul membrilor de sindicat	01	
Cotizațiile sindicale calculate	02	
Cotizațiile sindicale achitate către organizația sindicală primară	03	
Cotizațiile sindicale achitate organului sindical ramural	04	
Suma restanțelor către organizația primară sindicală	05	
Suma restanțelor către organul sindical de ramură	06	

EXECUTAREA BUGETULUI SINDICAL

Tabelul nr. 02

Nr. art.	Denumirea articolelor veniturilor	simbol rînd	Sold la sfîrșitul perioadei de gestiune
	Sold mijloacelor bugetare la 01 ianuarie a. 20	201	
	Venituri (contul 622)		
1	Taxele de înscriere și cotizațiile de membru de sindicat	202	
2	Incasări de la acțiunile culturale cu plată	203	
3	Defalcări din fondul salarizării, efectuate de către entitățile economice	204	
4	Venituri din gestionarea patrimoniului sindical	205	
5	Alte venituri	206	
6	Finanțarea intrabugetară	207	
7	Total venituri (rd.202+203+204+205+206+207)	208	

Tabelul nr. 03

Nr. art.	Denumirea articolelor cheltuielilor	simbol rînd	Perioada de gestiune
	Cheltuieli (cont 713)		
1	Activitatea culturala de masa, perfecționarea activului sindical și a cadrelor sindicale	301	
2	Instituții de reconfortare pentru copii	302	
3	Activitatea internațională	303	
4	Acțiuni sportive de masă	304	
5	Ajutorul material	305	
6	Retribuirea muncii salariaților aparatului sindical	306	
7	Contribuții de asigurări sociale și asigurare medicala	307	
8	Cheltuieli gospodaresti ale organelor sindicale	308	
9	Cheltuieli pentru întreținerea transportului	309	
10	Procurarea mijloacelor fixe	310	
11	Deplasari	311	
12	Alte cheltuieli organizatorice	312	
13	Premierea activului sindical și a cadrelor sindicale	313	
14	Congres și Conferințe	314	
15	Finanțare intrabugetară	315	
	Total cheltuieli (rd.301+315)	316	
	Soldul mijloacelor bugetare la finele perioadei de gestiune (rd.201+208-316)	317	

BILANȚUL

la _____ 20__

Tabelul nr. 04

Nr. cpt	ACTIV	simbol rînd	Suma
	I. ACTIVE IMOBILIZATE		
	Imobilizări necorporale (112-113)	010	
	Mijloace fixe (123-124)	020	
	Total active imobilizate (rd.010 + rd.020)	030	
	II. ACTIVE CIRCULANTE		
	Materiale (211)	090	
	Obiecte de mică valoare și scurtă durată (213-214)	100	
	Avansuri acordate curente (224)	110	
	Creanțe ale bugetului (225)	120	
	Creanțe ale personalului (226)	130	
	Alte creanțe curente (233+234)	140	
	Numerar în casierie (241)	150	
	Numerar la conturi curente(242+243)	160	
	Alte elemente de numerar (244+245)	170	
	Documente bănești (246)	180	
	Investiții financiare (251+252)	190	
	Alte active circulante (261+262)	200	
	Total active circulante (rd.090+ rd.100 + rd.110 + rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150 + rd.160 + rd.170 + rd.180 + rd.190 + rd.200)	210	
	TOTAL ACTIVE (rd.030+ rd.210)	220	

Nr. cpt.	PASIV	simbol simbol	Suma
	III. CAPITAL PROPRIU		
	Fonduri		
	Fondul de active imobilizate (341.1)	230	
	Fondul de autofinanțare (341.2)	240	
	Alte fonduri (341.3)	250	
	Total fonduri (rd.230+ rd.240+ rd.250)	260	
	IV. DATORII PE TERMEN LUNG		
	Credite bancare pe termen lung (411)	270	
	Împrumuturi pe termen lung (412)	280	
	Alte datorii pe termen lung (425+428)	290	
	Total datorii pe termen lung (rd.270+ rd.280+ rd.290)	300	
	V. DATORII CURENTE		
	Credite bancare (511)	310	
	Împrumuturi pe termen scurt (512)	320	
	Datorii comerciale (521)	330	
	Datorii față de personal (531+532)	340	
	Datorii privind asigurările sociale și medicale (533)	350	
	Datorii față de buget (534)	360	
	Venituri anticipate curente (535)	370	
	Finanțări și încasări cu destinație specială curente (537)	380	
	Alte datorii curente (544)	390	
	Total datorii curente (rd.310+rd. 320+rd.330+ rd.340+ rd.350+ rd.360+ rd.370+ rd.380+ rd.390)	400	
	TOTAL PASIVE (rd. 260+ rd.300+ rd.400)	410	

Conturi extrabilanțiere

Tabelul nr.05

Nr. cpt	Denumirea conturilor	simbol rînd	Suma
	Active pe termen lung arendate (912+913)	501	
	Valori în mărfuri și materiale care nu aparțin sindicatelor – (912+913+914+915++916+917)	502	
	Formulare cu regim special (918)	503	
	Creanțe compromise decontate (919)	504	
	Bilete de tratament sociale de stat procurate de mijloace bugetului asigurărilor (926)	505	

**Președintele organizației
sindicale primare**

**Contabil șef
(trezorer)**



Trezorerii OSP, pe lângă alte sarcini contabile, în baza deciziei comitetului sindical al OSP, eliberează ajutoarele materiale și biletele de tratament sanatorial pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, conform prevederilor Regulamentului cu privire la prestațiile în sistemul public de asigurări sociale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă a asiguraților prin tratament balneosanatorial.

În acest sens, e necesar să fie întocmite corect cererile membrilor de sindicat și hotărârile comitetului sindical.

Totodată, pentru asigurarea respectării Regulamentului cu privire la prestațiile în sistemul public de asigurări sociale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă a asiguraților prin tratament balneosanatorial, membrii de sindicat, care beneficiază de bilete de tratament sanatorial, vor semna o declarație pe proprie răspundere în baza căreia **vor restitui costul integral al biletului** pe contul CSRM sau CNSM, dacă acesta va fi utilizat cu încălcări.

De asemenea, este important ca actele financiare să corespundă prevederilor legale. În acest sens, anexăm formularele tipizate ale dispoziției de încasare și dispoziției de plată.

Dispoziția de încasare este un formular tipizat reglementat pentru încasări în cont conform prevederilor legale - dispoziția de încasare OC – 1, care servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă, în borderoul cumulativ și în contabilitate potrivit dispozițiilor legale.

Dispoziția de încasare se întocmește într-un exemplar și se semnează de către contabilul șef și casier (sau trezorier) cu aplicarea ștampilei la mijlocul dispoziției de încasare OC-1.

După completarea dispoziției de încasare OC-1, chitanța la dispoziția de încasare se decupează și se restituie titularului plății.

Dispoziția de plată este un formular tipizat reglementat pentru plăți din cont conform prevederilor legale, care servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă Registru de casă CO-04, în borderoul cumulativ și în contabilitate, în cazul efectuării plăților potrivit dispozițiilor legale.

Dispoziția de plată se întocmește într-un exemplar și se semnează de către conducător, contabilul șef și casier (sau trezorier).

Anexa model

Cerere de ajutor material

Domnului/Doamnei _____,
(numele, prenumele)

**președinte/ă al organizației sindicale primare
/ organizator sindical (după caz)**

din cadrul _____
(denumirea unității)

Prin prezenta, solicit ajutor material pentru _____

Anexez actele confirmatorii.

(numele, prenumele, semnătura)

_____ 20 _____



Domnului/Doamnei _____,
(numele, prenumele)
Președinte/ă al organizației sindicale primare
/ organizator sindical (după caz)
din cadrul _____
(denumirea unității)

Prin prezenta, solicit acordarea biletului de tratament la sanatoriul _____ în perioada _____. Declar pe propria răspundere că nu am beneficiat de bilet de tratament în ultimii 3 ani.

La cerere anexează recomandările medicale (F 0-70/e) eliberate de medicul de familie.

(numele, prenumele, semnătura)

20 _____

Anexa

Declarația pe propria răspundere

Subsemnatul, _____,
(nume, prenume) _____ IDNP _____

declar pe propria răspundere că:

- **am fost informat despre drepturile și obligațiile** persoanei privind utilizarea biletului pentru tratament balneosanatorial.
- **ultimul bilet** pentru tratament balneosanatorial **a fost folosit în anul** _____, cu ultima zi la data de _____, primit de la instituția _____

(denumirea instituției)

- în cazul depistării utilizării biletului nr _____ pentru tratament balneosanatorial cu încălcarea Regulamentului cu privire la prestațiile în sistemul public de asigurări sociale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă a asiguraților prin tratament balneosanatorial, **voi restitui costul integral al biletului** menționat, pe contul CNSM.

Prezenta declarație este întocmită în două exemplare identice, un exemplar pentru beneficiar și un exemplar pentru persoana responsabilă de eliberarea biletelor pentru recuperare și tratament balneosanatorial.

Semnătura beneficiarului _____

Data _____

Recepționat: persoana responsabilă _____



Informația despre drepturile și obligațiile persoanei privind utilizarea biletului pentru tratament balneosanatorial

a) Asiguratul care desfășoară activitatea în mai multe unități economice (prin cumul), își poate realiza dreptul la tratament balneosanatorial numai la locul de muncă de bază.

b) Asiguratului i se eliberează cel mult un bilet o dată la trei ani consecutivi (perioada se calculează din ultima zi a tratamentului sanatorial anterior).

c) Beneficiarului nu i se permite modificarea termenului de valabilitate, vânzarea, schimbul sau transmiterea biletului altei persoane.

d) Nu se admite tratarea a două sau mai multe persoane cu un singur bilet.

e) Beneficiarul este obligat să se prezinte cu biletul de tratament sanatorial la medicul de familie, care organizează, conform actelor normative în vigoare, investigațiile de laborator și instrumentele necesare, iar dacă nu constată contraindicații medicale pentru tratament sanatorial, completează și eliberează beneficiarului fișa balneosanatorială (formular nr.072/e). În cazul în care se constată contraindicații pentru tratamentul sanatorial și medicul de familie indică refuzul eliberării fișei balneosanatoriale (formular nr.072/e), deținătorul biletului este obligat să restituie biletul de tratament sanatorial.

f) Beneficiarul este obligat să prezinte biletul la unitatea de recepție a instituției prestatoare de servicii pentru înregistrare și perfectare a fișei sanatoriale.

g) Beneficiarului, care a întrerupt de sine stătător procesul de tratament, termenul neutilizat nu i se compensează sub nici o formă.

h) La întoarcere, beneficiarul, în termen de 20 zile, este obligat să prezinte la locul de muncă cuponul detașabil al biletului.

Dispoziția de încasare OC-1

Formularul nr. OC-1 Aprobat prin ordinul ministrului finantelor nr.216 din 28.12.2015	Formularul nr. OC-1 Aprobat prin ordinul ministrului finantelor nr.216 din 28.12.2015						
<p style="text-align: center;">(denumirea autorității/institutiei bugetare)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 150px;">COD FISCAL</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">DISPOZITIE DE INCASARE nr. </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Data intocmirii</th> <th style="width: 33%;">Cont corespondent</th> <th style="width: 33%;">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Incasat de la _____</p> <p>Baza: _____</p> <p>Suma _____ (in litere)</p> <p>Anexa: _____</p> <p>Contabil-sef _____</p> <p>A incasat casierul _____</p>	Data intocmirii	Cont corespondent	Suma				<p style="text-align: center;">(denumirea institutiei bugetare)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 150px;">COD FISCAL</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">CHITANTA la dispozitia de incasare nr. </p> <p>Incasat de la _____</p> <p>Baza: _____</p> <p>Suma _____ (in litere)</p> <p style="text-align: center;">(in cifre)</p> <p>“ ___ ” _____ 20 _____</p> <p>L.S. Contabil-sef _____</p> <p>A incasat casierul _____</p>
Data intocmirii	Cont corespondent	Suma					



Dispoziția de plată OC - 2

Formularul nr. OC-2
 Aprbat prin ordinul ministrului finanțelor
 nr.216 din 28.12.2015

(denumirea autorității/institutiei bugetare)

COD FISCAL

DISPOZITIE DE PLATĂ nr.

Data intocmirii	Cont corespondent	Suma

A elibera _____

În baza _____

Suma pentru plată _____

(in litere)

Anexa: _____

Conducător _____
 (semnătura)

Contabil-sef _____
 (semnătura)

Date suplimentare ale beneficiarului sumei:

Actul de intentitate _____ nr. _____ seria _____

emis de _____

la " _____ " _____ 20 _____

Am primit suma de: _____

(in litere)

A plătit casierul _____
 (semnătura)

(semnătura)



Cuprins, bibliografie

Bibliografie recomandată

Surse bibliografice pe care le puteți găsi la Institutul Muncii al Sindicatelor		
Drepturi sindicale	<i>București, 1996</i>	Novac R., CNSLR-FRATIA
Negocierea contractului colectiv de muncă	<i>Chișinău, 1998</i>	Suruceanu N., Federația „SINDICONS”/IM
Sindicatul-ieri, azi, mâine	<i>Chișinău, 2000</i>	Barbăneagră V., Palii L., FGSRM
Comunicarea. Suport de curs	<i>Chișinău, 2000</i>	Suruceanu N., Poștan L., Celan L., Lavric N., Telembici E., Ciobanu S., FGSRM
Munca neprotejată: Strategia și tactica sindicatelor	<i>Chișinău, 2002</i>	CSRM/OIM/IM
Drepturile fundamentale ale salariaților	<i>Chișinău, 2002</i>	ICFTU/OIM/IM
Apartenența la sindicat	<i>Chișinău, 2003</i>	Barbăneagră V., CSRM, IM
Muncă legală-bogăție în țară	<i>Chișinău, 2005</i>	Cioaric V., CSRM
<i>Campaniile de relații publice în sindicate</i>	<i>Chișinău, 2007</i>	Cioaric V., CSRM
ABC-ul sindical	<i>Chișinău, 2009</i>	IUF
Tehnici de recrutare	<i>Chișinău, 2010</i>	FNSAA „Agroindsind”
Negocierea contractului colectiv de muncă	<i>Chișinău, 2010</i>	Benu V., Cucu I., Dutca M., FS „SĂNĂTATEA”/IM
Твой профсоюз-твоя защита	<i>Chișinău, 2011</i>	IM
Motivația apartenenței la sindicat	<i>Ploiești, 2012</i>	Georgescu P. I. (Ianos)
Dialogul social, <i>manual de educație sindicală</i>	<i>Torino, 2012</i>	Carls C., Bridgford J., OIM, Centrul Internațional de Formare
Ghid de bune practici ale organizațiilor sindicale primare	<i>Chișinău, 2013</i>	CNSM/IM
Organizația sindicală primară: evaluarea capacităților de reprezentare și apărare a membrilor de sindicat, <i>cercetare</i>	<i>Chișinău, 2013</i>	Poștan L., IM



Organizarea instruirii în domeniul SSM, <i>ghid metodic</i>	<i>Chișinău, 2013</i>	Șandru D., Rusnac N., IM
Securitatea și Sănătatea în Muncă, <i>ghid</i>	<i>Chișinău, 2015</i>	Țarălungă Gh.
Ghid pentru evaluarea riscurilor profesionale la locul de muncă	<i>Chișinău, 2016</i>	Albulescu A. G., CNSM/CNV (Olanda)
Contractul colectiv de muncă (<i>definiții, importanță, model</i>)	<i>Chișinău, 2019</i>	FNSAA „Agroindsind”
Legislația în domeniul parteneriatului social	<i>Chișinău, 2021</i>	CNSM/OIM
Surse bibliografice pe care le poți găsi online		
Ghid metodologic privind contractul colectiv de muncă	CNSM, 2018	http://sindicat.md/documente/ghiduri-studii/
Modelul contractului colectiv de muncă	CNSM, 2018	http://sindicat.md/documente/ghiduri-studii/
Contractul individual de muncă. Contractul colectiv de muncă	CNSM, 2019	http://sindicat.md/documente/ghiduri-studii/
Recrutare sindicală, ghid pentru creșterea numărului de membri	CNSM, 2019	http://sindicat.md/documente/ghiduri-studii/
Legislația în domeniul parteneriatului social	CNSM, 2021	http://sindicat.md/documente/ghiduri-studii/
Cum să creezi o organizație sindicală (set de documente-model)	CNSM, 2022	http://sindicat.md/des-pre-confederatia-nationala-a-sindicatelor/cum-sa-devii-membru-al-sindicatului/

*De asemenea, recomandăm ghidurile generale sau pe domenii, elaborate de centrele sindicale național-ramurale și/sau structurile teritoriale ale acestora.



Cuprins

Capitol, subcapitol		Pagina
Prefață		3
Glosar		4
Capitolul I Drepturi sindicale și dreptul muncii		5
1.1	Drepturi ale organizației sindicale primare	5
1.2	Drepturile și obligațiile membrului de sindicat	8
1.3	Drepturile și obligațiile liderului organizației sindicale primare	9
1.4	Obligațiile angajatorului față de OSP	10
1.5	Dreptul membrului de sindicat la grevă	11
1.6	Cadrul legal pentru activitatea sindicatelor	12
Capitolul II Managementul sindical		15
2.1	Activități și acțiuni organizatorice	15
2.2	Util pentru desfășurarea adunării/conferinței de dare de seamă și alegeri a OSP	16
2.3	Util pentru desfășurarea ședinței comitetului sindical	24
2.4	Util pentru planificarea activității organizațiilor sindicale	26
2.5	Nomenclatorul dosarelor, recomandat în activitatea organizației sindicale primare	31
2.6	Util în procesul de recrutare sindicală	32
2.7	Util pentru realizarea informării sindicale	34
2.8	Util pentru realizarea activității educaționale sindicale	36
Capitolul III Parteneriatul social		37
3.1	Noțiunea și importanța parteneriatului social	37
3.2	Acțiunile care au impulsionat dezvoltarea parteneriatului social în Republica Moldova	37
3.3	Formele parteneriatului social	38
3.4	Parteneriatul social la nivel de unitate, scopul și importanța acestuia	38
3.5	Cadrul normativ și instituțional al parteneriatului social la nivel de unitate	39
3.6	Părțile parteneriatului social la nivel de unitate	39
3.7	Formarea și organizarea activității Comisiei de dialog social „angajator-salariați”	40
3.8	Contractul colectiv de muncă - noțiunea, scopul și importanța acestuia	41
3.9	Elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă	41



3.10	Conținutul și structura contractului colectiv de muncă	42
3.11	Executarea contractului colectiv de muncă	43
3.12	Sfera de acțiune a contractului colectiv de muncă	43
Capitolul IV Protecția social-economică a membrilor de sindicat		45
4.1	Util de a cunoaște în domeniul salarizării	45
4.2	Util de a cunoaște în domeniul asigurărilor sociale și medicale	50
4.3	Util de a cunoaște în domeniul ocupării forței de muncă și a nivelului de trai	57
Capitolul V Securitatea și sănătatea la locul de muncă		59
5.1	Atribuțiile sindicatelor în domeniul securității și sănătății în muncă	59
5.2	Drepturile sindicatelor în domeniul protecției muncii și protecției mediului înconjurător	60
5.3	Implicarea sindicatelor în asigurarea securității și sănătății în muncă	61
5.4	Util de a cunoaște ca lider de sindicat	63
Capitolul VI Activitatea financiară a organizației sindicale primare		73
Bibliografie recomandată		85

