

Modernizarea serviciilor publice locale în Republica Moldova

- Aria de intervenție 1: Servicii locale -



**Asistența legală în identificarea variantei optime de
instituționalizare a serviciului de iluminare stradală eficientă în
comuna Tătărauca Veche**

Report final

Octombrie 2011

Publicat de către:

Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ) GmbH

Sediul social:

Bonn and Eschborn, Germany

Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn, Germany
T +49 228 44 60-0
F +49 228 44 60-17 66

Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65760 Eschborn, Germany
T +49 61 96 79-0
F +49 61 96 79-11 15

E info@giz.de
I www.giz.de

Autor:

Gheorghe Caraseni

Elaborat de către:

Consortium GOPA - Gesellschaft für Organisation, Planung und Ausbildung mbH – Eptisa Servicios de Ingeniera S.L.-
Kommunalkredit Public Consulting GmbH



Elaborat în cadrul:

Proiectului "Modernizarea serviciilor publice locale în Republica Moldova", implementat de către Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ) în numele Ministerului Federal German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (BMZ) și cu suportul Guvernului român Agenția Suedeză pentru Dezvoltare și Cooperare Internațională (Sida)

Partenerii proiectului:

Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor al Republicii Moldova
Ministerul Mediului din Republica Moldova
Agențiile pentru Dezvoltare Regională

Opiniile exprimate în prezentul text aparțin autorului/autorilor și nu reflectă neapărat punctul de vedere al GIZ, BMZ, Guvernul Român și Sida.

Chișinău, Octombrie 2011

Content

1	Introducere	1
2	Desfășurarea atelierului de lucru	2
3	Constatări și concluzii	3
3.1	Opțiunea 1: Instituționalizarea serviciului de iluminare in cadrul unui ONG	3
3.2	Opțiunea 2: Crearea unei întreprinderi municipale (IM)	3
3.3	Opțiunea 3: Cesionarea serviciului de către un agent economic din localitate	4
3.4	Opțiunea 4: Cesionarea serviciului de către ÎS Red Nord Vest.....	4
4	Recomandări	6

Acronime și abrevieri

APL	Administrația publică locală
DEL	Dezvoltare economică locală
GIZ	Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei
GOPA	Companie Independentă Privată de Consultanță
ÎM	Întreprindere municipală
ÎS	Întreprindere de stat
ONG	Organizație nonguvernamentală
RM	Republica Moldova

1 Introducere

La data de 25 octombrie 2011 în incinta Primăriei din comuna Tătărauca Veche, r. Soroca în cadrul vizitei de studiu a avut loc întâlnirea de lucru dintre echipa GIZ reprezentată de Gheorghe Caraseni, expertul GOPA în asistența legală și Constantin Enciu, manager al proiectului și cu reprezentanții autorității publice locale din comună:

- Liviu Raischii- primar;
- Ion Druta – consilier local;
- Ion Nidelciuc– consilier local;
- Veaceslav Melnic – sef casa de cultura, consultant DEL (dezvoltare economică locală);
- Angela Artin- consilier local;
- Iurie Gutu – preceptor fiscal .

Prezentul raport conține informații despre desfășurarea întâlnirii, dezbaterile care au avut loc, constatările și concluziile în urma dezbaterilor precum și recomandările expertului referitor la instituționalizarea serviciului public de iluminare stradală eficientă.

2 Desfășurarea atelierului de lucru

Întâlnirea a avut loc în conformitate cu prevederile termenilor de referință și planului de acțiuni conveniți de către GIZ și expertul GOPA referitor la procesul asistenței legale oferite APL din comuna Tătărăuca Veche în identificarea variantei optime de instituționalizare a serviciului de iluminare stradală eficientă a comunei. Subiectele vizate din agenda întâlnirii:

- Identificarea variantelor de instituționalizare a serviciului în comuna Tătărăuca Veche;
- Analiza avantajelor și dezavantajelor fiecărei variante de instituționalizare;
- Selectarea variantei optime;
- Identificarea pașilor necesari în implementarea variantei selectate;
- Determinarea suportului necesar pentru APL în implementarea variantei selectate;
- Asistența în procesul de instituționalizare a serviciului;
- Alte subiecte relevante APL.

Managerul de proiect din partea GIZ a prezentat cadrul actual al derulării proiectului care vizează iluminarea stradală în comunitate menționând aspectele ce țin de etapa de pregătire și întocmire a documentației tehnice necesare lansării proiectului, după care expertul GOPA Gheorghe Caraseni a facilitat sesiunea de lucru privind subiectele menționate mai sus în agenda de lucru. Deși dezbaterile au purtat un caracter intens, toți cei prezenți au avut ocazia să-și exprime opiniile pe marginea subiectelor discutate constatările și concluziile reprezentând un consens al tuturor participanților.

3 Constatări și concluzii

Astfel, inițial au fost identificate și analizate patru opțiuni pentru instituționalizarea serviciului de iluminare stradală a comunității fiind discutate următoarele forme organizatorico-juridice precum și opțiuni posibile toate fiind posibile din punct de vedere legal (sunt prezentate în ordinea în care au fost analizate). Expertul s-a bazat pe prevederile legale prevăzute de Legea cu privire la finanțele publice locale (1999), Legea privind administrația publică locală (2006), Legea privind decentralizarea administrativă (2006) și Codul Civil al RM.

Conform actelor normative menționate organele locale dispun de autonomie organizațională și decizională.

3.1 Opțiunea 1: Instituționalizarea serviciului de iluminare în cadrul unui ONG

Această opțiune a fost în mod deosebit dezbătută de către participanții la întâlnire dat fiind experiența contradictorie pozitivă și negativă de colaborare a APL cu ONG din localitate în cadrul diferitor inițiative locale (de ex. proiectul de aprovizionare cu apă în s. Decebal).

Legea privind administrația publică locală (art 73, al 2) prevede atribuțiile Consiliilor locale în organizarea serviciilor publice, în special legislația permite contractarea anumitor persoane fizice și/sau juridice de drept privat pentru organizarea serviciilor publice. Participanții au ajuns la concluzia că principalul avantaj al acestei opțiuni este posibilitatea mai mare a accesării de către ONG a fondurilor pentru complementarea, menținerea și extinderea serviciului. Prin urmare asociația obștească are posibilitatea de a accesa surse de finanțare mai diversificate, inclusiv granturi.

Principalele dezavantaje ale acestei opțiuni în opinia participanților sunt următoarele:

- ONG va întâmpina dificultăți majore în procesul de gestionare a rețelei de iluminare stradală, în special reprezentanții APL anticipează dificultatea în a colecta plata pentru iluminare stradală de la populație;
- ONG nu va putea indica contribuția proprie, deoarece toate bunurile din proiect sunt proprietate publică;
- În viziunea participanților insuficiența de transparență și lipsa unui mecanism de control din partea APL a prestatorului de serviciu (ONG);
- În prezent nu există un mecanism prin care un APL ar putea finanța un ONG, prin urmare ONG-ul gestionar al serviciului nu poate beneficia de fonduri din bugetele locale;
- APL, atât primarul cit și consilierii, și-au exprimat o neîncredere în ceea ce privește capacitatea de gestionare a ONG din localitate a unui astfel de serviciu.

3.2 Opțiunea 2: Crearea unei întreprinderi municipale (IM)

Opțiunea dată este de asemenea acceptabilă în conformitate cu legislația RM în vigoare în special Legea privind administrația publică locală, art 77 al.2 prevede că bunurile domeniului public a autorităților publice locale pot fi transmise în gestiune întreprinderi-

lor municipale. Practica demonstrează că această opțiune este pe larg utilizată în cadrul instituționalizării diverselor servicii publice locale și multe autorități locale în RM utilizează această formă organizatorico-juridică de instituționalizare a unor astfel de servicii cum ar fi: salubritate, aprovizionare cu apă etc. Iar principalele avantaje și dezavantaje ale acestei opțiuni sunt explicate mai jos.

Principalele avantaje:

- APL poate alocă resurse financiare către IM al cărei fondator este. De aceea serviciul poate fi asigurat cu anumite resurse financiare din bugetul local;
- Serviciul de salubritate din localitate în cadrul proiectului DEL (dezvoltare economică locală), care este în proces de lansare, ar putea fi instituționalizat în portofoliul aceleiași IM;
- APL va putea monitoriza cât și exercita un control mai eficient prin intermediul întreprinderii create;
- Consilierii și primarul localității sunt de părerea că IM va percepe mai eficient plata de la populație, iar APL s-ar implica mai activ în acest proces în cazul apariției unor dificultăți.

Principalele dezavantaje:

- Întreprinderea municipală din comunitate va avea oportunități mai reduse de accesare a granturilor în comparație cu ONG;
- La momentul întâlnirii, în comunitate nu există un lider experimentat în gestionarea unei întreprinderi municipale.

3.3 Opțiunea 3: Cesionarea serviciului de către un agent economic din localitate

Deși această opțiune este posibilă din punct de vedere legal (vezi art. 77 Legea cu privire la administrația publică locală) ea a fost exclusă din start de către participanți din mai multe motive, invocând riscurile și dezavantajele organizaționale listate mai jos:

- În localitate nu există un astfel de agent economic care ar putea gestiona acest serviciu;
- Agentul economic nu va putea beneficia de resurse financiare din bugetul local (ca IM), dar nici de granturi (ca ONG);
- În viziunea participanților, agenții economici nu se bucură de o reputație bună în comunitate, iar aceasta ar putea periclita prestarea serviciului;
- În cazul unor dificultăți în procesul de colectare a plății de la populație cât și posibil nerentabilității activității, agentul economic ar putea pur și simplu abandona acest serviciu, iar APL ar fi nevoită să o ia de la început și să relanseze un serviciu public compromis.

3.4 Opțiunea 4: Cesionarea serviciului de către ÎS Red Nord Vest

Și această opțiune este posibilă din punct de vedere legal și a fost pe larg dezbătută în cadrul atelierului de lucru. Inițial această variantă a fost exclusă din start, iar ulterior a

fost readusă în discuție, pentru ca în cele din urmă să fie exclusă definitiv de către participanți.

Principalele avantaje:

- Întreprinderea de stat Red Nord Vest are deja experiență în gestionarea unor astfel de servicii publice;
- Întreprinderea are o oarecare stabilitate financiară.

Principalele dezavantaje:

- Participanții și-au exprimat dezacordul privind cu referire la această opțiune, deoarece în cazul unor restanțe la plata de către APL sau locuitorii satelor din comună, gestionarul ar putea deconecta toată strada de la lumină, fără careva explicații. Acest fapt ar putea pune sub pericol accesibilitatea serviciului și duce la creșterea nemulțumirii populației. Deci în consecință ar putea tensiona situațiile dintre locuitori și APL sau dintre locuitori/APL și gestionar;
- Serviciile de întreținere a rețelei vor fi mai scumpe;
- APL va deveni un beneficiar pasiv al acestui serviciu, fără a avea posibilitatea de a contribui sau influența realmente prestarea acestui serviciu;
- Nu este clar dacă SA Red Nord-Vest va accepta gestionarea rețelei din comunitate, adică nu e clar cât de atractiv va fi acest serviciu pentru prestator. Cu atât mai mult întreprinderea dată este posibilă privatizării care poate crea incertitudini privind viitorul serviciului în comunitate.

4 Recomandări

Ținând cont de argumentele descrise mai sus, cea mai optimă opțiune în viziunea expertului precum și a participanților pentru instituționalizarea serviciului de iluminare stradală în comuna Tătărauca Veche este crearea unei întreprinderi municipale. Pentru aceasta este necesar ca Consiliul Local să ia o decizie privind crearea unei astfel de întreprinderi și să pună în sarcina primarului activitățile de elaborare a documentelor necesare pentru înregistrarea întreprinderii municipale (statut, proces verbal, regulament intern etc.).

În opinia expertului, este necesar ca în actele de constituire a întreprinderii municipale să fie incluse atât serviciile publice de iluminare stradală a comunității cât și cele ce țin de serviciile de salubritate, precum și alte servicii publice locale de perspectivă (de exemplu apă și canalizare, serviciile de înverzire sau crearea a spațiilor verzi etc.).

Expertul GOPA va acorda suport în elaborarea documentelor necesare atât înregistrării Întreprinderii Municipale cât și funcționarii acesteia acordând consultanță în domeniul juridic și elaborând modele de documente și acte normative interne necesare (fișe de post, contracte de prestări servicii, instrucțiuni de protecție a muncii, regulament de ordine interioară, contracte individuale de muncă etc.).

Deoarece s-a constatat că în comunitate nu există o persoană cu experiența necesară pentru gestionarea unei întreprinderi municipale, se recomandă ca, ulterior înregistrării întreprinderii municipale, conducătorul întreprinderii să beneficieze de consultanță individualizată în organizarea activității întreprinderii și gestionarea eficientă a acesteia, elaborarea, utilizarea și arhivarea documentației interne.

Anexa 3.1: Cererea de înregistrare a persoanei juridice

..... 2011

CERERE

de înregistrare a persoanei juridice

“Întreprinderea municipală Tătărauca Veche, rn. Soroca”

Solicităm înregistrarea persoanei juridice și înscrierea ei în Registrul de Stat al persoanelor juridice, pentru care fapt comunicăm următoarele date:

1. Denumirea completă: **<DenumireCompletă>**
prescurtată: **“ÎM Întreprinderea municipală Tătărauca Veche, rn. Soroca”**
2. Forma juridică de organizare a persoanei juridice: **Întreprindere municipală**
3. Termenul de activitate a persoanei juridice: **nelimitat**
4. Sediul persoanei juridice: **com. Tătărauca Veche, rn. Soroca**
5. Componenta nominală a organului de conducere:
Administratorul: **Numele Directorului ÎM**
6. Componenta nominală a organului de supraveghere:
7. Componenta nominală a organului de control:
8. Genurile principale de activitate:
- **<GenuriList>**
9. Capitalul social: **<CapitalSocial>** lei
10. Fondator (i):
Consiliul Local, com. Tătărauca Veche, rn. Soroca

Întru susținerea cererii, prezentăm următoarele acte:

1. **<ActeList>**
2. **<ActeList>**
3. **<ActeList>**

Notă:

1) Fondatorul (asociatul) și administratorul poartă răspundere civilă, administrativă sau penală, conform legislației, pentru prezentarea la înregistrare a datelor și documentelor false, precum și pentru activitatea frauduloasă a persoanei juridice sau folosirea acesteia în alte scopuri decât cele prevăzute de legislație sau actele de constituire.

2) În caz de modificare a datelor din actele de constituire și a datelor înscrise în Registrul de Stat, fondatorul (asociatul) se obligă să le înregistreze la oficiul teritorial al Camerei Înregistrării de Stat în termen de 30 zile.

Fondator (i):

Semnătura:

Consiliul Local Tătărauca Veche, rn. Soroca

Anexa 3.2: Regulamentul intern al Î.M. com. Tătărauca Veche, rn. Soroca

APROBAT

Director Î.M
com. Tătărăuca Veche, rn. Soroca
Ordin Nr. din decembrie 2011

REGULAMENT INTERN

al Î.M. com. Tătărăuca Veche, rn. Soroca

1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1.** Obligațiile de bază ale salariaților Î.M. sunt reflectate în contractele individuale de muncă și țin de respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa de post.
- 1.2.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare, stabilite în conformitate cu Codul Muncii al RM, alte acte normative, convențiile, contractele colective și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.
- 1.3.** Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 1.4.** Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu articolele 198 și 199 din Codul Muncii RM și are ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficiență a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii la unitate.

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

- 2.1** Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte la încheierea contractului individual de muncă, în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială. Refuzul de angajare se întocmește în forma scrisă, cu indicarea datelor prevăzute în art. 49, alin. (1), lit. (b) din Codul Muncii RM și poate fi contestat în instanță de judecată.
- 2.2** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.
- 2.3** La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:
 - a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
 - c) documentele de evidență militară - pentru recruți și rezerviști;
 - d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială-pentru profesiile, care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.Se interzice de solicitat de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute mai sus.

2.5 Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.6 Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă, negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătura, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) legalizat în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

2.7 La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului Muncii, angajatorul este obligat:

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
- c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară cu alte reguli de protecție a muncii.

2.8 Pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare se țin cartele de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare.

2.9 Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, art. 305 și art. 310 din Codul Muncii RM);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul Muncii).

2.10 Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului.

Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

2.11 În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la unitate. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

2.12 Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

3.1 Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la muncă, conform cauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integral a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la adresarea către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare în conformitate cu Codul Muncii și alte acte normative;
- i) 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;

- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la negocieri colective și încheierea 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 soluționare a litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

3.2 Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă, prevăzute în contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte Regulamentul intern al unității;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze imediat angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1 Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

4.2 Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, cauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte cauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal al unității;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igiena a muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

- k) 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;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m) să creeze condițiile pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- n) să asigure salariaților condițiile social–sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- q) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

5. REGIMUL DE MUNCĂ

- 5.1** Durata normală a timpului de muncă al salariaților Î.M. nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- 5.2** Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârsta, starea sănătății, condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.
- Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:
- a) 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani;
 - b) 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;
 - c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare.
- Pentru invalizi de gradul 1 și 2 (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 5.3.** Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămână de muncă parțială. La solicitarea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi în vârstă de până la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămâna de muncă parțială. Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alin. (1) se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.
- 5.4.** La unitate se stabilește săptămână de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.
- 5.5.** Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore. Pentru salariați în vârstă de până la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore. Pentru salariați în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore. Pentru invalizi, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Pentru anumite profesii care sunt prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 din 9 iulie 2004 ”Timpul de muncă și timpul de odihnă” poate fi stabilită cu o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore. Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă. La lucrările unde caracterul

deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă. Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se afla la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

- 5.6. Ziua de muncă începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00.
- 5.7. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 Codul Muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 Codul Muncii, ziua de muncă parțială.
- 5.8. Atragerea salariaților la muncă suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104-105 Codul Muncii.
- 5.9. Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă presat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

6. REGIMUL DE ODIHNĂ

- 6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12.00 până la 13.00.
- 6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
- 6.3. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.
- 6.4. Femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.
Pauzele suplimentare susmenționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de 30 minute. Pentru femeile care au doi sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei constituie o oră. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.
- 6.5. Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil invalid i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.
- 6.6. Repausul săptămânal se acordă timp de două zile consecutive - sâmbăta și duminica.
- 6.7. Munca în zilele de repaus este interzisă.
Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art. 110 Codul Muncii RM.
- 6.8. La unitate 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);
 - c) 8 martie - Ziua Internațională a Femeii;
 - d) Prima și a doua zi de Paște, conform calendarului bisericesc;
 - e) Ziua de luni la o săptămână 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;
 - h) 27 august - Ziua Independenței RM;
 - i) 31 august - sărbătoarea „Limba Noastră”;
 - j) Ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de Consiliu Local al comunei.Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art. 111 Codul Muncii.

- 6.9.** Tuturor salariaților unități li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 6.10.** Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la Î.M. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la Î.M, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:
- femeilor –înainte de concediul de maternitate sau imediat după acesta;
 - salariaților în vârstă de până la 18 ani;
 - altor salariați, conform legislației în vigoare.
- 6.11.** Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
- 6.12.** Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza cererii scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.
- 6.13.** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.
- 6.14.** Despre data începerii concediului, salariații se previn în scris cu 2 săptămâni înainte.
- 6.15.** Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- 6.16.** Concediul de odihnă se acordă salariaților anual, conform programării stabilite.
- 6.17.** Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.
Femeile care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă, 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 concediu de odihnă anual sau poate fi folosit separat (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.
- 6.18.** Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu art. 121 Codul Muncii RM.
- 6.19.** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.
În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

7. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

- 7.1.** Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:
- mulțumiri;
 - premii;
 - cadouri de preț;
 - diplome de onoare, etc.
- 7.2.** Pentru succese deosebite în muncă, merite față de întreprindere, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).
- 7.3.** Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- 7.4.** Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, se aduc la cunoștință colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

- 7.5. Salariaților, care î-și îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă, li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneo-sanatoriale, case de odihnă, etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

8. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

- 8.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertismentul;
 - b) mustrarea;
 - c) mustrarea aspră;
 - d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86, alin.(1), lit. (g)-(r) Codul Muncii).
- 8.2. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
- 8.3. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- 8.4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
- 8.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
- 8.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare, după expirarea a 2 ani de la data comiterii.
- În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.
- 8.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:
- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
 - b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.
- Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și î-și produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 Codul Muncii.
- 8.8. Termenul de validitate al sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se considera ca sancțiune disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.
- În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute în art. 203 Codul Muncii și în pct. 7.1 din prezentul Regulament.

9. PROTECȚIA MUNCII

- 9.1.** Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legi cu privire la protecția muncii nr. 625-XII din 2 iulie 1991 și altor acte normative din domeniul protecției muncii.
- 9.2.** Fiecare salariat are dreptul să:
- a) aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
 - b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
 - c) obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
 - d) refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, până la înlăturarea acestuia;
 - e) fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
 - f) fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru protecția muncii din contul angajatorului;
 - g) să adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
 - h) participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
 - i) fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
 - j) primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și /sau periculoase.
- 9.3.** Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii să:
- a) respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
 - b) utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
 - c) desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și pe ceilalți salariați;
 - d) nu ridice, deplaseze, distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
 - e) aducă la cunoștință conducătorului sau nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;
 - f) întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul sau nemijlocit;
 - g) aducă la cunoștință conducătorului sau nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.
- 9.4.** Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu să:
- a) aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;

- b) activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice a echipamentului individual de protecție și de lucru - și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;
- c) stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- d) organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical;
- e) achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în cazul accidentelor de muncă și acutizare a bolilor profesionale;
- f) contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecția muncii;
- g) asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- h) asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- i) nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în unitate;
- j) admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);
- k) asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- l) asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- m) elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- o) acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- p) acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- q) asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparatului de măsură și control precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurare proceselor tehnologice;
- r) nu ceara salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- s) asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- t) asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- u) asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților la instituțiile medicale;
- v) efectueze, în modul stabilit de Codul Muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

9.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igiena a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

- 9.6.** Pentru finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești în mărime de cel puțin 2 % din sumele cheltuite pentru remunerarea muncii salariaților.
- 9.7.** Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

10. DISPOZIȚII FINALE

- 10.1.** Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.
- 10.2.** Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință tuturor salariaților unității, sub semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern (se anexează) care este parte integrată cu acestuia.
- 10.3.** Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale Întreprinderii Municipale.

Anexa 3.3: Statutul Întreprinderii Municipale

Statutul Întreprinderii Municipalecom. Tătărauca Veche, rn. Soroca

Întreprinderea este “ ÎNREGISTRATĂ ” la

.....

APROBAT
Consiliul Local Tătărauca Veche

Ordinul nr. _____ din _____

Nr.

din _____

Registratorul

/ _____ /

STATUTUL

ÎNTEPRINDERII MUNICIPALE

“ ”

com. Tătărauca Veche, rn. Soroca

Decembrie 2011

I. Dispoziții generale

1. Prezentul statut este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06 iunie 2002, Legii Republicii Moldova Nr. 845-XII din 03.01.1992 “Cu privire la antreprenoriat și întreprinderi”, Legii Republicii Moldova Nr. 220-XVI din 19.10.2007, Hotărârii Guvernului RM nr. 387, din 06.06.1994 cu privire la aprobarea statutului model al Întreprinderii Municipale și legislația în vigoare.
2. Întreprinderea Municipală (în continuare - întreprinderea sau Î.M.) este agentul economic cu personalitate juridică, constituită în exclusivitate pe baza proprietății municipale, care, prin utilizarea ei judicioasă, produce anumite tipuri de mărfuri (producție), execută lucrările și prestează serviciile, necesare pentru satisfacerea cerințelor fondatorului (ale unității administrativ-teritoriale fondatoare) și pentru realizarea intereselor sociale și economice ale colectivului de muncă.
3. Denumirea completă: **Întreprinderea Municipală “xxxxxxxxxxx”**. Abreviat: **“xxxxxxxxxxx” Î.M.**, în continuare – întreprindere sau Î.M.
4. Întreprinderea Municipală se creează pentru a desfășura următoarele genuri de activitate:
 - a) Prestarea serviciilor de salubritate, depoluare și alte activități similare;
 - b) Distribuirea și comercializarea energiei electrice - iluminarea eficientă stradală;
 - c) Colectarea și tratarea apelor uzate;
 - d) Protecția mediului înconjurător și înverzirea spațiilor publice - ocrotirea naturii virgine.
5. Fondatorul Întreprinderii Municipale este: **Consiliul Local com. Tătărăuca Veche, rn. Soroca.**
6. Sediul Întreprinderii Municipale: **com. Tătărăuca Veche, rn. Soroca.**
7. *Consiliul Local transmite în capitalul social al întreprinderii municipale lei.* Actul de inventariere a proprietății de stat, aprobat de fondator și confirmat de o organizație de audit independentă, având indicate în el bunurile materiale, cantitatea, costul lor și alte date, se anexează la Statut. Volumul capitalului statutar al întreprinderii poate fi modificat de fondator.
8. Întreprinderea își creează, în condițiile legii, filiale și reprezentanțe care au dreptul să-și deschidă subconturile lor. Drept filiala se consideră o subdiviziune separată a întreprinderii, amplasată în afara sediului acesteia, care exercită o parte din funcțiile ei. Reprezentanța este o subdiviziune separată a întreprinderii, amplasată în afara sediului acesteia, care reprezintă și apără interesele întreprinderii, efectuează din numele ei afaceri și alte acțiuni juridice. Filialele și reprezentanțele trebuie să fie indicate în documentele de constituire a întreprinderii. Filialele și reprezentanțele nu sunt persoane juridice, având patrimoniul dotat de întreprindere și desfășurându-și activitatea potrivit regulamentelor adoptate de aceasta. Conducătorul filialei (reprezentanței) este numit în funcție de către conducătorul întreprinderii și își derulează activitatea în conformitate cu prevederile contractului. Filialele dispun de balanțe proprii, ce fac parte din balanța centralizată a întreprinderii. Întreprinderea poartă răspundere

pentru obligațiile filialelor și reprezentanțelor, iar acestea din urmă sunt răspunzătoare de obligațiile întreprinderii. Firma filialei (reprezentanței) trebuie să indice locul ei de reședință, firma întreprinderii ce a constituit-o și să includă cuvântul "Filială" ("Reprezentanță").

9. Întreprinderea se poate asocia în baza unui acord special cu alte unități economice în uniuni, asociații, conerne și alte societăți, conform principiului ramural, teritorial sau altor principii, pentru a-și lărgi posibilitățile în cadrul realizării și protecției intereselor comune ale participanților - de producție, tehnico-științifice, sociale, etc. Crearea structurilor indicate se admite cu condiția respectării legislației antimonopol și altor acte normative.
10. În activitatea sa, întreprinderea se conduce de legislația Republicii Moldova și hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ale ministerelor, departamentelor, organelor autoadministrării locale și de statutul său.

II. Crearea întreprinderii și înregistrarea ei

11. Întreprinderea este fondată și înzestrată cu bunuri de către organul autoadministrării locale (în continuare - fondatorul).
12. Întreprinderea a fost întemeiată conform *Ordinului nr.xx din xx.xx.xxx* al Consiliul Local Tătărăuca Veche, rn. Soroca. În cazurile când pentru crearea și activitatea întreprinderii sunt necesare terenuri sau alte resurse naturale, hotărârea privind crearea întreprinderii poate fi adoptată numai dacă fondatorul prezintă avizul pozitiv al organului teritorial de expertiză ecologică.
13. Întreprinderea se consideră constituită și capătă dreptul de persoană juridică din ziua înregistrării ei de către organele de stat.

III. Patrimoniul Întreprinderii Municipale

14. Bunurile municipale, pe care fondatorul le-a transmis întreprinderii, aparțin acesteia numai în limitele dreptului gestiunii lor economice.
15. Patrimoniul întreprinderii se constituie din fonduri fixe și mijloace circulante, precum și din alte valori, costul cărora este reflectat în balanța autonomă a întreprinderii.
16. Întreprinderea își poate înstrăina fondurile fixe (clădirile, construcțiile, utilajele, mijloacele de transport și alte valori materiale) numai în baza deciziei fondatorului, cu excepția cazurilor când în statutul întreprinderii nu se prevede altceva.
17. Patrimoniul întreprinderii se formează din următoarele surse:
 - cotele bănești și materialele fondatorului (capitalul social);
 - veniturile obținute din comercializarea producției, prestarea lucrărilor, serviciilor, precum și din alte genuri de activitate;
 - veniturile aduse de hârtiile de valoare;
 - creditele băncilor și ale altor creditori;
 - investițiile capitale și subvențiile bugetare locale;
 - veniturile provenite din închirierea bunurilor sau din organizarea concursurilor, loteriilor și altor activități similare;
 - vărsămintele nerambursabile și filantropice, donațiile persoanelor fizice și juridice;
 - alte surse, neinterzise de legislația în vigoare.

18. Pentru obligațiile sale întreprinderea poartă răspundere cu întreg patrimoniul sau. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligațiile întreprinderii, iar întreprinderea nu este răspunzătoare pentru obligațiile fondatorului.

IV. Administrarea Întreprinderii Municipale

19. Administrarea întreprinderii este efectuată, în conformitate cu statutul ei, de către conducătorul /directorul acesteia (în continuare administratorul), pe care îl numește și eliberează din funcție fondatorul. În caz de necesitate, în structura administrativă a întreprinderii poate fi inclus consiliul director. Principiile de instituire și funcționare a consiliului director în aceste cazuri se definesc în regulamentul cu privire la activitatea consiliului director al întreprinderii, care se aprobă de către fondator.
20. Angajarea conducătorului întreprinderii municipale fondatorul o legalizează printr-un contract individual de muncă.
21. În contractul încheiat dintre fondatorul și conducătorul Î.M. se stabilesc drepturile și obligațiunile reciproce ale părților, inclusiv modul în care conducătorul desemnat își exercită atribuțiile de antreprenor, limitele drepturilor de folosință și gestiune a patrimoniului, genurile de activitate autorizate în beneficiul fondatorului, relațiile reciproce financiare, răspunderea pentru neexecutarea sau executarea neconformă a obligațiilor sale, precum și termenul de valabilitate, condițiile de modificare și reziliere a contractului. Atribuțiile detaliate ale administratorului Î.M. sunt prevăzute în fișa de post care este parte integrală a contractului individual de muncă.
22. Conducătorul Î.M. poartă răspundere materială pentru obligațiunile întreprinderii pe care o conduce, precum și pentru neexecutarea sau executarea neconformă a obligațiilor sale, stipulate în contract.
23. Pe durata mandatului, administratorul Î.M, fondatorul sau oricare altă terță persoană nu au dreptul să intervină în activitatea conducătorului, exceptând cazurile prevăzute în condițiile contractuale sau de legislația în vigoare.
24. Conducătorul Î.M. poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea termenului contractului, potrivit temeiurilor prevăzute în contract sau de legislația RM în vigoare.
25. Relațiile conducătorului sau consiliului-director al întreprinderii cu salariații acesteia se reglementează conform legislației în vigoare, contractului colectiv și contractelor de muncă individuale.

V. Activitatea economică și socială a Întreprinderii Municipale

26. Întreprinderea își organizează activitatea și își determină perspectivele producerii de sine stătător, reieșind din cererea populației și gospodăriei locale la producția, lucrările și serviciile sale, precum și din necesitatea de a-și asigura dezvoltarea economică și socială și sporirea veniturilor salariaților săi. Temeiul programelor de producere o constituie contractele încheiate cu beneficiarii producției, lucrărilor, serviciilor și cu furnizorii de resurse tehnico-materiale, alte valori și materii consumabile.
27. Întreprinderea, în baza studiului conjuncturii pieței, fluctuației prețurilor și a posibilităților partenerilor, inclusiv ale celor potențiali, își organizează asigurarea tehnico-materială a procesului său de producere și construcție capitală, procurându-și resursele necesare.

28. Relațiile economice și de alta natură ale întreprinderii cu alte unități economice, organizații și cetățeni se derulează pe baze contractuale.
29. Prețurile producției, fabricate de Întreprinderile Municipale care dețin monopolul pe piață locală sunt reglementate de către Consiliul Local.
30. Întreprinderea execută livrări, lucrări și servicii pentru necesitățile statului pe bază contractuală sau în modul determinat de legislație.
31. Întreprinderea este obligată să respecte cu strictețe prevederile acordurilor colective privind protecția muncii, mediului ambiant și prescripțiile vizând tehnica securității, fiind răspunzătoare pentru prejudicierea sănătății și capacității de muncă a salariaților săi în modul stabilit de lege.

VI. Evidență și control

32. Întreprinderea Municipală ține la zi și raportează în modul stabilit datele evidenței statistice, operative și contabile ale activității sale.
33. Controlul asupra activității financiare și economice a întreprinderii este exercitat de fondator. Activitatea financiară și economică a întreprinderii este verificată sistematic de către comisia de revizie (de cenzori) sau revizorul (cenzorul) întreprinderii, ori de către o organizație de audit, autorizată în acest scop printr-un contract special.
34. Controlul activității întreprinderii este efectuat, în limitele competențelor ce le sunt atribuite prin lege, de către organele administrației publice locale și de stat abilitate cu funcții generale sau speciale de control - financiare, fiscale, bancare, precum și de către alte structuri de stat.
35. Pentru falsificarea datelor evidenței contabile și statistice, ale dărilor de seamă și informațiilor furnizate, potrivit cerințelor legale, persoanele oficiale ale întreprinderii poartă răspundere disciplinară, materială sau penală, în conformitate cu legislația în vigoare.

VII. Reorganizarea și dizolvarea Întreprinderii Municipale

36. Dizolvarea și reorganizarea (fuziunea, dezmembrare și transformare) Întreprinderii Municipale se desfășurează în temeiul deciziei fondatorului sau altui organ competent.
37. Întreprinderea este dizolvată prin decizia instanței de judecată în cazurile:
 - stabilirii insolvenței întreprinderii;
 - activitatea ei contravine ordinii publice;
 - recunoașterii caducității actelor de constituire a întreprinderii.
38. În cazul reorganizării sau dizolvării întreprinderii, lucrătorilor disponibilizați li se asigură respectarea drepturilor și intereselor în corespundere cu legislația în vigoare.
39. Întreprinderea se consideră reorganizată sau dizolvată de la data introducerii modificărilor respective în Registrul de Stat.
40. În cazul fuziunii întreprinderii cu o altă unitate economică, toate drepturile și obligațiile patrimoniale ale fiecăreia dintre ele trec către întreprinderea apărută în rezultatul acestei fuziuni. În cazul absorbției întreprinderii - la un alt agent economic, către acesta din urmă trec toate drepturile și obligațiile patrimoniale ale întreprinderii absorbite. În cazul divizării întreprinderii, unitățile nou create în rezultatul acestei divizări își asumă drepturile și obligațiile patrimoniale ale fostei întreprinderi conform cotelor specificate în actul (balanța) de divizare. La separarea din cadrul întreprinderii a unei

unități noi (ori a câtorva), asupra acesteia (acestora) trec, în părți corespunzătoare, drepturile și obligațiunile patrimoniale ale întreprinderii reorganizate, conform actului (balanței) de divizare. În cazul transformării întreprinderii într-o nouă unitate economică, aceasta din urmă își asumă, potrivit legii, toate drepturile și obligațiunile patrimoniale ale fostei întreprinderi.

41. Dizolvarea întreprinderii este efectuată de către comisia de lichidare, desemnată de fondator sau de alte organe împuternicite de acesta. În caz de insolvabilitate, întreprinderea este lichidată în baza deciziei instanței de judecată. Fondatorul sau instanța de judecată, care a decis dizolvarea întreprinderii, stabilește modul și termenul dizolvării, precum și termenul în care creditorii își pot înainta pretențiile, termen care nu va fi mai mic de șase luni din momentul când a fost anunțată dizolvarea întreprinderii.
42. Comisia de lichidare sau organul desemnat să dizolve întreprinderea va publica în „Monitorul Oficial al Republicii Moldova”, în două ediții consecutive, un anunț despre lichidarea acesteia și în termen de 15 zile, îl informează pe fiecare creditor cunoscut despre lichidarea și despre termenul de înaintare a creanțelor.
43. După adoptarea deciziei de lichidare, conducerea întreprinderii ce urmează să fie dizolvată, transmite comisiei de lichidare (lichidatorului) funcțiile sale administrative, inclusiv ținerea lucrărilor de gestiune și se încadrează în procesul de evaluare a patrimoniului efectiv al întreprinderii. Comisia de lichidare (organul care efectuează lichidarea) evaluează patrimoniul întreprinderii lichidate, întocmește bilanțul de lichidare și o prezintă fondatorului, precum și instanței de judecată, care a adoptat decizia privind dizolvarea întreprinderii, asigură virarea datoriilor acesteia față de buget, celorlalte defalcări și satisfacerea pretențiilor justificate ale creditorilor potrivit bilanței de lichidare a întreprinderii.
44. Controlul asupra activității comisiei de lichidare este efectuat de fondator sau de organul desemnat de acesta.
45. Pentru daunele cauzate întreprinderii dizolvate, precum și creditorilor ei din culpa comisei de lichidare (organului care efectuează lichidarea), întreaga răspundere, prevăzută de legislația în vigoare, o poartă membrii comisiei de lichidare (organul care efectuează lichidarea).
46. Din momentul dizolvării, administratorul nu poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal și solitar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins. Această prevedere se aplică din ziua expirării termenului stabilit pentru durata societății ori de la ziua decisă de către instanța de judecată.
47. Întreprinderea continuă să existe și după dizolvare în măsură în care este necesar pentru lichidarea patrimoniului.
48. Hotărârea privind folosirea bunurilor întreprinderii, rămase după satisfacerea pretențiilor justificate ale creditorilor și membrilor colectivului ei de muncă, după definitivarea altor decontări și recuperarea cheltuielilor comportate de lichidare, se adoptă de către fondator.

VIII. Suspendarea activității întreprinderii

49. Întreprinderea, la decizia fondatorului/adunării generale, poate să î-și suspende temporar activitatea, pe o perioadă, care să nu depășească trei ani, în cazul în care nu are datorii față de bugetul public național, precum și față de alți creditori.
50. Pe perioada suspendării activității întreprinderii municipale este interzisă desfășurarea oricăror activități de întreprinzător.

Fondator:

Anexa 4.1: Fișa de post a Directorului Întreprinderii Municipale

FIȘA DE POST

a Directorului Întreprinderii Municipale

din Tătărauca Veche, rn. Soroca

A. Descriere generală

Directorul Î.M. este anagajat în baza contractului individual de muncă și este responsabil de gestionarea operațională a Întreprinderii Municipale.

B. Relații de subordonare ale Directorului Î.M.

Directorul Întreprinderii Municipale este subordonat fondatorului (Consiliului Local com. Tătărauca Veche, rn. Soroca), iar angajații Întreprinderii Municipale sunt subordonați Directorului Întreprinderii Municipale.

C. Atribuțiile funcționale ale Directorului Î.M.

În scopul gestionării eficiente a Întreprinderii Municipale, Directorul acesteia exercită următoarele atribuții funcționale:

- **Reprezintă** Întreprinderea Municipală în relațiile cu autoritățile de stat, locale și centrale, agenții economici, comunitatea locală, mass-media, finanțatorii, organe de resort precum și alte terțe persoane;
- **Stabilește** relații de parteneriat cu diferiți actori și constituenți locali și inițiază proiecte comune cu aceștia;
- **Semnează** acte, procese verbale, contracte individuale de muncă și civile, rapoarte financiare, dări de seamă precum și diverse documente de gestionare operațională ale Întreprinderii Municipale;
- **Emite** ordine și dispoziții necesare pentru gestionarea operațională a Întreprinderii Municipale;
- **Poartă răspundere** pentru prezentarea dărilor de seamă, raportelor financiare, statistice și narrative organelor de stat și pentru integritatea și gestionarea documentației întreprinderii;
- **Elaborează** organigrama Întreprinderii Municipale precum și statele de plată corespunzătoare și le înaintează spre aprobare fondatorului;
- **Angajează**, dezvoltă, motivează, evaluiază, eventual concediază resursele umane ale Întreprinderii Municipale în conformitate cu legislația în vigoare a RM și a prevederilor statutare ale Întreprinderii Municipale;
- **Aplică** măsuri de stimulare și în cazurile necesare de sancționare a resurselor umane ale Întreprinderii Municipale în conformitate cu prevederile legale și statutare și aplică diverse măsuri de responsabilizare a personalului întreprinderii;
- **Numeste**, în caz de necesitate, conducătorii filialelor, reprezentanților sau proiectelor Întreprinderii Municipale;
- **Gestionează** patrimoniul Întreprinderii Municipale și poartă răspundere legală pentru integritatea și utilizarea adecvata a acestuia în conformitate cu prevederile legale ale RM precum și a clauzelor contractuale semnate de către întreprindere; Directorul nu este în drept să instrăineze patrimoniul Întreprinderii Municipale fără decizia scrisă a fondatorului;

- **Administrează** activitatea de zi cu zi a Întreprinderii Municipale și soluționează problemele curente ale întreprinderii;
- **Propune** fondatorului politica de tarife și prețuri la serviciile prestate de către Întreprinderea Municipală;
- **Organizează** întruniri cu personalul întreprinderii și cu membrii comunității locale pentru informarea, consultarea și/sau explicarea diferitor probleme de interes local sau aspecte organizaționale;
- **Utilizează** măsurile necesare referitor la colectarea plăților pentru serviciile publice prestate de către Întreprinderea Municipală și în caz de necesitate solicită suportul autorităților publice locale;
- **Promovează** serviciile Întreprinderii Municipale și implementează standarde înalte în domeniul relevant activității Întreprinderii Municipale;
- **Monitorizează** realizarea activităților planificate ale întreprinderii și asigură ajustarea acestora în caz de necesitate;
- **Prezintă** dări de seama, informații operaționale precum și rapoarte financiare și narrative sau alt gen de informații fondatorului la solicitarea acestuia;
- **Participă** la ședințele fondatorului (Consiliului Local din com. Tătărăuca Veche) în cazul analizei și discutării bugetului întreprinderii sau ori de câte ori solicită acesta.

D. Cunoștințe și abilități personale și profesionale

- Experiență în gestionarea unei întreprinderi sau organizații;
- Cunoașterea cadrului legal privind activitatea întreprinderilor (reprezintă un avantaj);
- Calități bune organizatorice și capacități de comunicare;
- Reputație pozitivă în comunitate;
- Capacități de analiză și sinteză a informațiilor cu caracter managerial și financiar;
- Spirit de inițiativă și perseverență în promovarea serviciilor publice locale;
- Cunoașterea computerului/ altor echipamente tehnico-informative (reprezintă un avantaj);
- Abilități de lucru în echipă.

Am luat cunoștință de conținutul Fișei de post și sunt de acord să respect prevederile acesteia

Semnatura:

Data:

Anexa 4.2: Contractul Individual de Muncă

Întreprinderea Municipală
com. Tătărauca Veche, rn. Soroca

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ Nr.
com. Tătărauca Veche, rn. Soroca

Data:

Întreprinderea Municipală (ÎM) din com. Tătărauca Veche, rn. Soroca înregistrată la data de cu numărul _____, adresa juridică: _____, c/f _____, în persoana Directorului Î.M., care activează în baza Statutului Întreprinderii, în continuare **Angajator**, pe de o parte și _____ (**numele persoanei fizice**), în continuare Salariat, anul și data nașterii ”__”____” 19__, domiciliat la adresa: str. _____, nr. ____, ap. ____, localitatea _____, rn. _____, MD-_____; titular al buletinului de identitate (pașaportul) cu seria_____, Nr._____, emis de Of. _____, în data de _____, cod fiscal _____, pe de altă parte, au contractat următoarele:

Art. 1 Obiectul contractului

Obiectul prezentului Contract îl constituie încadrarea de către angajator în câmpul muncii a angajatului în calitate de

Art. 2. Obligațiunile părților

2.1. Salariatul este obligat:

2.1.1. Să respecte condițiile prezentului Contract, regulamentului de ordine interioară și a legislației muncii a RM;

2.1.2. Să implementeze/realizeze atribuțiile descrise în fișa de post, anexată la prezentul contract individual de muncă;

2.1.3. Să respecte disciplina muncii și regulile de protecție și securitate a muncii precum și igienei personale;

2.1.4. Să asigure integritatea bunurilor Întreprinderii Municipale, inclusiv a celor încredințate în interes de serviciu;

2.1.5. *Includeți alte atribuții în dependență de funcția salariatului*

2.1.6

2.1.7

2.2. Angajatorul este obligat:

2.2.1 Să stabilească să asigure condițiile corespunzătoare pentru salariat;

2.2.2 Să monitorizeze/evalueze periodic activitatea Salariatului (în cadrul echipei și în procesul de implementare);

2.2.3 În cazul în care profesionalismul și responsabilitatea Salariatului nu corespund condițiilor de implementare a activității propuse și influențează negativ

asupra procesului de lucru al întreprinderii și imaginii organizației, Angajatorul își asumă responsabilitatea deciziilor de avertizare și în continuare de reziliere a contractului.

2.2.4 Să asigure Angajatului condiții normale de muncă conform legislației muncii;

2.2.5 Să respecte drepturile Salariatului, conform prezentului contract, regulamentului de ordine interioară și legislației muncii a Republicii Moldova;

2.2.6 Să retribue lunar munca Salariatului în cuantumul convenit de părți.

2.2.7 *alte obligațiuni convenite de către părți*

2.2.8

Art. 3 Durata contractului individual de muncă

3.1 Durata contractului individual de muncă este nedeterminată.

Art. 4 Retribuirea muncii

4.1 Salariul pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul contract reprezintă: _____ lei (net).

Art. 5 Locul de muncă

5.1 Locul de muncă al angajatului îl reprezintă com. Tătărauca Veche, rn. Soroca.

5.2 În cazul când locul de muncă va deveni mobil, atunci se vor aplica clauzele de mobilitate prevăzute de Codul Muncii al RM.

Art. 6 Regimul de muncă și regimul de odihnă

6.1 Începutul zilei de muncă este la ora 8:30, iar sfârșitul zilei de muncă este 17:30.

6.2 Zilele săptămânale de odihnă sunt: Sâmbătă și Duminică.

6.3 Zilele anuale de odihnă sunt sărbătorile prevăzute de Codul Muncii precum și Hramul com. Tătărauca Veche, rn. Soroca.

6.4 Salariatul beneficiază de un concediu de odihnă plătit, în mărime de 28 de zile calendaristice. Salariatul, după 6 luni de muncă are dreptul la concediul plătit.

Art.7 Protecția și securitatea muncii

7.1 Prevederile ce țin de protecția și securitatea muncii în cadrul Întreprinderii Municipale sunt reflectate în regulamentul de ordine interioară a întreprinderii, iar salariatul a luat cunoștință cu prevederile regulamentului precum și cu cele ale instrucțiunii privind securitatea muncii și sănătății pentru funcția deținută.

Art. 8 Clauze finale

8.1 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

8.2 Prevederile prezentului contract sunt completate de către clauzele regulamentului de ordine interioară a întreprinderii precum și de prevederile legislației în vigoare a RM.

8.3 În cazul în care Salariatul nu-și onorează calitativ obligațiunile, Angajatorul are dreptul să modifice prevederile contractului de comun acord sau să solicite rezilierea contractului individual de muncă.

8.4. Rezilierea prezentului contract poate fi efectuată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.

8.5 Eventualele litigii care pot apărea în procesul realizării prevederilor prezentului contract, se vor soluționa amiabil și în conformitate cu legislația muncii în vigoare a Republicii Moldova.

8.6 Prezentul contract individual de muncă a fost întocmit în două exemplare, ambele originale, pentru fiecare parte contractantă.

Art. 9 Semnăturile părților

9.1 Citit și semnat

Angajator:

Salariat:

Denumirea:
com. Tătărauca Veche, rn. Soroca
Cod fiscal:
Cont bancar:
Banca comercială:
Cod bancar:

....., **Director IM**

L.Ș.

Anexa 4.3: Ordin de angajare

Model

**ORDIN Nr.
de angajare**

data: **com. Tătărauca Veche, rn. Soroca**

În legătură cu necesitatea funcției date în cadrul Întreprinderii municipale
.....,

Ordon:

1. Angajarea în conformitate cu legislația muncii a RM și a contractului individul de muncă din a (*nume și prenume*), buletin de identitate seria, eliberat la, de către, în calitate de (*indicați funcția*) în Întreprinderea Municipală, începând cu data
2. Contabilului Î.M. de a stabili salariul lunar conform statelor de plată.

Director Î.M.

_____ (*semnătura*)

L.Ș.

Anexa 5.1: Proces – Verbal de executare a lucrărilor și prestare a serviciilor

PROCES – VERBAL
de executare a lucrărilor și prestare a serviciilor

Localitatea: Tătărauca Veche, rn. Soroca

din _____ 2012

Noi, subsemnații _____
în persoana dl. _____, în calitate de
Prestator pe de o parte,
și _____ reprezentat de
către dl. _____, în calitate de **Beneficiar** pe de
altă parte, am întocmit prezentul Act. Prestatorul a efectuat întregul volum de
lucru prevăzut de contractul de prestări servicii Nr. din
..... 2012, reclamații privind calitatea și cantitatea serviciilor
nu sunt. Prezentul Act confirmă predarea-recepționarea
lucrărilor și efectuarea achitărilor contractuale.

Predat

Prestator

semnătura

L.Ș.

Primit

Beneficiar

semnătura

L.Ș.

Anexa 5.2: Act de prestare și recepționare a serviciilor

ACT
de prestare și recepționare a serviciilor

din “___” _____ 2012

Localitatea:

Noi, _____ subsemnații

în persoana d-nei _____, pe de o parte,

și _____ pe de altă parte, am întocmit prezentul proces-verbal, executorul a efectuat întregul volum de lucru, reclamații privind calitatea nu sunt, prezentul proces-verbal confirmă recepționarea lucrărilor și efectuarea achitărilor reciproce.

Predat:

Primit:

Semnătura

Semnătura

L.Ș.

L.Ș.

Anexa 5.3: Contract de prestare a serviciilor

Contract Nr.
de prestări servicii

Data:

com. Tătărauca Veche
rn. Soroca

Prestator : denumirea agentului economic

Beneficiar : Întreprinderea Municipală

com. Tătărauca Veche, rn. Soroca

Art.1 Dispoziții generale

Prezentul contract de prestări de servicii este încheiat între
(denumirea agentului economic) în continuare **Prestator**, reprezentat de către dl/dna
....., care acționează în baza
pe de o parte

și

Întreprinderea municipală _____ din com.
Tătărauca Veche, rn. Soroca, reprezentată de către Directorul acesteia, care
acționează în baza statutului, în continuare **Beneficiar**, pe de altă parte cu privire la:

Art. 2 Obiectul Contractului

2.1 *(indicați scopul contractului)* _____.

2.2 Contractul reglementează colaborarea dintre părți și are forță juridică din momentul semnării, dacă părțile nu au convenit altfel.

2.3 Beneficiarul poate solicita prestarea anumitor servicii în folosul unor terțe persoane de către prestator. În acest caz, prestatorul va asigura realizarea atribuțiilor sale cu buna credință, în acest caz prevederile prezentului contract se extind și asupra unor astfel de cazuri.

2.4 Beneficiarul poate solicita servicii suplimentare celor prevăzute în prezentul contract. În acest caz, formatul și condițiile de prestare a serviciilor adiționale vor fi stabilite suplimentar prin completarea prezentului contract.

Art 3. Repartizarea atribuțiilor

3.1 Prestatorul:

a) *Indicați atribuțiile prestatorului*

b)

c)

d)

e)

f)

g) Eliberează timp de 5 zile lucrătoare documentele fiscale, ce confirmă executarea plății de către Beneficiar, după ultima tranșă de plată;

3.2 Beneficiarul:

a) Efectuează plata în timpul și în mărimea convenită în prezentul contract;

b) Semnează și restituie timp de 5 zile lucrătoare documentele fiscale ale Prestatorului;

c) Menține confidențialitatea informațiilor care i-au devenit cunoscute despre activitatea prestatorului precum și prevederile prezentului document;

d) *Completați în caz de necesitate*

e)

f)

g)

Art. 4 Plăți și procedura de plată

4.1 Valoarea totală a contractului de prestări servicii este de _____ lei.

4.2 Plata se va face în două tranșe:

- 50 % din suma totală va fi transferată după semnarea contractului de prestări servicii,
- 50 % după finisarea prestării serviciilor prevăzute în prezentul contract.

4.3 Plățile prevăzute vor fi efectuate prin transfer în lei moldovenești la cursul Băncii Naționale al RM la:

Indicați rechizitele bancare ale prestatorului

Denumirea:

Cod fiscal:

Cont bancar:

Banca:

Cod bancar:

Cod TVA:

Art. 5 Termenul contractului

5.1 Termenul contractului este de _____ luni din momentul semnării de către părți.

5.2 Părțile vor respecta calendarul activităților și termenele de plată convenite în prezentul contract.

5.3 În cazuri excepționale, la apariția unor circumstanțe arbitrare voinței părților (îmbolnăvire, calamitățile naturale: ninsori, ploi abundente etc) calendarul activităților poate fi modificat de comun acord al părților, însă în limita termenului prevăzut în p. 5.1 al prezentului contract.

Art. 6 Asigurarea condițiilor de prestare a serviciilor

6.1 Prestatorul va amenaja și va întreține astfel spațiile, echipamentul și materialele corespunzătoare, încât acestea să asigure condițiile necesare pentru prestarea serviciilor sale contractuale.

6.2 În cazul în care intervin unele circumstanțe ce afectează spațiul, echipamentul sau materialele prestatorului, acesta va lua toate măsurile necesare pentru soluționarea dificultăților parvenite și asigurarea bunei prestări a serviciilor sale.

Art. 7 Încetarea relațiilor contractuale

7.1 Raporturile din contractul de prestări servicii încetează la expirarea perioadei prevăzute în p. 4.1 al prezentului contract.

7.2 În cazul în care după începerea relațiilor contractuale, contractul se reziliază din motive întemeiate (art. 748 Codul Civil al RM), prestatorul este îndreptățit să solicite o parte din retribuție pentru serviciile prestate până în momentul rezilierii.

7.3 Dacă prestatorul reziliază contractul din motive care nu țin de nerespectarea condițiilor contractului de către beneficiar sau dacă beneficiarul reziliază contractul din cauza că prestatorul nu respectă prevederile contractului, prestatorul nu are dreptul la retribuție. Dacă s-a efectuat plata în avans, prestatorul este obligat să restituie sumele corespunzătoare proporțional serviciilor prestate.

7.4 Dacă rezilierea are loc din cauza încălcării condițiilor contractuale de către cealaltă parte, aceasta este obligată să suporte costurile pentru paguba cauzată prin rezilierea contractului.

Art. 8 Dispoziții finale

8.1 Prezentul document este elaborat în două exemplare, câte un exemplar la fiecare din părți și intră în vigoare după semnarea de către părți.

8.2 Citit și semnat:

Prestator

.....

Beneficiar

Î.M.

Data:

Data:

L.Ș.

L.Ș.