

Autoritatea publică locală deliberativă/Consiliul comunal GANGURA

Autoritatea publică locală executivă/Primăria comunei Gangura

Comitetul angajaților Primăriei Gangura

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
pentru anii 2021-2023

ÎNREGISTRAT
la Inspekția teritorială de muncă

Nr. _____ din _____ 2021

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

pentru anii 2021-2023 încheiat între

Autoritatea publică locală deliberativă/Consiliul comunal Gangura

Autoritatea publică locală executivă/Primăria comunei Gangura

Comitetul angajaților Primăriei comunei Gangura

Autoritatea publică locală deliberativă/Consiliul comunal Gangura, Autoritatea publică locală executivă/Primăria comunei Gangura, reprezentată de primarul Bobeica Marcel și Comitetul angajaților Primăriei comunei Gangura, reprezentant de Ștepliuc Angela, denumite în continuare Părți, în vederea determinării și realizării drepturilor și intereselor sociale și economice ale angajaților (persoane cu funcții de demnitate publică, funcționari publici și alți angajați) și angajatorului (autoritatea publică locală deliberativă și autoritatea publică locală executivă), precum și în scopul promovării parteneriatului social, în temeiul prevederilor Codului muncii nr.154/2003 și ale altor acte normative, au încheiat prezentul Contract colectiv de muncă și au convenit asupra celor ce urmează:

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Partile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea și încheierea prezentului Contract colectiv de muncă și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

1.2. Prevederile prezentului Contract colectiv de muncă se referă la drepturile și obligațiile părților din cadrul raporturilor de muncă/de serviciu.

1.3. În prezentul Contract colectiv de muncă sunt prevăzute, în funcție de situația economico-financiară a angajatorului, înlesniri și avantaje pentru angajați, precum și condiții de muncă mai favorabile în raport cu cele prevăzute de legislație și de convențiile colective.

1.4. Dacă pe durata de valabilitate a prezentului Contract colectiv de muncă vor interveni reglementări legale mai favorabile decât cele prevăzute în prezentul Contract, se vor aplica reglementările legale mai favorabile.

1.5. Sub incidența prezentului Contract colectiv de muncă cad toți angajații: persoane cu funcții de demnitate publică, funcționari publici și alți angajați.

1.6. Prezentul Contract colectiv de muncă urmează a fi adus la cunoștința angajaților unității de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

1.7. Alegerea/numirea în funcție și angajarea la muncă, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codul muncii nr.154/2003.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

2.1. Angajatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și la alegerea/numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu în modul stabilit de Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă/fișei postului;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de angajați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legislației;
- h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația;
- j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislație;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislație;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare

p) la egalitatea de șanse și de tratament, fără nici un fel de discriminare.

Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute în Codul muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea angajatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

2.2. Angajatul este obligat:

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

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

3.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și să numească în funcție, să modifice, să suspende și să înceteze raporturile de serviciu în modul stabilit de Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) să ceară angajaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă angajații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislație;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

3.2. Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă/fișei postului;

c) să ofere angajaților munca prevăzută de contractul individual de muncă/fișa postului;

d) să asigure angajaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

e) să asigure angajații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;

i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

j) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;

k) să asigure respectarea demnității în muncă a angajaților;

l) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

m) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de Regulamentul Intern, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților angajaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;

o) să informeze și să consulte angajații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

p) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

q) să examineze sesizările angajaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informînd despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

r) să asigure angajaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă, inclusiv prin oferirea pauzelor zilnice pentru odihnă și refacere a capacității de muncă și amenajarea spațiilor și încăperilor respective;

s) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a angajaților în modul prevăzut de legislație;

t) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat angajaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislație;

u) să asigure compensarea cheltuielilor de transport ale angajaților în cazul deplasărilor în interes de serviciu;

v) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

IV. TIMPUL DE MUNCĂ

4.1. Durata normală a timpului de muncă al angajaților nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

4.2. Potrivit Convenției colective (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004, durata normală a timpului de muncă include:

- pregătirea locului de muncă pentru începerea activității;
- îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condițiile climaterice deosebite, eforturi fizice și alți factori, care se stabilesc în actele normative ale unității, în contractele colective sau individuale de muncă;
- timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
- timpul aflării la unitate în cazul deplasării organizate la locul de muncă;
- timpul destinat igienei personale în cazul muncilor insalubre, cu durata stabilită în regulamentul intern al unității sau în contractul colectiv de muncă;
- timpul destinat trecerii examenelor medicale prenatale acordat femeilor însărcinate.

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

4.4. Angajatorul poate angaja salariați cu ziua sau săptămîna de muncă parțială (pe fracțiuni de normă), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în contractual individual de muncă/actul administrativ.

Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după încheierea contractului individual de muncă/aprobarea actului administrativ, cu acordul ambelor părți ale acestuia. La cererea femeii gravide, a angajatului care are copii în vîrstă de pînă la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a angajatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială.

Angajatul care se află în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani poate să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial, în baza unei cereri scrise.

Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

4.5. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore, iar programul de muncă se desfășoară de la 8:00 pînă la 17:00, cu pauză de masă de la 12:00 pînă la 13:00.

4.6. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris sau la cererea scrisă a angajatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămîină.

4.7. Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care angajatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care angajatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

4.8. La dispoziția angajatorului, angajații pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților angajaților, poate fi extinsă pînă la 240 de ore. În aceste cazuri angajații beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului. La cererea scrisă a angajatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită.

4.9. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare: 25 decembrie (Crăciunul pe stil nou); 1 ianuarie (Anul Nou); 7 ianuarie (Crăciunul pe stil vechi); Paștele și Paștele Blajinilor se reduce cu patru ore pentru toți angajații.

Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de angajator.

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

V. TIMPUL DE ODIHNĂ

5.1. În cadrul programului zilnic de muncă, angajaților li se acordă o pauză de masă cu durata de o oră. În cazul stabilirii unor programe individualizate de muncă, pauza de masă poate avea, la cererea scrisă a angajatului, o durată mai mică de o oră, însă nu mai puțin de 30 de minute. Pauza de masă nu se va include în timpul de muncă.

5.2. Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani i se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 60 de minute. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

5.3. Unuia dintre părinții (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

5.4. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfîrșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă zilnic.

5.5. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica. Munca în zilele de repaus este interzisă.

5.6. Se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare cu menținerea salariului mediu:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei și Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie - Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) ziua Hramului din localitate.

5.7. Persoanelor cu funcții de demnitate publică li se acordă un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare și o zi suplimentar pentru activitate în condiții speciale.

Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. În cazul în

care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

Altor angajați li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

5.8. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat), în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

5.9. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, de regulă, după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

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

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) angajaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
- c) altor salariați, la decizia angajatorului.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a angajatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

5.10. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții angajaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința angajaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității. Programarea se va face astfel, încât fiecărui angajat să i se asigure, cel puțin o dată la 2 ani, dreptul de a beneficia de concediu de odihnă în perioada de vară.

Angajaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor. Salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vîrstă de pînă la 16 ani, concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru angajat.

Angajatul trebuie să fie prevenit despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămîni înainte.

5.11. Pentru perioada concediului de odihnă anual, angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decît valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea angajatului în concediu.

5.12. Concediul de odihnă se acordă anual conform programării. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca angajații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

Concediul de odihnă anual poate fi amînat sau prelungit în cazul aflării angajatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual angajatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțămîntul scris al angajatului și cu acordul scris al reprezentanților angajaților, poate fi amînată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, angajatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată pînă la sfîrșitul anului următor.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi.

Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu al angajatului care nu și-a folosit concediul.

Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului de odihnă anual cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a angajatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amînă pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

În perioada valabilității contractului individual de muncă, concediile nefolosite pot fi alipite la concediul de odihnă anual sau pot fi folosite aparte (în întregime sau fracționat) de către angajat, în perioadele stabilite prin acordul scris al părților.

5.13. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai cu acordul scris al angajatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, angajatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

Retribuirea muncii angajatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

În caz de rechemare, angajatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, angajatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

Refuzul angajatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

VI. CONCEDIIILE CU DESTINAȚIE SPECIALĂ

6.1. Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Altor angajați li se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

6.2. Potrivit Convenției colective (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004, la prezentarea actelor respective, angajații (primar, vice-primar, funcționari publici, alți salariați) beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- | | |
|--|---|
| - căsătoria salariatului | - 3 zile; |
| - căsătoria copilului salariatului | - 3 zile; |
| - nașterea ori înfierea copilului | - 3 zile; |
| - decesul părinților (socrilor), soțului/soției, copilului | - 3 zile; |
| - decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii, | - 3 zile; |
| unchiului/mătușii, verișorului/verișoarei, | |
| cumnatului/cumnatei, nepotului/nepoatei | |
| - părinților care au copii în clasele I și II, IV, IX, XII | - 1 zi la începutul anului școlar
și 1 zi la sfârșitul anului școlar |
| - încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei | - 1 zi. |

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

6.3. Concediul medical plătit se acordă tuturor angajaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației.

6.4. Femeilor angajate li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți - 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii - 70 de zile calendaristice), plătitându-li-se pentru această perioadă indemnizații în modul prevăzut de legislație.

Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice, care se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului.

În baza unei cereri scrise, mamelor angajate/taților angajați, după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației în modul prevăzut de legislație. Acest concediu poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, pînă cînd copilul va împlini vîrsta de 3 ani.

Mamelor/taților li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției). În lipsa locului de muncă anterior (funcției anterioare), persoanelor menționate li se acordă un alt loc de muncă echivalent (funcție echivalentă).

VII. SALARIZAREA

7.1. Potrivit art.14 Legea nr.199/2010, salarizarea persoanelor cu funcții de demnitate publică se efectuează în modul, în condițiile și în mărimile prevăzute de Legea salarizării nr.847/2002 și legislația privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

7.2. Potrivit art.135 alin. (3) din Codul muncii, sistemul și condițiile de retribuire a muncii salariaților din sectorul bugetar se stabilesc prin lege.

7.3. Potrivit art.7 din Legea salarizării nr.847/2002, organizarea salarizării se efectuează în baza:

- a) legilor și hotărîrilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărîrilor și dispozițiilor Guvernului, precum și altor acte normative privind salarizarea;
- b) convenției colective la nivel național;
- c) convenției colective la nivel ramural;
- d) contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;**
- e) contractului individual de muncă.

Potrivit art.8 din Legea salarizării nr.847/2002, subiecți ai organizării salarizării sînt:

- a) autoritățile administrației publice centrale și locale și reprezentanții lor;**
- b) angajatorii, patronatele;
- c) sindicatele, asociațiile sindicale sau organele lor reprezentative;
- d) salariații.

7.4. Potrivit art.11 din Legea salarizării nr.847/2002, statul reglementează retribuirea muncii salariaților din unități, indiferent de tipul lor de proprietate și forma de organizare juridică, prin stabilirea mărimii salariului minim pe țară, cuantumului minim garantat al salariului în sectorul real, și valorii de referință pentru calcularea salariilor de bază ale angajaților din sectorul bugetar, altor norme și garanții de stat, prin stabilirea sistemului și condițiilor de salarizare a salariaților din instituțiile și organizațiile finanțate de la buget, prin reglarea fondurilor de salarizare a salariaților din întreprinderile monopoliste.

7.5. Potrivit art.16 din Legea salarizării nr.847/2002, normele specifice de salarizare (pentru munca peste orele de program; în zilele de odihnă și de sărbătoare; în timp de noapte; pentru timpul de staționare nu din vina salariatului; în caz de producere a

rebutului nu din vina salariatului; a salariaților sub 18 ani cu o durată redusă a muncii zilnice etc.) și garanțiile pentru salariați (plata concediilor anuale; pentru timpul îndeplinirii îndatoririlor de stat sau obștești; pentru salariații trimiși să-și ridice calificarea sau pentru examen medical; în cazul transferării la o altă muncă din necesități de producție; în cazul transferării la o muncă mai ușoară a femeilor gravide și a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani; în cazul instruirii de producție, reciclării și însușirii altei profesii; pentru donatori etc.), precum și alte norme, garanții și compensații pentru salariați se stabilesc de Codul muncii și de alte acte normative.

Normele specifice și garanțiile de salarizare, prevăzute de Codul muncii și de alte acte normative, reprezintă garanții minime stabilite de stat.

Mărimile concrete ale normelor și garanțiilor de salarizare vor fi stabilite prin negocieri și legalizate în contractele colective de muncă.

7.6. Potrivit art.27 din Legea salarizării nr.847/2002, angajatul are dreptul la retribuirea muncii sale în conformitate cu legislația în domeniul salarizării și cu contractul colectiv de muncă, în baza contractului individual de muncă.

7.7. Potrivit art.28 din Legea salarizării nr.847/2002, unitățile efectuează plata salariilor către anjajați în mod prioritar față de alte plăți, virînd concomitent cotele de asigurare socială de stat obligatorie.

7.8. Subiecții organizării salarizării nu au dreptul să adopte în mod unilateral hotărîri în probleme de salarizare, care înrăutățesc condițiile stabilite de legislație și de contractele colective de muncă.

7.9. Potrivit art.29 din Legea salarizării nr.847/2002, salariul se plătește în moneda națională a Republicii Moldova. Se interzice plata salariului în natură, inclusiv în formă de băuturi spirtoase, produse de tutun sau substanțe stupefiante.

7.10. Potrivit art.30 din Legea salarizării nr.847/2002, salariul se plătește periodic, în zilele de lucru stabilite în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă, dar nu mai rar decît o dată pe lună pentru angajații remunerați în baza salariilor lunare ale funcției.

Angajatorul este obligat să informeze în scris angajatul despre suma totală a salariului, reținerile efectuate, indicînd mărimea și cauzele reținerilor, suma ce i se cuvine să o primească, precum și să asigure înscrierile respective în registrele contabile.

7.11. Ziua de plată a salariului este stabilită prin decizia consiliului local.

7.12. Funcționarul public numit în calitate de mentor, pe durata perioadei de probă pentru funcționarul public debutant, beneficiază lunar de un supliment în mărime de 300 de lei, din contul veniturilor proprii.

VIII. GARANȚII, COMPENSAȚII, STIMULĂRI ȘI AJUTOARE MATERIALE

8.1. Potrivit art.137 din Codul muncii, angajatorul este în drept să stabilească diferite sisteme de premiere, de adaosuri și sporuri la salariul de bază, alte plăți de stimulare după

consultarea reprezentanților salariaților. Sistemele indicate pot fi stabilite și prin contractul colectiv de muncă. Modul și condițiile de aplicare a plăților de stimulare și de compensare în unitățile din sectorul bugetar se stabilesc prin lege și prin alte acte normative.

8.2. Potrivit art.138 din Codul muncii, pe lângă plățile prevăzute de sistemele de salarizare, pentru salariații unității se poate stabili o recompensă în baza rezultatelor activității anuale din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile. Regulamentul privind modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale se aprobă prin decizie a consiliului local.

8.3. Potrivit art.160 din Codul muncii, angajatorul este în drept să majoreze sporurile, adaosurile și recompensele prevăzute la art.138 (Recompensa în baza rezultatelor activității anuale), art.156 (Retribuirea muncii în caz de cumulare a profesiilor (funcțiilor) și de îndeplinire a obligațiilor de muncă ale salariaților temporar absenți), art.157 (Retribuirea muncii suplimentare), art.158 (Compensația pentru munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare) în raport cu nivelul lor minim stabilit de legislația în vigoare, precum și să stabilească alte plăți cu caracter de stimulare și compensare în limitele mijloacelor proprii (alocate), prevăzute pentru aceste scopuri în contractul colectiv de muncă, într-un alt act normativ la nivel de unitate sau în devizul de cheltuieli pentru întreținerea unității finanțate din buget.

8.4. Angajaților deplasați în interes de serviciu li se acordă garanții și compensații prevăzute de art.174-177 din Codul muncii și de actele normative care reglementează delegarea salariaților entităților din Republica Moldova.

8.5. Angajaților care îmbină munca cu studiile li se acordă garanții și compensații prevăzute de art.178-182 din Codul muncii și de Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.435/2007.

8.6. În cazul încetării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu angajaților li se acordă garanții și compensații prevăzute de art.183-186 din Codul muncii, art.42 din Legea nr.158/2008 și art.17-19 din Legea nr.199/2010.

În contractul colectiv sau în cel individual de muncă pot fi prevăzute și alte cazuri de plată a indemnizației de eliberare din serviciu, mărimi sporite ale acesteia, precum și termene mai îndelungate de plată a indemnizației.

8.7. Potrivit art.16 din Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, pentru succese în muncă, persoanele cu funcții de demnitate publică pot să beneficieze de stimulări în formă de: mulțumiri; **premii**; diplome de onoare. În cazul în care legea specială ce reglementează activitatea demnitarului conține prevederi referitoare la stimularea acestuia, stimulările menționate se vor aplica complementar în partea în care nu sînt reglementate de legea specială respectivă.

Potrivit art.40 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public. Stimularea funcționarului public poate fi sub formă de: premiu; mulțumire; diplomă de onoare.

Potrivit art.203 din Codul muncii, pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de: mulțumiri; premii; cadouri de preț; diplome de onoare. Regulamentul intern al unității, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.

8.8. Toți angajații Primăriei (primar, funcționari publici, alți salariați), pot beneficia de premii, în cuantum de un salariu mediu lunar, în baza dispoziției primarului. Premiile se acordă în baza unui regulament intern, aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile, în ajunul jubileului de 30, 40, 50, 60 și 70 de ani (35, 45, 55 și 65 ani în cazul unor performanțe profesionale deosebite), precum și cu ocazia următoarelor sărbători:

- 1 ianuarie – Anul Nou;
- 1 februarie – Ziua Autonomiei Locale;
- 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- Paștele conform calendarului bisericesc;
- 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 9 mai – Ziua Europei;
- 23 iunie – Ziua funcționarului public;
- 27 august – Ziua Independenței;
- 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- Ziua Hramului bisericii din localitate;
- Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou sau Crăciunul pe stil vechi).

8.9. Toți angajații Primăriei (primar, funcționari publici, alți salariați), pot beneficia de un premiu anual în cuantum de până la trei salarii medii lunare, în baza dispoziției primarului. Premiul anual se acordă în baza unui regulament intern, aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile, în anul următor anului bugetar finalizat.

8.10. Potrivit art.165¹ din Codul muncii, angajatorul este în drept să acorde anual angajaților ajutor material în modul și condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă, de alt act normativ la nivel de unitate și/sau de actele normative în vigoare. Ajutorul material poate fi acordat angajatului, în baza cererii lui scrise, în orice timp al anului ori adăugat la indemnizația de concediu.

Potrivit art.42 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarului public i se acordă ajutoare materiale în vederea soluționării problemelor sociale și de trai în conformitate cu legea.

Toți angajații Primăriei (primar, funcționari publici, alți salariați), pot beneficia de ajutor material, în baza unei cereri scrise, în cuantum de un salariu mediu lunar, o dată într-un an calendaristic, în orice timp al anului, în baza dispoziției primarului. Ajutorul material se acordă în baza unui regulament intern aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile.

IX. GARANȚII SOCIALE ÎN CAZ DE STARE DE URGENȚĂ SAU STARE DE URGENȚĂ ÎN SANATATEA PUBLICĂ

9.1. Potrivit art.10 din Legea nr.212/2004 privind regimul stării de urgență, de asediu și de război, finanțarea măsurilor legate de declararea stării de urgență, de asediu sau de război se face din mijloacele bugetului de stat, ale bugetelor locale, precum și din alte surse, conform legislației.

9.2. Potrivit art.64 din Legea nr.10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, finanțarea activităților de sănătate publică se efectuează din: 1) bugetul de stat; 2) fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală; 3) alte resurse financiare permise de legislație.

9.3. Pentru motivarea financiară a angajaților Primăriei (primar, funcționari publici, alți salariați) implicați în prevenirea, supravegherea, controlul infecției COVID-19, pe perioada stării de urgență sau stării de urgență în sănătatea publică, poate fi acordat un spor de compensare lunar pentru munca prestată în condiții de risc sporit pentru sănătate, în mărime de până la un salariu mediu lunar, în baza dispoziției primarului. Mărimea concretă a sporului lunar de compensare se stabilește de către primar, în funcție de riscurile activității, aportul și profesionalismul angajatului, proporțional timpului efectiv lucrat. Modul de acordare a sporului lunar de compensare este prevăzut într-un regulament intern aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile.

9.4. Angajații Primăriei (primar, funcționari publici, alți salariați), care în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu s-au infectat cu COVID-19, pot beneficia de o indemnizație unică în mărime de un salariu mediu lunar, în baza dispoziției primarului. Indemnizația unică se acordă în baza unui regulament intern, aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile.

X. FORMAREA PROFESIONALĂ

10.1. Angajatorul este obligat să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională a angajaților.

10.2. Formarea profesională a angajaților se va desfășura potrivit art.212-220 din Codul muncii și art.37-38 din Legea nr.158/2008.

XI. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

11.1. Organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.186/2008 și altor acte normative în domeniu.

11.2. Statul garantează angajaților apărarea dreptului acestora la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

Dacă angajatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde angajatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a angajatului, pînă la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent. În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării angajatului pînă la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator.

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

XII. PARTENERIATUL SOCIAL ȘI GARANȚIILE ACTIVITĂȚII COMITETULUI ANGAJAȚILOR

12.1. Părțile parteneriatului social la nivel de unitate sînt salariații și angajatorii, în persoana reprezentanților împuterniciți în modul stabilit.

12.2. 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 – sînt reprezentate de organul sindical din unitate, iar în lipsa acestuia – de alți reprezentanți aleși de salariații unității.

12.3. În unitățile în care nu sînt constituite sindicate, interesele salariaților pot fi apărute de reprezentanții aleși ai acestora. Reprezentanții salariaților sînt aleși în cadrul adunării generale (conferinței) a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților (delegaților) din unitate.

Numărul de reprezentanți aleși ai salariaților se stabilește de adunarea generală (conferința) a salariaților, ținîndu-se cont de numărul personalului din unitate.

Împuternicirile reprezentanților aleși ai salariaților, modul de exercitare a acestora, precum și durata și limitele mandatului lor, se stabilesc de adunarea generală (conferința) a salariaților într-un act normativ la nivel de unitate.

12.4. Angajatorul este obligat să creeze condiții pentru activitatea reprezentanților salariaților în corespundere cu legislația și cu contractul colectiv de muncă.

12.5. Reprezentanții salariaților și ai angajatorilor au dreptul de a iniția și de a participa la negocierile colective pentru elaborarea, încheierea, modificarea sau completarea contractului colectiv de muncă.

Reprezentanții părților cărora li s-a transmis propunerea în formă scrisă de începere a negocierilor colective sînt obligați să purceadă la acestea în decurs de 7 zile calendaristice de la data avizării.

12.6. Participanții la negocierile colective sînt liberi în alegerea chestiunilor ce vor constitui obiectul de reglementare al contractelor colective de muncă.

Părțile sînt obligate să-și furnizeze reciproc informațiile necesare pentru desfășurarea negocierilor colective cel tîrziu peste 2 săptămîni din momentul solicitării.

Participanții la negocierile colective, alte persoane implicate în negocierile colective au obligația de a nu divulga informațiile primite dacă acestea constituie secret de stat sau comercial.

Termenele, locul și modul de desfășurare a negocierilor colective se stabilesc de reprezentanții părților care participă la negocierile respective.

12.7. Dacă, pe parcursul desfășurării negocierilor colective, nu a fost adoptată o decizie coordonată asupra tuturor sau a unora din chestiunile abordate, se întocmește un proces-verbal asupra divergențelor existente.

Dacă, în decurs de 3 luni din ziua derulării negocierilor, nu s-a ajuns la o înțelegere asupra unor prevederi ale proiectului contractului colectiv de muncă, părțile sînt obligate să semneze contractul doar pentru clauzele coordonate, întocmind, concomitent, un proces-verbal asupra divergențelor existente.

Divergențele nesoluționate vor constitui obiectul unor negocieri colective ulterioare sau se vor soluționa în conformitate legislația.

12.8. Persoanele care participă la negocierile colective, la elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă se eliberează de la munca de bază, cu menținerea salariului mediu pe termenul stabilit prin acordul părților, de cel mult 3 luni.

Toate cheltuielile legate de participarea la negocierile colective se compensează în modul stabilit de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

Munca experților, specialiștilor și mediatorilor este retribuită de partea care invită, dacă contractul colectiv de muncă nu prevede altfel.

Reprezentanții salariaților, care participă la negocierile colective, în perioada desfășurării acestora, nu pot fi supuși sancțiunilor disciplinare, transferați la altă muncă sau concediați fără acordul prealabil al organului care i-a împuternicit, cu excepția cazurilor de concediere prevăzute de lege pentru comiterea unor abateri disciplinare.

12.9. În cadrul autorităților publice locale interesele angajaților sunt reprezentate de Comitetul angajaților, ales potrivit prevederilor expuse *supra*.

12.10.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Prezentul Contract colectiv de muncă intră în vigoare din momentul semnării de către părți.

13.2. Modificarea și completarea prezentului Contract colectiv de muncă are loc în urma negocierilor colective între părți și se consemnează într-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Orice modificare sau completare a Contractului colectiv de muncă urmează a fi adusă la cunoștința angajaților unității de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data operării, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

13.3. Prezentul Contract colectiv de muncă expiră odată cu expirarea mandatului 2019-2023 a primarului.

13.4. În cazul încetării înainte de termen a mandatului primarului, contractul colectiv de muncă continuă să-și producă efectele pînă la data expirării sale sau a intrării în vigoare a unui alt contract colectiv de muncă.

În cazul încetării înainte de termen a mandatului primarului, oricare dintre părți poate propune celeilalte părți să încheie un nou contract colectiv de muncă sau să prelungească contractul precedent.

13.5. Cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea prezentului Contract colectiv de muncă, oricare dintre părți poate propune celeilalte părți să încheie un nou contract colectiv de muncă sau să prelungească contractul precedent.

13.6. Un exemplar al contractului colectiv de muncă se remite de către primar sau președintele Comitetului angajaților, în termen de 7 zile calendaristice de la data încheierii, la inspecția teritorială de muncă.

Din partea Comitetului angajaților

Președintele Comitetului angajaților Data _____ **2021** _____

Din partea autorității publice locale executive

Primar Data _____ **2021** _____

Din partea autorității publice locale deliberative

Președintele Consiliului local Data _____ **2021** _____