



**SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT**

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE**

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**ORDIN**  
mun. Chișinău

"12" aprilie 2021

Nr. 43

***Cu privire la aprobarea procedurii operaționale  
privind predarea și primirea documentației la eliberarea  
personalului din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat***

În scopul sporirii capacităților de organizare și realizare a activităților în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în temeiul pct. 53 și 54 din Regulamentul intern al Serviciului,

**ORDON:**

1. Se aprobă Procedura operațională privind predarea bunurilor și primirea documentației la eliberarea personalului din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.

2. La încetarea Contractului individual de muncă, angajații sunt obligați să respecte prevederile prezentei proceduri și anume:

- a) vor depune o cerere de demisie cu 14 zile calendaristice înainte de intenția de a demisiona;
- b) vor respecta regulile și operațiunile unitare pentru reglementarea etapelor ce necesită a fi respectate la eliberarea din funcție;
- c) vor preda/restitui documentația, bunurile și valorile materiale care i-au fost încredințate pe parcursul activității;
- d) vor achita sau repara prejudiciile materiale (în caz că acestea au fost cauzate din vina salariatului);

3. Angajatorul este obligat:

- a) să emită ordinul de demisie în termeni (Serviciul management resurse umane și juridic);
- b) să efectueze plățile salariale la timp și integral;

4. Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia, contra semnătură.

5. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dna Cristina Movileanu).

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Anexă la ordinul directorului adjunct al  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat  
nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PREDAREA ȘI PRIMIREA DOCUMENTAȚIEI LA  
ELIBERAREA PERSONALULUI DIN CADRUL  
SERVICIULUI HIDROMETEOROLOGIC DE STAT**



**Chișinău 2021**

Cuvinte cheie:.....	3
Scopul procedurii:.....	3
<b>Capitolul I</b> .....	4
1.1 Încetarea contractului individual de muncă.....	4
1.2 Concedierea.....	6
1.3 Efectuarea achitărilor.....	8
1.4 Rețineri din salariu.....	8
<b>Capitolul II</b> .....	10
2.1 Răspunderea materială.....	10
2.2 Contractul cu privire la răspunderea materială deplină a salariatului.....	12
2.3 Determinarea prejudiciului material .....	12
2.4 Obligația angajatorului de a stabili mărimea prejudiciului material și cauza apariției lui .....	14
2.5 Repararea binevolă a prejudiciului material de către salariat.....	14
<b>Capitolul III</b> .....	15
3.1 Drepturile și obligațiile de bază a salariatului.....	15
3.2 Drepturile și obligațiile angajatorului.....	16

## **Cuvinte cheie:**

**Procedura** – mod specificat de realizare a unei activități sau a unui proces. Procedurile sunt documentate (scrise).

**Angajator** – persoană juridică (unitate) sau persoană fizică care angajează salariați în bază de contract individual de muncă încheiat conform prevederilor Codului muncii.

**Salariat** – persoană fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă.

**Contractul individual de muncă** este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte Regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă și să achite la timp și integral salariul.

**Cerere de demisie** - document în baza căruia un salariat se retrage dintr-o funcție, cerând să i se desfășoare contractul individual de muncă.

**Eliberare** - retragerea din funcție.

**Concedierea** – desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată.

## **Scopul procedurii**

Procedura privind predarea și primirea documentației la eliberarea personalului din cadrul SHS este o parte componentă a managementului resurselor umane a cărei obiectiv constă în gestionarea eficientă a resurselor de personal și organizarea eficientă a activităților astfel încât să asigure integritatea și buna gestionare a activelor SHS. Pentru a permite realizarea acestui obiectiv, conducerea SHS a instituit inițierea elaborării actualei proceduri, rolul căreia constă în asigurarea unei bune organizări a procesului de eliberare a personalului din cadrul SHS, aliniat la cerințele impuse de normele legale cu privire la acțiunile realizate în cazul demiterii, eliberării sau concedierii personalului.

Scopul procedurii constă în stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce necesită a fi respectate la eliberarea din funcție. Astfel, conducerea Serviciului, responsabilii Centrului administrativ de rînd cu conducătorii subdiviziunilor asigură organizarea și desfășurarea corectă a procesului, în vederea asigurării continuității activităților realizate de către angajatul care se eliberează din funcție.

Procedura se pune în aplicare în cadrul tuturor subdiviziunilor Serviciului.

## Capitolul I

### 1.1 Încetarea contractului individual de muncă

În temeiul art. 81 al Codului muncii, Contractul individual de muncă (CIM) poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310);
- a<sup>1</sup>) prin acordul scris al părților (art. 82<sup>1</sup>);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86).

În toate cazurile menționate, ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel tîrziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează pînă în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate, etc.). Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege conform căruia este realizată încetarea contractului individual de muncă.

Conform art. 85 alin. (1 și 2) a Codului muncii salariatul are dreptul la **demisie** - desfacere a CIM, din proprie inițiativă, anunțînd despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

În cazul în care salariatul dorește încetarea raportului de muncă din propria inițiativă, el trebuie să înainteze angajatorului o cerere în acest sens. Pentru ca inițiativa salariatului să producă efecte, cererea de demisie trebuie formulată corect din punct de vedere juridic. Din cuprinsul cererii trebuie să rezulte clar că salariatul a luat decizia de încetare a contractului de muncă de bună voie, nesilit de nimeni și trebuie să rezulte clar că salariatul solicită anume demisia. Model a cererii de demisie pentru salariații Serviciului poate fi accesată pe site-ul SHS la rubrica *Documente model*.



**Notificarea scrisă certifică în mod categoric faptul că demisia salariatului este propria lui inițiativă și sub nici o formă nu trebuie acceptată solicitarea de demisie exprimată de salariat în formă verbală.**

În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de dizabilitate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului cu dizabilități, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la o altă unitate, cu încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termen redus, indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul ce confirmă acest drept.

După expirarea termenelor, salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze documentele de activitatea acestuia în unitate.



**Timp de 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie, salariatul are dreptul să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care să o anuleze pe prima.**

În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, pînă la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condiții legale.

Conducătorul unității, adjuncții lui și contabilul-șef sînt în drept să demisioneze, anunțînd despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte, anunțînd despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.



**După semnarea cererii de demisie de către șeful de direcție, șeful centrului în care activează salariatul și conducătorul instituției, responsabilii Serviciului management resurse umane elaborează proiectul de ordine privind demisia salariatului.**

## 1.2 Concedierea

Conform art. 86 a Codului muncii **concedierea** se admite pentru motivele specificate:

- a) rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art. 63 alin. (2));
- b) lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;
- c) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;
- d) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
- e) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza calificării insuficiente, stabilită în urma atestării efectuate în modul prevăzut de Guvern;
- g) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;
- h) absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- i) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art. 76 lit. k);

j) săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;

k) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;

k<sup>1</sup>) încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;

m) comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;

o) semnarea de către conducătorul unității (filialei, subdiviziunii), de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;

p) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;

r) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea CIM, a unor documente false (art. 57 alin. (1)), fapt confirmat în modul stabilit;

s) încheierea, vizînd salariații ce prestează munca prin cumul, a unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art. 273);

u) transferarea salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori;

v) refuzul salariatului de a continua munca în legătură cu schimbarea proprietarului unității sau reorganizarea acesteia, precum și a transferării unității în subordinea unui alt organ;

x) refuzul salariatului de a fi transferat la o altă muncă pentru motive de sănătate, conform certificatului medical (art. 74 alin. (2));

y) refuzului salariatului de a fi transferat în altă localitate în legătură cu mutarea unității în această localitate (art. 74 alin. (1));

y<sup>1</sup>) deținerea de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vârstă;

**Notă.** Persoanele concediate în temeiul lit. y<sup>1</sup>) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f).



Nu se admite concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a unității.

**1.3 Efectuarea achitărilor** se face conform prevederilor legale ale Codului Muncii RM.

#### **1.4 Reținerile din salariu**

La eliberare, reținerile din salariu pentru achitarea datoriilor salariaților față de angajator se pot face în baza ordinului de demisie a acestuia:

- a) pentru restituirea avansului eliberat în contul salariului;
- b) pentru restituirea sumelor plătite în plus în urma unor greșeli de calcul;
- c) pentru acoperirea avansului necheltuit și nerestituit la timp, eliberat pentru deplasare în interes de serviciu sau transferare într-o altă localitate ori pentru necesități gospodărești, dacă salariatul nu contestă temeiul și cuantumul reținerilor;

d) pentru repararea prejudiciului material cauzat unității din vina salariatului (art.338).

Angajatorul are dreptul să emită ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de reținere în termen de cel mult o lună din ziua expirării termenului stabilit pentru restituirea avansului sau achitarea datoriei, din ziua efectuării plății greșit calculate ori a constatării prejudiciului material. Dacă acest termen a fost omis ori salariatul contestă temeiul sau quantumul reținerii, litigiul se va examina de către instanța de judecată la cererea angajatorului sau salariatului (art. 349-355).



**În caz de eliberare a salariatului înainte de expirarea anului de muncă în contul căruia el a folosit deja concediul anual, angajatorul îi poate reține din salariu suma achitată pentru zilele fără acoperire ale concediului.**

Reținerea pentru aceste zile nu se face dacă salariatul și-a încetat sau suspendat activitatea în cazul de:

- încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil (art. 76 lit. e));
- ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale (art. 78 alin. (1) lit. d));
- decesul salariatului, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată (art. 82 lit. a));
- atingere a vârstei de 65 de ani de către conducătorul unității de stat (art. 82 lit. i));
- lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică art. 86, alin. (1) lit. b);
- reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate art. 86. alin. (1) lit. c);
- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical art. 86, alin. (1) lit. d);

- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza calificării insuficiente, stabilită în urma atestării efectuate în modul prevăzut de Guvern art. 86 alin. (1) lit. e);

- transferarea salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori (art. 86 alin. (1) lit. u)

- pensionare sau înmatriculare la o instituție de învățământ (art. 85 alin. (2))

- în alte cazuri prevăzute de contractul colectiv sau cel individual de muncă ori prin acordul scris al părților.

## **Capitolul II**

### **2.1 Răspunderea materială a salariatului**

a) În cazul eliberării salariatului din funcție, în perioada de 14 zile - timp în care angajatorul î-și caută un alt salariat, în locul salariatului care a solicitat desfacerea CIM sau, în cazul în care, pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă salariatului i s-au transmis careva bunuri sau valori materiale, acesta să reușească să le restituie angajatorului. După expirarea termenului de 14 zile angajatorul este obligat să emite ordinul de demisie, iar salariatul are dreptul de a nu se prezenta la serviciu.

Conform prevederilor Codului Muncii (art. 333) dacă salariatul a cauzat un prejudiciu material angajatorului, este obligat să-l repare. Dacă prejudiciul material a fost cauzat printr-o faptă ce întrunește semnele componenței de infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit Codului penal.

Pentru prejudiciul cauzat angajatorului, salariatul poartă răspundere materială în limitele salariului mediu lunar sau alte acte normative nu prevăd altfel.

Salariații în vîrstă de pînă la 18 ani poartă răspundere materială deplină doar pentru cauzarea intenționată a prejudiciului material, precum și pentru prejudiciul cauzat în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art. 76 lit. k), sau în urma comiterii unei infracțiuni.

b) *Circumstanțele ce exclud răspunderea materială a salariatului*

- Salariatul este absolvit de răspundere materială dacă prejudiciul a fost cauzat în cazuri de forță majoră, confirmate în modul stabilit, de extremă necesitate, de legitimă apărare, de executare a unei obligații legale sau contractuale, precum și în limitele riscului normal de producție.
- Salariații nu răspund pentru pierderile inerente procesului de producție, care se încadrează în limitele prevăzute de normele tehnologice sau de legislația în vigoare, pentru prejudiciile materiale provocate în circumstanțe neprevăzute care nu puteau fi înlăturate.



**Angajatorul are dreptul de a renunța la repararea de către salariat a prejudiciului material.**

Salariatul poartă răspundere materială în mărimea deplină a prejudiciului material cauzat din vina lui, în cazurile când:

a) între salariat și angajator a fost încheiat un contract de răspundere materială deplină pentru neasigurarea integrității bunurilor și altor valori care i-au fost transmise pentru păstrare sau în alte scopuri (art. 339);

b) salariatul a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice sau în baza altor documente unice;

c) prejudiciul a fost cauzat în urma acțiunilor sale culpabile intenționate, stabilite prin hotărâre judecătorească;

d) prejudiciul a fost cauzat de un salariat aflat în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art. 76 lit. k);

e) prejudiciul a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a materialelor, semifabricatelor, produselor (producției), inclusiv în timpul fabricării lor, precum și a instrumentelor, aparatelor de măsurat, tehnicii de calcul,

echipamentului de protecție și a altor obiecte pe care unitatea le-a eliberat salariatului în folosință;

f) în conformitate cu legislația în vigoare, salariatului îi revine răspunderea materială deplină pentru prejudiciul cauzat angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de muncă;

g) prejudiciul a fost cauzat în afara exercițiului funcțiunii.

Conducătorii unităților și adjuncții lor, șefii serviciilor contabile, contabilii-șefi, șefii de subdiviziuni poartă răspundere materială în mărimea prejudiciului cauzat din vina lor dacă acesta este rezultatul:

a) consumului ilicit de valori materiale și mijloace bănești;

b) irosirii (folosirii nejustificate) a investițiilor, creditelor, granturilor, împrumuturilor acordate unității;

c) ținerii incorecte a evidenței contabile sau al păstrării incorecte a valorilor materiale și a mijloacelor bănești;

## **2.2 Contractul cu privire la răspunderea materială deplină a salariatului**

Contractul scris cu privire la răspunderea materială deplină poate fi încheiat de angajator cu salariatul care a atins vârsta de 18 ani și care deține o funcție sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce i-au fost transmise.

În cazul ocupării unei funcții ce antrenează folosirea în procesul muncii a valorilor material ce le-au fost transmise, are loc încheierea cu acesta a unui contract cu privire la răspunderea materială individuală deplină.

Răspunderea materială se instituie de către angajator de comun acord cu salariatul. Contractul scris cu privire la răspunderea materială se încheie între angajator și salariat.

La repararea benevolă a prejudiciului material, gradul de vinovăție se determină prin acordul salariatului și angajatorului.

La eliberare se ține cont neapărat de lista bunurilor aflate în gestiunea acestuia.

## 2.3 Determinarea prejudiciului material

La eliberarea, are loc predarea bunurilor material de valoare în prezența comisiei. În cazul identificării unei pierderi sau deteriorări a unui bun material, mărimea prejudiciului material cauzat angajatorului, se determină conform pierderilor reale, calculate în baza datelor de evidență contabilă.

În cazul sustragerii, pierderii, distrugerii sau deteriorării bunurilor angajatorului atribuite la mijloacele fixe, mărimea prejudiciului material se calculează pornindu-se de la costul de inventar (prețul de cost) al valorilor materiale, minus uzura, conform normelor stabilite.

În caz de sustragere, lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a valorilor materiale, prejudiciul se stabilește pornindu-se de la prețurile din localitatea respectivă la data cauzării prejudiciului, conform datelor statistice.

Lipsurile de bunuri care depășesc normele perisabilității naturale, precum și prejudiciul cauzat prin deteriorarea lor se recuperează de către persoanele vinovate. Sumele lipsurilor și pierderilor peste limitele normelor perisabilității naturale și pierderile din deteriorarea bunurilor constatate cu ocazia inventarierii se recuperează de către persoane vinovate în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Recuperarea benevolă a prejudiciului material se efectuează în baza acordului dintre SHS și persoana vinovată. În acest caz, SHS va emite Acordul de recuperare, iar persoana vinovată va prezenta Angajamentul de plată.

Acordul de recuperare se întocmește de către Serviciul Hidrometeorologic de Stat în colaborare cu Serviciul management resurse umane și juridic (juristul instituției) și va conține cel puțin următoarele elemente:

- 1) denumirea entității;
- 2) numărul procesului-verbal în baza căruia a fost întocmit și data acestuia;
- 3) numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit Acordul;
- 4) suma, descrierea succintă a pagubei și perioada producerii;
- 5) numele, prenumele, funcția, domiciliul persoanei responsabile pentru producerea pagubei;

- 6) termenul în care poate fi contestat Acordul de recuperare;
- 7) semnătura conducătorului entității, juristului, contabilului șef și a persoanei responsabile pentru producerea pagubei;
- 8) dovada de comunicare care se detașează de la Acordul de recuperare și conține datele personale ale persoanei responsabile, numărul și data Acordului de recuperare în baza căruia este întocmită, suma pagubei, data și semnătura persoanei responsabile.

#### **2.4 Obligația angajatorului de a stabili mărimea prejudiciului material și cauzele apariției lui**

Pînă la emiterea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) privind repararea prejudiciului material de către salariatul în cauză, angajatorul este obligat să efectueze o anchetă de serviciu pentru stabilirea mărimii prejudiciului material pricinuit și a cauzelor apariției lui.

Pentru efectuarea anchetei de serviciu, angajatorul este în drept să creeze, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), o comisie cu participarea specialiștilor în materie și a reprezentanților salariatului.

Pentru stabilirea cauzei apariției prejudiciului material este obligatorie solicitarea unei explicații în scris de la salariat. Refuzul de a o prezenta se consemnează într-un proces-verbal semnat de cîte un reprezentant al angajatorului și, respectiv, al salariaților.

Salariatul are dreptul să ia cunoștință de toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu.

#### **2.5 Repararea benevolă a prejudiciului material de către salariat**

Salariatul vinovat de cauzare angajatorului a unui prejudiciu material îl poate repara benevol, integral sau parțial.

Se permite repararea prejudiciului material cu achitarea în rate dacă salariatul și angajatorul au ajuns la un acord în acest sens. În acest caz, salariatul prezintă angajatorului un angajament scris privind repararea benevolă a prejudiciului, cu indicarea termenelor concrete de achitare.

## Capitolul III

### 3.1 Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului

#### **Salariatul are dreptul:**

- ✓ la desfacerea contractului individual de muncă;
- ✓ la achitarea la timp și integrală a plăților salariale, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- ✓ la achitarea asigurărilor sociale și medicale obligatorii pînă la momentul desfacerii contractului individual de muncă, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- ✓ să ia cunoștință cu toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu (dacă aceasta a avut loc)
- ✓ să solicite copia dosarului cu toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu (dacă aceasta a avut loc).

#### **Salariatul este obligat:**

- ✓ să se prezinte la serviciu, să respecte cerințele Regulamentului intern al unității și să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute în contractul individual de muncă și Fișa postului pînă în ultima zi de muncă;
- ✓ să respecte disciplina muncii;
- ✓ să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ să predea în termen de 14 zile de la depunerea în forma scrisă a cererii de demisie:
  - materialele elaborate pe parcursul activității;
  - bunurile materiale (în baza contractului de răspundere materială);
  - echipamentele utilizate în activitate;
  - ștampila de sigilare a biroului (dacă i-a fost încredințată);
  - cheile de la safeu, depozit, mijloace de transport sau alte încăperi de care a fost răspunzător pe parcursul activității;
- ✓ să elimene toate parolele de control acces din calculatoare;

- ✓ să prezinte procedurile de muncă și instrucțiunile care le-a folosit în timpul activității, care ar sistematiza etapele de muncă a activității prestate;
- ✓ să predea biroul și locul de muncă în stare satisfăcătoare;
- ✓ să predea materialele/cărțile/registrela la bibliotecă și Fondul Național de Date Hidrometeorologice;
- ✓ să achite prejudiciul material pricinuit;
- ✓ să prezinte fișa de eliberare semnată de către responsabili.

## **2.2 Drepturile și obligațiile angajatorului**

### **Angajatorul are dreptul :**

- ✓ să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite în Codul muncii și de alte acte normative;
- ✓ să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului până în ultima zi de muncă;
- ✓ să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

### **Angajatorul este obligat:**

- ✓ să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- ✓ să semneze timp de 14 zile cererea de demisie;
- ✓ să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ să plătească integral plățile salariale în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

- ✓ să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare, calculate pînă în ultima zi de muncă.



Dacă sunteți un angajat conștiincios, aveți o funcție importantă și reponsabilă, conducerea va fi foarte recunoscătoare dacă veți anunța din timp despre intenția dvs. de eliberare și îi veți oferi posibilitatea de a găsi un înlocuitor pentru dvs. căruia să-i predeți locul de muncă și o parte din experiența dvs.