MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRIIREGIONALE ȘI MEDIULUI AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA”

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

АГЕНСТВО „МОЛДСИЛВА”

ORDIN
ПРИКАЗ

din 14 aprilie 2021

Nr. 119

Cu privire la aprobarea documentelor-tip pentru unele categorii de angajați din cadrul entităților silvice

În contextul modificării efectivului-limită de personal, conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova cu nr. 560 din 31 iulie 2020 cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului, cu incidența de modificare a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției „Moldsilva” structurii și efectivului – limită ale aparatului central al acesteia aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 150/2010 și anume pct. 12 subpct. 6, care prevede că directorul Agenției ”Moldsilva” numește, eliberează din funcție, încheie, modifică, suspendă, reziliază contractele de muncă cu unele categorii de angajați din cadrul entităților publice din subordine, precum și conducîndu-ne de procedura de trecere în administrare a personalului entităților din subordine,

ORDON:

1. Se aprobă și se pune în aplicare pentru angajații din cadrul întreprinderilor silvice, inclusiv pentru *vicedirector (în întreprindere), inginer -șef în silvicultură, contabil-șef, șef al ocolului silvic* următoarele documente –tip, inclusiv :

✓ contract individual de muncă, conform anexelor nr. 1- 4;

✓ [illegible]

✓ [illegible]

2. [illegible] *cadrul entităților publice din subordine, perfectarea și semnarea documentelor* stabilite de prezentul ordin.

3. Controlul executării prevederilor prezentului ordin, mi-l asum.

Director **Dumitru COJOCARU**

Ex.: I. Platon, M. Bulgaru

Tel. 022270003

Anexa nr. 1
la ordinul nr. 119
din 14 aprilie 2021

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
al vice-directorului ÎS Întreprinderea pentru silvicultură _____

nr._____ din ____ _____2021

Agenţia „Moldsilva", (în continuare - Fondator), în persoana directorului, _____, pe de o parte, care acţionează în baza Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 560 din 31 iulie 2020 cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului, în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial cu nr. 199-204 la art. 699 din 07 august 2020, în temeiul prevederilor pct. 12 subpunctul (6) din Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei „Moldsilva" structurii şi efectivului – limită ale aparatului central al acesteia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 150/2010, conducându-ne de procedura de trecere în administrare a personalului entităţilor din subordine,-

_____ (în continuare - vicedirector) pe de altă parte, domiciliat în or. _____ IDNP_____, au încheiat prezentul Contract, convenind următoarele:

I. Dispoziţii Generale

1.1. Vicedirectorul este persoană responsabilă şi personal asigură activitatea tehnică şi operativă a personalului care dirijează lucrările de pază şi dezvoltare a fondului forestier şi cinegetic, asigurarea regimului de arii protejate în scopul conservării, regenerării şi redresării ecologice, studierii ecosistemelor forestiere din zona de activitate.

1.2. Vicedirectorul este angajat şi eliberat din funcţie de către directorul Agenţiei "Moldsilva" în conformitate cu legislaţia în vigoare.

1.3. Vicedirectorul se supune direct directorului întreprinderii şi conducerii organului ierarhic superior.

1.4. Organizează lucrul în subdiviziunile subordonate, conform planurilor de activitate (anuale şi trimestriale), care sunt aprobate de directorul întreprinderii.

1.5. Stabileşte funcţiile şi organizează controlul îndeplinirii obligaţiunilor funcţionale de către salariaţii aparatului de conducere şi a subdiviziunilor subordonate întreprinderii.

1.6. În activitatea sa vicedirectorul se conduce de legislaţie, actele normative şi documentele organelor ierarhic superioare în vigoare, ordinele, dispoziţiile (instrucţiunile) directorului, Codul Silvic, Statutul, planul de activitate şi dezvoltare a întreprinderii şi de prezenta instrucţiune de funcţie.

II. Funcţiile şi obligaţiunile principale

2.1. Va duce responsabilitatea de ariile protejate unde întreprinderea gestionează o suprafaţă de 3650,9 ha.

2.2. Este responsabil de protecţia pădurilor (garda forestieră), atragerea proiectelor de finanţare a lucrărilor de extindere a fondului forestier.

2.3.Poartă responsabilitate de sporirea valorii reale a potenţialului biologic al sectorului produselor nelemnoase ale pădurii, în acumularea surselor financiare adăugătoare.

2.4. Contribuie la dezvoltarea pepinierii mai prielnic condiţiilor de secetă cît şi posibilitatea de dezvoltare a turismului în fondul forestier.

2.5. Asigură ridicarea permanentă a nivelului de pregătire tehnică al întreprinderii, micşorarea cheltuielilor de surse umane la executarea lucrărilor silvice şi fabricarea producţiei, îmbunătăţirea calităţii lor şi folosirea efectivă a fondurilor de producere.

2.6. Contribuie la folosirea raţională a fondului forestier în vederea satisfacerii necesităţilor economiei naţionale şi populaţiei cu material lemnos.

2.7. Organizează şi asigură recoltarea materialelor forestiere de reproducere (seminţe, butaşi) selecţionate din rezervaţii de seminţe, plantaje sau arborete.

2.8. Aplică în producere realizările progresului tehnico-ştiinţific în domeniul protecţiei pădurilor de incendii, precum şi supraveghează respectarea în subdiviziuni a instrucţiunilor tehnice, regulilor şi altor directive în domeniul pazei pădurilor. Asigură întocmirea documentaţiei.

2.9. Acordă ajutor metodic şi tehnic altor deţinători de păduri la administrarea şi gospodărirea pădurilor respective. Execută în zona de activitate a întreprinderii controlul de stat asupra respectării regulilor de folosire, pază şi protecţie a pădurilor aflate în posesia altor deţinători, precum şi a pădurilor aflate în folosinţă de lungă durată.

2.10. Organizează evidenţa şi întocmirea dărilor de seamă trimestriale pe compartimentul de care este responsabil, precum şi prezentarea lor în organele respective.

III. Drepturile

3.1. Primeşte decizii (hotărîri), reieşind din situaţia creată referitor la problemele pe compartimentele de activitate a salariaţilor aparatului de conducere şi din subdiviziunile subordonate, informînd ulterior directorul întreprinderii despre decizia luată.

3.2. Cere în modul stabilit de la ocoalele silvice îndeplinirea corectă a indicaţiilor şi propune administraţiei întreprinderii candidaturi spre stimulare a lucrătorilor subordonaţi care sau evidenţiat în muncă.

3.3. Propune spre examinare directorului întreprinderii şi organului ierarhic superior problemele ce ţin de activitatea funcţională.

3.4. Elaborează planificarea anuală conform planului decenal de amenajare a pădurilor.

IV. Responsabilitatea

4.1. Poartă responsabilitate personală pentru activitatea sectorului încredinţat şi îndeplinirea în termenii prevăzuţi a sarcinilor, care sunt ordonate de directorul întreprinderii şi conducerea organului ierarhic superior.

4.2. Poartă răspundere personală de activitatea şi îndeplinirea planurilor de dezvoltare şi exploatare a fondului forestier şi cinegetic.

4.3. Poartă răspundere pentru executarea întocmirii metodologiei respective, îndeplinirea corectă a sarcinilor funcţiilor asumate.

4.4. Vicedirectorul întreprinderii este obligat să raporteze periodic directorului întreprinderii despre mersul activităţii şi problemele cu care se confruntă întreprinderea, despre proiectele şi lucrările cu potenţial de atragere a surselor financiar adăugătoare.

4.5. Este responsabil de respectarea legislaţiei protecţiei muncii şi normelor tehnicii securităţii în activitatea colectivului de muncă a întreprinderii.

V. Vicedirectorul întreprinderii e necesar să cunoască.

5.1. Hotărîrile, directivele, dispoziţiile, Codul Silvic, ordinele şi alte materiale şi documente care determină direcţiile de activitate şi dezvoltare a ramurii silvice, documentele emise de organele ierarhic superioare, referitor la activitatea întreprinderii.

5.2. Regulile de gestionare a fondului forestier, regulile şi normele prevăzute în legislaţia silvică şi ecologică în vigoare.

5.3. Realizările ştiinţei şi tehnicii în domeniul silviculturii în Republica Moldova şi de peste hotare, experienţa întreprinderilor silvice avansate.

5.4. Tehnologia de efectuare a lucrărilor, mijloacelor de mecanizare şi regulile tehnice de exploatare a lor, economia şi organizarea producerii muncii şi dirijarea, Regulamentul de salarizare a lucrătorilor din ramura silvică, actele legislative şi normative în silvicultură.

5.5. Legislaţia muncii, regulile şi normele de protecţie a muncii, tehnica securităţii, normele sanitare şi antiincendiare.

VI. Cerinţe de calificare.

6.1. Studii superioare de specialitate în domeniul silvic şi experienţă profesională.

6.2 Limba de stat.

VII. Condiţiile de remunerare a muncii vicedirectorului şi regimul de muncă şi odihnă

7.1 Vicedirectorului i se stabileşte salariul de funcţie conform statelor de personal şi indemnizaţiile stabilite prin Regulamentul cu privire la salarizarea lucrătorilor din ramura silvică, Regulamentul cu privire la achitarea sporului pentru vechime în muncă personalului din unităţile economice a ramurii silvice, care se achită din contul mijloacelor Întreprinderii.

7.2 La concediul anual Vicedirectorului i se acordă un ajutor material în mărime de un salariu mediu lunar.

7.3 Regimul de muncă şi de odihnă – conform prevederilor Contractului colectiv de muncă.

7.4 Durata concediului de odihnă anual şi condiţiile de acordare a acestuia:

a) concediul de bază – 28 zile calendaristice;

b) concediul suplimentar - conform prevederilor Contractului colectiv de muncă.

VIII. Responsabilitatea părţilor şi modul de soluţionare a conflictelor

8.1. În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligaţiilor contractuale, părţile poartă răspundere, în conformitate cu legislaţia şi prezentul Contract.

8.2. Fondatorul poate adopta decizia de a trage la răspundere Vicedirectorul, inclusiv de a-l obliga să repare paguba cauzată de el, în modul stabilit de legislaţie.

8.3. Divergenţele apărute între părţi se rezolvă de instanţele judecătoreşti, dacă nu au putut fi soluţionate pe cale amiabilă.

IX. Modificarea şi rezilierea contractului

9.1. În cazul modificării esenţiale a condiţiilor de administrare conform actelor normative, fiecare dintre părţi are dreptul să iniţieze modificarea sau completarea prezentului Contract.

9.2. Modificările şi completările vor fi perfectate printr-un acord adiţional semnat de părţi.

9.3. Dacă una din părţi refuză să încheie acordul respectiv, ea este obligată să argumenteze în scris refuzul său.

9.4. Acţiunea prezentului Contract încetează:

a) la data expirării termenului Contractului;

b) prin acordul părţilor;

c) din iniţiativa Fondatorului sau a Consiliului de administraţie al întreprinderii, indiferent de motivele invocate, cu un termen de preavizare de 14 zile calendaristice;

d) în alte temeiuri prevăzute de legislaţia Republicii Moldova.

9.5. Vicedirectorul poate fi eliberat din funcţie, iar prezentul Contract poate fi reziliat din iniţiativa Fondatorului pînă la expirarea termenului de valabilitate în cazul:

a) lichidării Întreprinderii;

b) încălcării repetate, pe parcursul unui an, de către vicedirector a obligaţiilor sale contractuale, dacă anterior au fost aplicate sancţiuni disciplinare;

c) unei încălcări grave de către vicedirector a legislaţiei sau obligaţiilor contractuale;

d) în baza altor temeiuri prevăzute de legislaţia muncii a Republicii Moldova.

9.6. Vicedirectorul are dreptul la demisie înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă, cu informarea în scris a Fondatorului, cu o lună înainte.

X. Termenul de valabilitate şi alte condiţii ale contractului

10.1. Prezentul Contract se încheie pe o durată de -

_____

10.2. Prezentul Contract produce efectele din momentul semnării şi este valabil până la expirarea acestuia sau alte temeiuri prevăzute de prezentul Contract.

10.3. Părţile se obligă să respecte confidenţialitatea prevederilor prezentului Contract cu excepţia cazurilor în care:

a) părţile vor face abateri de la această regulă, de comun acord;

b) părţile se vor referi la condiţiile Contractului, la protejarea intereselor sale în instanţele judecătoreşti;

c) cu condiţiile prezentului Contract sînt informaţi şi alţi angajaţi, în legătură cu necesitatea executării Contractului.

10.4. În asemenea cazuri, părţile vor asigura respectarea confidenţialităţii prevederilor Contractului de către aceşti angajaţi.

10.5. În toate situaţiile nereglementate de prezentul Contract, părţile se vor călăuzi de legislaţia Republicii Moldova, Statutul întreprinderii, actele normative şi alte documente care sînt obligatorii pentru părţi.

ANGAJATOR	**SALARIAT**
Agenţia „Moldsilva”	Adresa : _____
mun. Chişinău, bd Ştefan cel Mare,	Date buletin: _____
124	Eliberat: _____
Cod fiscal: 1006601000255	IDNP _____
tel: 272306, fax: 277345	
_____	_____
L.Ş.	

Anexa nr. 2
la ordinul nr. 119
din 14 aprilie 2021

CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ
(şef ocol silvic)
Nr. _____din _____ 2021

Agenţia „Moldsilva", (în continuare - Fondator), în persoana directorului _____, pe de o parte, care acţionează în baza Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 560 din 31 iulie 2020 cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului, cu incidența de modificare a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției „Moldsilva" structurii și efectivului – limită ale aparatului central al acesteia aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 150/2010, intrată în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial cu nr. 199-204 la art. 699 din 07 august 2020, precum și conducându-ne de procedura de aprobare de trecere în administrare a personalului entităților din subordine și prevederile pct. 12 subpunctul (6) din Hotărârea Guvernului nr. 150 din 02.03.2010, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției "Moldsilva", structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia și

_____ (în continuare - şef ocolul silvic) pe de altă parte, domiciliat în satul raionul Cahul, satul Pelinei, au încheiat prezentul Contract, conducîndu-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, convenind asupra următoarelor clauze:

1. Durata contractului _____

2. Salariatul este angajat în funcție de ***şef ocolul silvic***

3. Locul de muncă ***ÎS Întreprinderea ocolul silvic -*** _____

4. Perioada de probă (dacă părţile au convenit) _____

Scopul general al funcţiei: Paza fondului forestier şi cinegetic

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Şeful ocolului silvic este numit şi eliberat din funcţie prin ordinul Directorului Agenție „Moldsilva".

1.2 Şeful ocolului silvic este persoană responsabilă de activitatea personalului respectiv subordonat.

1.3. Şeful ocolului silvic se supune nemijlocit Directorului Agenție „Moldsilva", directorului întreprinderii şi inginerului şef în silvicultură.

1.4. Organizează şi îndeplineşte conducerea activităţii de producere şi gospodărire a ocolului silvic.

1.5. Efectuează controlul îndeplinirii obligaţiunilor funcţionale de către salariaţii ocolului silvic.

1.6. În activitatea sa şeful ocolului silvic se conducere de legile respective a Republicii Moldova în vigoare, hotărîrile Consiliului director, ordinele, dispoziţiile directorului general şi a conducerii întreprinderii, Statutul întreprinderii, planul de activitate a ocolului silvic, aprobat de

directorul întreprinderii şi de prezentele atribuţii de funcţie, care sînt coordonate cu inginerul şef în silvicultură şi sînt parte integrantă a prezentului contract individual de muncă.

II. FUNCŢIILE ŞI OBLIGAŢIUNILE PRINCIPALE

2.1.Asigură îndeplinirea sarcinilor planificate, folosirea efectivă a resurselor materiale, financiare şi umane.

2.2. Este responsabil de implementarea în producere a tehnicii şi tehnologiilor avansate în domeniul de activitate.

2.3. Respectă regimul de economie, corelaţia justă dintre ritmul de creştere al productivităţii muncii şi a salariului mediu al salariaţilor.

2.4. Organizează, în conformitate cu planul aprobat, executarea tăierilor de produse principale şi secundare.

2.5. Aplică măsuri de profilaxie antiincendiară şi protecţie a pădurilor de dăunători şi boli, incendii, contravenţii silvice şi alte încălcări.

2.6. Contribuie la colectarea materialului seminologic de calitate sporită, prelucrarea lemnului şi utilizarea deşeurilor lemnoase.

2.7. Ia parte la organizarea colectării produselor auxiliare ale pădurii, delimitarea măsurii de parchet şi eliberarea lemnului pe picior.

2.8. Conduce personal, în caz de necesitate, stingerea incendiilor pe teritoriul ocolului silvic.

2.9. Reprezintă interesele întreprinderii din însărcinarea directorului, în organele judiciare la examinarea dosarelor cu privire la contravenţii silvice şi incendii în păduri în vederea apărării intereselor întreprinderii.

2.10. Asigură respectarea de către personalul subordonat a regulilor de eliberare a lemnului pe picior, tăierilor silvice, recoltarea produselor accesorii, regulilor sanitare şi antiincendiare în păduri.

2.11. Efectuează controlul executării tăierilor, evidenţei masei lemnoase recoltate.

2.12. Supraveghează starea pădurilor şi asigură folosirea raţională a resurselor silvice.

2.13. Acordă ajutor altor deţinători de păduri în organizarea pazei acestora şi controlează efectuarea corectă a folosirii lor, conform legislaţiei silvice şi a mediului înconjurător în vigoare.

2.14. Întocmeşte acte pe contravenţii silvice şi aplicarea amenzii în ordinea administrativă pentru încălcarea regulilor antiincendiare în păduri, conform legislaţiei în vigoare.

2.15. Controlează întocmirea corectă şi exactă de către serviciul pazei fondului forestier de stat subordonat a actelor pe contravenţii şi în ordinea stabilită le transmite în aparatul de conducere a întreprinderii silvice.

2.16. Acordă ajutor la efectuarea lucrărilor de amenajare a pădurilor şi controlează calitatea executării lor.

2.17. Distribuie după destinaţie sursele financiare încredinţate pentru ocolul silvic.

2.18. Asigură îndeplinirea regulilor antiincendiare, măsurilor de protecţie a muncii şi tehnicii securităţii, respectarea strictă a legislaţiei muncii.

2.19. Efectuează lucrul educativ în colectiv în vederea ridicării nivelului de calificare a salariaţilor ocolului silvic.

2.20. Organizează evidenţa şi elaborarea dărilor de seamă referitor la activitatea de producere a ocolului silvic, propune schimbări în materialele de amenajare şi registrele cadastrale de evidenţă a fondului forestier de stat.

2.21. Periodic organizează cursuri de reciclare şi ridicare a nivelului profesionist a personalului subordonat.

III. DREPTURILE

3.1. Propune administraţiei candidaturi de stimulare a specialiştilor, care s-au evidenţiat în muncă, iar în caz de încălcare de către ei a Regulamentelor interne şi Instrucţiunilor de funcţie de ordine interioară a muncii şi neîndeplinirea obligaţiunilor funcţionale, propune măsuri de sancţionare disciplinară conform legislaţiei m vigoare.

3.2 Primeşte de sinestătător decizii, reieşind din situaţia operativă creată în măsura competenţei sale cu informarea ulterioară a conducerii întreprinderii despre decizia luată.

3.3. Cere, în modul stabilit de la subalternii săi informaţia necesară referitor la activitatea lor şi respectarea disciplinei de muncă şi de executare.

3.4. Exercită controlul executării de către personalul responsabil a ordinilor, dispoziţiilor, deciziilor organelor ierarhic superioare, hotărîrilor Consiliului director, acte administrative ale Directorului Agenţie „Moldsilva"şi a conducerii întreprinderii.

IV. RESPONSABILITATEA

4.1. Şeful ocolului silvic poartă responsabilitate personală de activitatea personalului încredinţat, îndeplinirea în termenii prevăzuţi a sarcinilor ordonate de conducerea ocolului silvic.

4.2. Şeful ocolului silvic este obligat să informeze conducerea întreprinderii despre problemele şi activitatea subdiviziunii încredinţate.

4.3. Strict răspunde de starea disciplinei de muncă în colectivul ocolului silvic încredinţat.

4.4. Şeful ocolului silvic este responsabil de respectarea legislaţiei protecţiei muncii şi normelor tehnicii securităţii.

V. ŞEFUL OCOLULUI SILVIC E NECESAR SA CUNOASCĂ

5.1. Legislaţia în vigoare, hotărârile, ordinele, dispoziţiile, şi alte acte normative, care se referă nemijlocit la activitatea în domeniu.

5.2. Regulile de efectuare a tăierilor şi eliberarea lemnului pe picior.

5.3. Biologia speciilor de arbori şi arbuşti.

5.4. Tehnologia de creştere a pădurilor

5.5. Măsurile de profilaxie antiincendiară în păduri.

5.6. Mijloacele şi metodele de combatere a incendiilor în pădure.

5.7. Biologia dăunătorilor silvici şi metodele de combatere a lor.

5.8. Economia, organizarea şi dirijarea proceselor de producere a muncii.

5.9. Regulamentul de normare şi salarizare în vigoare din ramura silvică.

5.10. Actele normative şi legislative în domeniul silviculturii şi legislaţiei muncii

5.11. Regulile şi normele protecţiei muncii, tehnicii securităţii, normele sanitare de producere şi antiincendiare.

5.12. Experienţa avansată din ţară şi de peste hotare în domeniul exploatării şi gestionării fondului forestier.

5.13. Organizarea producerii, muncii şi dirijării.

5.14. Limba română.

5. 15 Prezentele atribuţii de funcţie sînt parte a prezentului contract individual de muncă.

VI. CERINŢELE DE CALIFICARE.

6.1. Studii superioare de specialitate şi vechimea în ramura silvică cel puţin 5 ani, ori studii medii tehnice de specialitate şi vechime în muncă în calitate de adjunct al şefului de ocol silvic la fel cel puţin 5 ani.

7. Salariatul are dreptul:

1. la încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea prezentului contract, în modul stabilit de Codul muncii;
2. la muncă, conform clauzelor contractului;
3. la un loc de muncă, în condiţiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecţia şi igiena muncii, de contractul colectiv de muncă şi de convenţiile colective;
4. la achitarea la timp şi integrală a salariatului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea lucrului efectuat;
5. la odihnă, asigurată prin stabilitatea duratei normale a timpului de muncă,
6. la informare deplină şi veridică despre condiţiile de muncă şi cerinţele faţă de protecţia şi igiena muncii în locul de muncă;
7. la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;
8. la repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii şi de alte acte normative;
9. la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

8. Salariatul se obligă:

1. să-şi îndeplinească conştiincios obligaţiile de muncă prevăzute de prezentul contract;
2. să îndeplinească normele de muncă stabilite;
3. să respecte regulamentul intern al unităţii;
4. să respecte disciplina muncii;
5. să se respecte cerinţele de protecţie şi igienă a muncii;
6. să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;
7. fişa postului este parte integrantă a obligaţiunilor şi este anexată ca parte integrantă a prezentului contract individuale de muncă;

9. Angajatorul are dreptul:

1. să încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă prezentul contract cu salariatul în modul şi în condiţiile stabilite de Codul Muncii şi de alte acte normative;
2. să ceară salariatului îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei alte atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;
3. să stimuleze salariatul pentru munca eficientă şi conştiincioasă;
4. să atragă salariatul la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de Codul Muncii şi de alte acte normative;

10. Angajatorul se obligă:

1. să respecte legile şi alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă şi ale convenţiilor colective;
2. să respecte clauzele prezentului contract;
3. să acorde salariatului munca prevăzută de prezentul contract;
4. să asigure salariatului condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de protecţie şi igienă a muncii;
5. să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
6. să plătească integral salariul în termenul stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv de muncă şi prezentul contract;
7. să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligaţiunilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii şi de alte acte normative;

8. Condiţiile de retribuire a muncii salariatului – conform statelor de personal ale întreprinderii pentru anul de activitate (salariu de funcţie) _____ lei şi indemnizaţiile stabilite prin Regulamentul cu privire la salarizarea lucrătorilor din ramura silvică, Regulamentul cu privire la achitarea sporului pentru vechime în muncă personalului din unităţile economice a ramurii silvice.

9. Regimul de muncă şi de odihnă – este cu o durată normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămînă, 8 ore pe zi, 5 zile, cu două zile de repaus.

10. Durata concediului de odihnă anual şi condiţiile de acordare a acestuia:

- Concediul de bază – 28 zile calendaristice
- Concediu suplimentar - conform contractului colectiv de muncă (24 zile)

11. Asigurarea medicală a salariatului: se efectuează în modul şi mărimea prevăzute de legislaţia în vigoare.

12. Asigurarea socială a salariatului: se efectuează în modul şi mărimea prevăzute de legislaţia în vigoare.

13. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decît printr-un acord suplimentar semnat de părţi, care se anexează la contract şi este parte integrantă a acestuia.

14. Părţile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii şi altor acte normative ce reglementează suspendarea contractului individual de muncă.

15. Prezentul contract poate înceta:

- în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art.82, 305 şi 310 din Codul Muncii);
- la iniţiativa salariatului (art. 85 din Codul Muncii);
- la iniţiativa angajatorului (art. 86 din Codul Muncii);

16. Părţile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii şi altor acte normative de muncă în cazul apariţiei şi aplicării temeiurilor de încetare a prezentului contract.

17. Părţile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii şi altor acte normative privind protecţia datelor cu caracter personal ale salariatului.

18. Părţile poartă răspundere pentru nerespectarea condiţiilor prezentului contract în conformitate cu Codul Muncii şi alte acte normative, convenţiile colective, contractul colectiv de muncă şi prezentul contract.

19. Prezentul contract este întocmit în două exemplare din care unul se păstrează la administraţie, iar cel de al doilea la angajat.

Angajatorul	**Salariatul**
Agenţia „Moldsilva”	Adresa:
mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare, 124	buletin de identitate:
Cod fiscal: 1006601000255	eliberat la data de
tel: 272306, fax: 277345	IDNP
_____	_____

L.S.

Anexa nr. 3
la ordinul nr. 119
din 14 aprilie 2021

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr._____
(contabil-șef)

Agenţia „Moldsilva", (în continuare - Fondator), în persoana directorului _____, pe de o parte, care acţionează în baza Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 560 din 31 iulie 2020 cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului, cu incidența de modificare a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției „Moldsilva" structurii și efectivului – limită ale aparatului central al acesteia aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 150/2010, intrată în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial cu nr. 199-204 la art. 699 din 07 august 2020, precum și conducându-ne de procedura de aprobare de trecere în administrare a personalului entităților din subordine și prevederile pct. 12 subpunctul (6) din Hotărârea Guvernului nr. 150 din 02.03.2010, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției "Moldsilva", structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia și

_____ (în continuare – contabil-șef) pe de altă parte, domiciliat în _____ au încheiat prezentul Contract, conducîndu-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, convenind asupra următoarelor clauze:

DISPOZIŢII GENERALE. EXECUTAREA CONTRACTULUI.

1.Duratacontractului:

_____

(nedeterminată, determinată cu indicarea termenului negociat de părţi)

2. Data de la care contractul urmează să-şi producă efectele de la_____

3._____ Salariatul este angajat la lucru în funcția de _____ _____

(se indică funcţia, profesia, specialitatea, calificarea)

4._____ Atribuţiile funcţiei *sunt specificate în instrucţiunea de funcţie*.

5._____ Locul de muncă _____

(subdiviziunea angajatorului)

6._____ Perioada de probă (dacă părţile au convenit) _____ _ _____ _____

7._____ Riscurile specifice lucrului îndeplinit _*conform instrucţiunii de funcţie*_____

(se specifică: conform instrucţiunii de funcţie, sau: munca in condiţii grele,vătămătoare

_____

_____ periculoase, cu risc pentru sănătate sau viaţă etc.)

8._____ Salariatul are dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea prezentului contract, în modul stabilit de Codul muncii;

b) la muncă, conform clauzelor contractului;

c) la un loc de muncă în condiţiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecţia şi igiena muncii, de contractul colectiv de muncă şi de convenţiile colective;

d) la achitarea la timp şi integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea şi calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii şi categorii de salariaţi, prin acordarea zilelor de repaus şi de sărbătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină şi veridică despre condiţiile de muncă şi cerinţele faţă de protecţia şi igiena muncii la locul de muncă;

g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administraţiei publice centrale şi locale, organele de jurisdicţie a muncii;

h) la formare profesională, reciclare şi perfecţionare, în conformitate cu Codul muncii şi cu alte acte normative;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizaţii sindicale şi aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;

j) la purtare de negocieri colective şi încheiere a contractului colectiv de muncă şi a convenţiilor colective, prin reprezentanţii săi, la informare privind executarea contractelor şi convenţiilor respective;

k) la apărare prin metode permise de lege a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor şale legitime;

l) la repararea prejudiciul material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

m) la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

n)_____ _____

_____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părţi)

9._____ Salariatul se obligă:

a) să-şi îndeplinească conştiincios obligaţiile de munca prevăzute de prezentul contract;

b) să respecte regulamentul intern al unităţii;

c) să respecte disciplina muncii;

d) să respecte cerinţele de protecţie şi igienă a muncii;

e) să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;

f) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie care prezintă un pericol pentru viaţa şi sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

g)----------să îndeplinească alte obligaţii

_____

(se specifică obligaţiile suplimentare negociate de părţi)

10.Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă prezentul contract cu salariatul în modul şi în condiţiile stabilite de Codul muncii şi de alte acte normative;

b) să ceară salariatului îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariatul pentru munca eficientă şi conştiincioasă;

d) să tragă salariatul la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea şi apărarea intereselor sale şi să adere la ele;

g) _____

_____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părţi)

11.Angajatorul se obligă:

h) să respecte legile şi alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă;

i) să respecte clauzele prezentului contract;

j) să aprobe anual statele de personal ale unităţii;

k) să acorde salariatului munca prevăzută de prezentul contract;

l) să asigure salariatului condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de protecţie şi igienă a muncii;

m) să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentaţie tehnică şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lui de muncă;

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

o) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii,de contractul colectiv de muncă şi de prezentul contract;

p) să poarte negocieri colective şi să încheie contractul colectiv de munca în modul stabilit de Codul muncii;

q) să furnizeze reprezentanţilor salariaţilor informaţia completă şi veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă şi controlului asupra îndeplinirii lui;

r) să îndeplinească la timp prescripţiile organelor de stat de supraveghere şi control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative şi altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii;

s) să examineze sesizările salariatului şi ale reprezentanţilor lui privind încălcările actelor legislative şi ale altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menţionate în termenele stabilite de lege;

t) să asigure salariatului condiţiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lui de muncă;

u) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

v) să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

w) să îndeplinească alte obligaţii stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de contractul colectiv şi individual de muncă.

12.Condiţiile de retribuire a muncii: _____.

_____ (se specifică: plata conform bonurilor de lucru, or, suma salariului de funcţie)

De asemenea, salariatul are dreptul la suplimentele, premiile şi ajutoarele materiale prevăzute de legislaţia în vigoare şi/ sau de Contractul colectiv de muncă.

13.Regimul de muncă şi de odihnă:_____.

(durata normală sau redusă a timpului de muncă; munca în schimburi, munca de noapte, etc.)

14.Durata concediului de odihnă anual şi condiţiile de acordare a acestuia:

a) concediul de bază_____*timp de 28 zile calendaristice anual, cu excepţia zilelor de sărbătoare nelucrătoare*_____

(durata)

b) concediul suplimentar _____*conform contractului colectiv de muncă*_____

(tipul, durata)

15. Condiţiile ele asigurare socială _____*salariatul este asigurat social în conformitate cu legislaţia în vigoare*_____

16. Condiţiile de asigurare medicală _____*salariatul este asigurat medical în conformitate cu legislaţia în vigoare*_____

MODIFICAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract poate fi modificat şi completat numai printr-un acord suplimentar semnat de părţi, care se anexează la contract şi este parte integrantă a acestuia.

2. Angajatorul este în drept să modifice prezentul contract în mod unilateral numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul muncii.

3. Schimbarea temporară a locului de muncă se admite:

a) în caz de trimitere a salariatului în deplasare (independent de acordul lui);

b) în caz de detaşare a salariatului (cu acordul lui în scris).

4. Schimbarea a locului şi specificului muncii salariatului se admite fără consimţământul acestuia.

5. Transferul salariatului la o altă muncă se admite cu respectarea strictă de către părţi a prevederilor articolelor 68 şi 74 din Codul muncii.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI

1. Suspendarea prezentului contract poate interveni:

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art. 76 din Codul muncii);

b) prin acordul părţilor (art. 77 din Codul muncii);

c) la iniţiativa uneia din părţi (art. 78 din Codul muncii).

2. Părţile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii şi ale altor acte normative ce reglementează suspendarea contractului individual de muncă

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract poate înceta:

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art. 82, 305 şi 310 din Codul muncii):

b) la iniţiativa salariatului (art. 85 din Codul muncii);

c) la iniţiativa angajatorului (art. 86 din Codul muncii).

2. Părţile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii şi altor acte normative de muncă în cazul apariţiei şi aplicării temeiurilor de încetare a acţiunii prezentului contract.

DISPOZIŢII FINALE

1. Părţile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii şi altor acte normative privind protecţia datelor cu caracter personal ale salariatului.

2. Părţile poartă răspundere pentru nerespectarea condiţiilor prezentului contract în conformitate cu Codul muncii şi alte acte normative, convenţiile colective, contractul colectiv de muncă şi prezentul contract.

3. Contractul este compus în două exemplare, care au aceeaşi putere juridică şi se păstrează la ambele părţi.

4. Datele şi adresele părţilor:

ANGAJATOR	SALARIAT
Agenţia „Moldsilva”	Adresa : _____
mun. Chişinău, bd Ştefan cel Mare, 124	Date buletin: _____
Cod fiscal: 10066010	Eliberat: _____
	IDNP _____
	_____

Anexa nr. 4
la ordinul nr. 119
din 14 aprilie 2021

CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ
(inginer-şef în silvicultură)
Nr. _____din _____ 2021

Agenţia „Moldsilva”, (în continuare - *Fondator*), în persoana directorului _____, pe de o parte, care acţionează în baza Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 560 din 31 iulie 2020 cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului, cu incidenţa de modificare a Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei „Moldsilva” structurii şi efectivului – limită ale aparatului central al acesteia aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 150/2010, intrată în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial cu nr. 199-204 la art. 699 din 07 august 2020, precum şi conducându-ne de procedura de aprobare de trecere în administrare a personalului entităţilor din subordine şi prevederile pct. 12 subpunctul (6) din Hotărârea Guvernului nr. 150 din 02.03.2010, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei ”Moldsilva”, structurii şi efectivului-limită ale aparatului central al acesteia şi _____ (în continuare – *inginer şef în silvicultură*) pe de altă parte, domiciliat în _____au încheiat prezentul Contract, conducîndu-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, convenind asupra următoarelor clauze.

Titlul I
DISPOZIŢII GENERALE

1. Salariatul este angajată în funcţia de ***inginer şef în silvicultură***
2. Locul de muncă ***ÎS Întreprinderea pentru silvicultură***

_____

3. Munca este:
   a) **de bază**
4. Durata contractului este:
   a) **determinată**

_____

5. Prezentul Contract individual de muncă îşi produce efectele din:
   a) **ziua semnării** _____

6. Condiţiile de retribuire a muncii: salariul de funcţie conform statului de personal al întreprinderii menţionate şi sporuri stabilite conform Regulamentului cu privire la salarizarea lucrătorilor din ramura silvică.

7. Regimul de muncă şi de odihnă – Regimul de muncă - durata normală a timpului de muncă – 8 ore, 5 zile de muncă pe săptămînă, începutul lucrului 8.00-12.00; 13.00- 17.00, în cazul necesităţii de producere munca în afara duratei normale a timpului de lucru în cursul zilei de muncă.. - 2 zile de odihnă – sîmbăta şi duminica , repaus la prînz de la 12.00 -13.00.

8. Durata concediului de odihnă anual şi condiţiile de acordare a acestuia:
   a) concediul de bază – 28 zile ;
   b)concediul suplimentar – conform prevederilor Contractului colectiv de muncă.

9. Salariatul are dreptul:
   a) la încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea prezentului contract, în mod stabilit de Codul muncii;
   b) la formare profesională, reciclare şi perfecţionare, în conformitate cu Codul muncii şi alte acte normative;
   c) să beneficieze de asigurare socială obligatorie în condiţiile legii;

d) să beneficieze de asistenţă medicală în condiţiile legii;

e) la informare deplină şi veridică despre condiţiile de muncă şi cerinţele faţă de protecţie şi igienă la locul de muncă;

f) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;

g) la repararea prejudiciului material şi celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în mod stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

h) la adresare către angajator, patronate, sindicate,organele administraţiei publice centrale şi locale, organele de jurisdicţie a muncii;

i) să beneficieze şi de alte drepturi prevăzute de Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

10.Salariatul se obligă;

a) să efectueze calitativ şi în termenele stabilite atribuţiile ce îi revin;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte cerinţele de protecţie şi igienă a muncii;

d) să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;

e) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

f) să respecte şi alte obligaţiuni prevăzute de Codul muncii, Regulamentul intern al unităţii, Contractul colectiv de muncă, legislaţia în domeniu.

11.Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă prezentul contract cu salariatul în modul şi în condiţiile stabilite de Codul muncii şi alte acte normative;

b) să ceară salariatului îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariatul pentru munca aficientă şi conştiincioasă;

d) să tragă salariatul la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

e) să beneficieze şi de alte drepturi prevăzute de Codul muncii, Regulamentul intern al unităţii;

12.Angajatorul se obligă:

a) să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentaţie tehnică şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lui de muncă;

b) să asigure salariatului condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de protecţie şi igienă a muncii;

c) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în mod prevăzut de legislaţia în vigoare);

d) să acorde ajutor salariatului în vederea satisfacerii necesităţilor sociale şi locative în condiţiile legii;

e) să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în mod stabilit de Codul muncii şi alte acte normative;

f) să îndeplinească alte obligaţii stabilite de Codul muncii, de alte acte normative , de Contractul colectiv de muncă.

Titlul I I
MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

13. Prezentul contract individual de muncă poate fi modificat şi completat numai printr-un acord adiţional, semnat de părţi, care se anexează la contract şi este parte integrală a acestuia.

14. Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice schimbare sau completare ce se referă la:

a) durata contractului;

b) specificul muncii (condiţii grele, vătămătoare şi sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii);

c) cuantumul retribuirii muncii;
d) regimul de muncă şi de odihnă;
e) specialitatea, profesia, calificarea,funcţia;
f) caracterul înlesnirilor şi modul lor de acordare dacă acestea sînt prevăzute în contract.

15. Angajatorul este în drept să modifice prezentul contract în mod unilateral, ca excepţie, numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul muncii.

16. Transferarea, trimiterea în deplasare în interes de serviciu sau detaşarea Salariatului are loc în strictă conformitate cu prevederile Codului muncii.

Titlul III
SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

17. Prezentul contract individual de muncă poate fi suspendat în condiţiile articolelor 76-78 din Codul muncii.

Titlul IV
ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

18. Prezentul contract individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art. 82 Codul muncii);
b) la iniţiativa uneia dintre părţi (art. 85, 86, Codul muncii)

Titlul V
DISPOZIŢII FINALE

19. Părţile se obligă să respecte prevederile legislaţiei muncii precum şi ale prezentului contract individual de muncă.

20. Părţile poartă răspundere pentru nerespectarea clauzelor prezentului contract individual de muncă în conformitate cu Codul muncii.

21. Litigiile dintre părţi se soluţionează în conformitate cu modul stabilit de legislaţia în vigoare.

22. Prezentul contract individual de muncă poate fi prelungit, la dorinţa ambelor părţi, prin încheierea unui acord suplimentar cu cel puţin 10 zile înainte de expirarea terminului contractului. Iniţiativa prelungirii poate aparţine orbecării părţi contractate.

23. Contractul individual de muncă întră în vigoare la momentul semnării de către ambele părţi.

24. Prezentul contract individual de muncă este întocmit în două exemplare, cîte unul pentru fiecare parte.

FONDATORUL

Agenţia „Moldsilva"
mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare, 124
Cod fiscal: 1006601000255
tel: 272306, fax: 277345

_____

SALARIATUL

Adresa: _____
buletin de identitate: A ____
IDNP _____

_____

Anexa nr. 5
la ordinul nr. 119
din 14 aprilie 2021

INSTRUCŢIUNE DE FUNCŢIE
a contabilului-şef

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Contabilul-şef a întreprinderii este persoana responsabilă, care asigură activitatea tehnică şi operativă a salariaţilor subordonaţi.

1.2. Contabilul-şef al întreprinderii se numeşte în funcţie şi se eliberează din ea de către directorul Agenţiei "Moldsilva".

1.3. Contabilul-şef se supune direct directorului întreprinderii şi conducerii organului ierarhic superior.

1.4. Organizează controlul îndeplinirii obligaţiunilor funcţionale de către salariaţii subordonaţi şi execută controlul sectoarelor subordonate referitor la evidenţa contabilă.

1.5. Îşi desfăşoară activitatea conform planului de lucru aprobat.

1.6. În activitatea sa contabilul-şef se conduce de legislaţia Republicii Moldova şi documentele organelor directive în vigoare, dispoziţii, hotărârile şi ordinele conducerii, planul de activitate, Statutul întreprinderii şi de prezenta instrucţiune de funcţie.

II. FUNCŢIILE ŞI OBLIGAŢIUNILE PRINCIPALE

2.1. Execută funcţiile în conformitate cu cerinţele prevăzute de Regulamentul cu privire la contabilii-şefi în vigoare.

2.2. Organizează evidenţa contabilă a activităţii întreprinderii şi controlul folosirii cu simţ gospodăresc a resurselor materiale, umane şi financiare, păstrarea averii statului la întreprindere.

2.3. Asigură organizarea raţională a evidenţei şi dărilor de seamă a subdiviziunilor întreprinderii în baza centralizării maximale şi mecanizării proceselor de evidenţă contabilă, folosirii formelor şi metodelor progresive de evidenţă contabilă şi control, elaborării şi traducerii în viaţă a măsurilor îndreptate spre respectarea disciplinei financiare de stat şi achitării reciproce.

2.4. Organizează evidenţa mijloacelor financiare încasate, bunurilor materiale şi fondurilor fixe, reflectarea la timp pe conturile contabile a tuturor operaţiilor, legate de mişcarea lor, evidenţa cheltuielilor de producere şi circulaţia surselor financiare, îndeplinirea devizului de cheltuieli, realizarea producţiei, îndeplinirea lucrărilor (serviciilor), rezultatelor activităţii financiare a întreprinderii, operaţiilor de finanţare, achitare şi creditare, controlul asupra întocmirii lor la timp, just şi legitim, întocmirea economic argumentată a calculului de dare de seamă a preţul costului de producţie, lucrărilor (serviciilor), achitarea salariului cu salariaţii întreprinderii, calcularea şi transferarea plăţilor respective în bugetul de stat, cotizaţiilor pe asigurarea socială, mijloacelor la finanţarea investiţiilor capitale, achitarea în termenii stabiliţi a datoriilor către bănci pentru împrumuturi, defalcarea mijloacelor în fondurile de stimulare economică, alte fonduri şi rezerve.

2.5. Efectuează controlul asupra respectării ordinii de întocmire a documentelor primare şi contabile, achitărilor şi angajamentelor de plată, cheltuirea fondului de salarizare, la stabilirea salariilor de funcţie, efectuarea inventarierilor mijloacelor băneşti, bunurilor materiale şi fondurilor fixe, controlului organizării evidenţei contabile şi reviziilor documentale în subdiviziunile întreprinderii, participă la efectuarea analizei economice a activităţii întreprinderii în baza datelor evidenţei contabile şi dărilor de seamă cu scopul evidenţierii rezervelor din cadrul întreprinderii, înlăturarea pierderilor şi cheltuielilor neproductive.

2.6. Aplică măsuri în vederea preîntîmpinării lipsei bunurilor materiale, cheltuirii nelegitime a mijloacelor financiare şi bunurilor materiale, încălcării Legislaţiei financiare şi de dirijare, pregăteşte materialele necesare referitor la neajunsuri şi furturi a mijloacelor financiare şi bunurilor

materiale, controlează în cazuri necesare transmiterea acestor materiale în organele de cercetări şi judiciare.

2.7. Asigură respectarea strictă a disciplinei financiare, de state şi trezoriale, devizelor de cheltuieli, trecerea la pierderi legitimă de pe bilanţurile contabile a neajunsurilor, creanţelor debitoare şi altor pierderi, păstrarea documentelor contabile şi transmiterea lor în ordinea stabilită în arhivă, întocmeşte la timp dările de seamă contabile în baza datelor documentelor primare şi înregistrărilor contabile, asigură prezentarea lor în ordinea stabilită în organele corespunzătoare.

2.8. Acordă ajutor metodic personalului respectiv din subdiviziunile întreprinderii referitor la întrebările de evidenţă contabilă, control, dări de seamă şi analiză economică.

2.9. Conduce şi poartă răspundere de activitatea contabilă a salariaţilor respectivi, angajaţi în cîmpul muncii în cadrul întreprinderii.

2.10. Respectă dispoziţiile legale privind păstrarea secretelor de serviciu, precum şi să asigure măsurile necesare pentru păstrarea integrităţii bunurilor primite şi a documentelor.

2.11. Contabilul-şef e necesar să aibă o ţinută corespunzătoare, un comportament respectuos şi să manifeste vigilenţa în relaţiile cu partenerii din ţară şi din străinătate.

2.12.Respectă confidenţialitatea salariului, adaosurilor şi sporurilor la salariu, conform prevederilor Legii salarizării nr. 847-XV din 14.02.2002.

2.13. Participă la formarea profesională şi tehnică, atât prin formele organizate în cadrul întreprinderii, cît şi prin alte forme, după caz.

III. DREPTURILE

3.1. Primeşte de sinestătător decizii (hotărîri), reieşind din situaţia operativă creată referitor la problemele pe compartimentele de care duce răspundere, informînd ulterior directorul întreprinderii, după necesitate şi conducerea organului ierarhic superior.

3.2. Cere, în modul stabilit, de la colaboratorii aparatului întreprinderii şi de la salariaţii subdiviziunilor subordonate informaţia necesară, ce se referă la activitatea economico-financiară şi respectarea prezentării dărilor de seamă pe acest compartiment în termenii prevăzuţi de legislaţia respectivă în vigoare..

3.3. Efectuează controlul sistematic în subdiviziunile subordonate întreprinderii asupra îndeplinirii cerinţelor legislaţiei în vigoare în domeniul finanţelor.

3.4. Propune spre examinare directorului întreprinderii şi organului ierarhic superior problemele ce ţin de activitatea economico-financiară.

IV. RESPONSABILITATEA

4.1. Contabilul-şef poartă responsabilitatea personală pentru activitatea salariaţilor subordonaţi şi despre situaţia economico-financiară în cadrul întreprinderii.

4.2. Contabil-şef este obligat să informeze conducerea întreprinderii despre problemele apărute şi activitatea întreprinderii în domeniul finanţelor.

4.3. Poartă răspunderea despre pregătirea şi examinarea spre aprobare în termenii prevăzuţi a planurilor economico-financiare şi a dărilor de seamă trimestriale şi anuale.

4.4. Contabilul-şef este responsabil de respectarea legislaţiei protecţiei muncii şi normelor tehnicii securităţii în sectorul încredinţat. E necesar să cunoască şi se respecte normele de protecţie a muncii precum şi a celor privind prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situaţii care ar putea pune în pericol viaţa proprie sau a altor persoane, precum şi tuturor bunuri ale întreprinderii.

V. CONTABIL-ŞEF E NECESAR SĂ CUNOASCĂ

5.1. Hotîrările , dispoziţiile, ordinele emise la întreprindere şi de organele ierarhic superioare, materiale metodice şi normative a organelor financiare de control, referitor la organizarea evidenţei contabile, întocmirea dărilor de seamă şi altor materiale ce se referă la activitatea întreprinderii,

structura organizaţiei şi perspectivele ei de dezvoltare, principiile de bază a tehnologiei producţiei fabricate de întreprindere.

5.2. Regulamente şi instrucţiuni referitor la organizarea evidenţei contabile la întreprindere, regulile de întocmire a lor, ordinea de efectuare a operaţiilor şi organizarea circulaţiei documentelor pe sectoarele de evidenţă: formele şi ordinea decontărilor financiare, metode analizei economice a activităţii întreprinderii şi evidenţierea rezervei din cadrul ei, ordinea de primire, trecerea la venituri, păstrarea şi cheltuirea mijloacelor băneşti, bunurilor materiale şi altor obiecte de preţ, regulile de achitare cu debitorii şi creditorii, ordinea de trecere la pierderi de pe bilanţurile contabile a lipsurilor, creanţelor debitoare şi altor pierderi.

5.3. Regulile de executare a inventarierilor mijloacelor băneşti, bunurilor materiale, decontărilor şi obligaţiilor de plată.

5.4. Ordinea şi termenii de întocmire a balanţelor contabile şi dărilor de seamă; regulile de executare a contractelor şi reviziilor documentare, organizarea autogestiunii; mijloacele de calcul şi posibilităţile de folosire a lor la mecanizarea lucrărilor de evidenţă, evaluare şi analiză a activităţii de gospodărire a întreprinderii.

5.5. Experienţa avansată din ţară şi peste hotare privitor la modificarea activităţii de gospodărire şi finanţare a întreprinderii.

5.6. Economia, organizarea producerii, muncii şi dirijării, dreptul civil, legislaţia financiară, de gospodărire şi de muncă, regulile şi normele securităţii muncii, normele sanitare de producere şi antiincendiare.

5.7. Limba de stat.

VI. CERINŢELE DE CALIFICARE

6.1. Studii superioare de specialitate şi vechimea în muncă la postul de conducere în activitatea financiar-contabilă a ramurii silvice nu mai puţin de 5 ani.

_____ data

_____ semnătura

Anexa nr. 6
la ordinul nr. 119
din 14 aprilie 2021

INSTRUCŢIUNE DE FUNCŢIE
inginer-şef în silvicultură

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1 Inginerul-şef în silvicultură este persoană responsabilă, care asigură activitatea tehnică şi operativă a personalului, dirijează lucrările de pază şi dezvoltare a fondului forestier şi cinegetic.

1.2 Este numit şi eliberat în/din funcţie prin ordinul directorului Agenţiei „Moldsilva" la propunerea directorului întreprinderii.

1.3 Inginerul-şef în silvicultură se supune nemijlocit directorului întreprinderii şi conducerii organului ierarhic superior.

1.4 Organizează lucrul în subdiviziunile subordonate, conform planului de activitate, aprobat de directorul întreprinderii.

1.5 Stabileşte funcţiile şi organizează controlul îndeplinirii obligaţiilor funcţionale de către salariaţii aparatului de conducere şi a subdiviziunilor subordonate întreprinderii.

1.6 În activitatea sa, inginerul-şef în silvicultură, se conduce de legislaţia în vigoare, hotărîrile Consiliului director, ordinele şi dispoziţiile directorului al Agenţiei „Moldsilva" şi a directorului întreprinderii, regulamentele, instrucţiunile şi îndrumările călăuzitoare în activitatea sa, planul de activitate şi prezenta instrucţiune de funcţie.

II. OBLIGAŢII

2.1 Organizează îndeplinirea planurilor şi sarcinilor lucrărilor la compartimentul „Fond forestier şi regenerarea pădurii, activitatea auxiliară, protecţia pădurilor de incendii, contravenţii silvice, combaterea de boli şi dăunători".

2.2 Elaborează şi aplică măsuri ce ţin de ridicarea productivităţii şi compoziţiei structurii fondului forestier. Determină perspectivele de dezvoltare a întreprinderii şi direcţiile de înzestrare tehnică a producerii silvice în conformitate cu cerinţele progresului tehnico-ştiinţific şi accelerarea ritmului de creştere a productivităţii muncii.

2.3 Asigură înzestrarea tehnică a întreprinderii cu utilajul necesar, micşorarea cheltuielilor de resurse umane la executarea lucrărilor silvice şi fabricarea producţiei, îmbunătăţirea calităţii lor şi folosirea efectivă a fondurilor de producere.

2.4 Contribuie la folosirea raţională a fondului forestier în vederea satisfacerii necesităţilor economiei naţionale şi populaţiei cu material lemnos.

2.5 Organizează transmiterea şi primirea terenurilor forestiere, executarea lucrărilor de regenerare şi agro-ameliorare a pădurii, crearea unei baze semincere stabile prin metode de selecţie.

2.6 Organizează controlul îndeplinirii lucrărilor de delimitare a parchetelor destinate tăierilor de produse principale şi secundare, exploatarea parchetelor, eliberarea lemnului pe picior, profilaxia anti-incendiară a pădurii, paza pădurilor de incendii, tăieri ilicite şi alte infracţiuni, protecţia lor de boli şi dăunători, respectarea regulilor de recoltare a fînului, păşunat şi altor tipuri de folosinţe ale fondului forestier.

2.7 Aplică în producere realizările progresului tehnico-ştiinţific în domeniul protecţiei pădurilor de incendii, precum şi supraveghează respectarea în subdiviziuni a instrucţiunilor tehnice, regulilor şi altor directive în domeniul pazei pădurilor. Asigură întocmirea documentaţiei, evidenţei de stat a pădurilor, Cadastrului Silvic de Stat.

2.8 Contribuie la crearea condiţiilor respective de muncă echipelor de amenajare, altor organizaţii de proiectare-cercetare la efectuarea lucrărilor în teren, ţine sub control calitatea exercitării lor, efectuează recepţia lucrărilor îndeplinite.

2.9 Asigură îndeplinirea lucrărilor de raţionalizare şi invenţii, studierea şi răspîndirea experienţei înaintate din ţară şi de peste hotare în domeniul gospodăriei silvice. Dirijează iniţiativa de creaţie a lucrărilor la rezolvarea problemelor de perspectivă a gospodăriei silvice şi cinegetice.

2.10 Acordă ajutor metodic şi tehnic altor deţinători de păduri la administrarea şi gospodărirea pădurilor respective. Execută în zona de activitate a întreprinderii controlul de stat asupra respectării regulilor de folosire, pază şi protecţie a pădurilor aflate în posesia altor deţinători, precum şi a pădurilor aflate în folosinţă de lungă durată.

2.11 Organizează pregătirea, reciclarea şi atestarea cadrelor. Ia măsuri de perfecţionare a organizării producerii, muncii şi dirijării pe bază ştiinţifică.

2.12 Asigură îndeplinirea măsurilor de protecţie a muncii în întreprindere.

2.13 Controlează starea disciplinei de muncă şi de producere în subdiviziunile întreprinderii.

2.14 Organizează evidenţa şi întocmirea dărilor de seamă trimestriale pe compartimentul de care este responsabil, precum şi prezentarea lor în organele respective.

2.15 Execută controlul păstrării şi folosirii armelor de serviciu şi a muniţiilor.

2.16 În perioada aflării directorului întreprinderii în concediu (anual, suplimentar, medical), deplasare, inginerul-şef în silvicultură îndeplineşte funcţiile acestuia.

III. DREPTURI

3.1 Primeşte decizii (hotărîri), reieşind din situaţia creată referitor la problemele pe compartimentele de activitate a salariaţilor aparatului de conducere şi din subdiviziunile subordonate, informînd ulterior conducerea întreprinderii despre decizia luată.

3.2 Cere în modul stabilit de la persoanele responsabile din cadrul aparatului de conducere şi subdiviziuni îndeplinirea obligaţiilor funcţionale şi informaţia necesară despre activitatea lor, respectarea strictă a disciplinei de muncă şi de executare.

3.3 Propune directorului întreprinderii şi organului ierarhic superior problemele ce ţin de activitatea funcţională.

IV. RESPONSABILITĂŢI

4.1 Inginerul-şef în silvicultură poartă responsabilitate personală pentru activitatea salariaţilor din subordine şi îndeplinirea în termenii prevăzuţi a sarcinilor directorul întreprinderii şi conducerii organului ierarhic superior.

4.2 Poartă răspundere personală de activitatea şi îndeplinirea planurilor de dezvoltare şi exploatare a fondurilor forestier şi cinegetic.

4.3 Este obligat să informeze conducerea întreprinderii despre problemele şi activitatea personalului întreprinderii.

4.4 Inginerul-şef în silvicultură este responsabil de respectarea legislaţiei privind protecţia muncii şi normelor tehnicii securităţii în activitatea colectivului de muncă a întreprinderii.

V. E NECESAR SĂ CUNOASCĂ

5.1 Legislaţia în vigoare a Republicii Moldova, hotărîrile, dispoziţiile, ordinele organizaţiilor ierarhic superioare, care determină direcţiile prioritare de dezvoltare economică şi socială referitor la activitatea întreprinderii.

5.2 Regulile de gestionare a fondului forestier, regulile şi normele prevăzute în legislaţia silvică şi ecologică în vigoare.

5.3 Realizările ştiinţei şi tehnicii în domeniul silviculturii din Republica Moldova şi de peste hotare, experienţa întreprinderilor silvice avansate.

5.4 Tehnologia de efectuare a lucrărilor, mijloacele de mecanizare şi regulile tehnice de exploatare a lor, economia şi organizarea producerii, muncii.

5.5 Legislaţia muncii, regulile şi normele de protecţie a muncii, tehnica securităţii, normele sanitare şi anti-incendiare.

5.6 Limba de stat.

VI. CERINŢE DE CALIFICARE

Studii superioare de specialitate şi vechimea în muncă în funcţii de conducere în ramura silvică de cel puţin 5 ani.

Anexa nr. 7
la ordinul nr. 119
din 14 aprilie 2021

INSTRUCŢIUNI DE FUNCŢIE
şef de ocol silvic

1. Dispoziţii generale

1.1 Şeful ocolului silvic este persoană responsabilă de activitatea personalului respectiv subordonat.

1.2 Şeful ocolului silvic este numit şi eliberat din funcţie prin ordinul directorului Agenţiei Moldsilva", la propunerea sau acceptul directorului întreprinderii.

1.3 Şeful ocolului silvic se supune nemijlocit inginerului-şef în silvicultură şi directorului întreprinderii.

1.4 Organizează şi îndeplineşte conducerea activităţii de producere şi gospodărire a ocolului silvic.

1.5 Efectuează controlul îndeplinirii obligaţiunilor funcţionale de către salariaţii ocolului silvic.

1.6 În activitatea sa, şeful ocolului silvic se conduce de legislaţia în vigoare, hotărîrile Consiliului director, ordinele, dispoziţiile directorului Agenţiei „Moldsilva" şi a conducerii întreprinderii, statutul întreprinderii, planul de activitate a ocolului silvic, aprobat de directorul întreprinderii şi de prezenţa instrucţiune de funcţie.

2. Funcţiile şi obligaţiunile principale

2.1 Asigură îndeplinirea sarcinilor planificate, folosirea efectivă a resurselor materiale, financiare şi umane.

2.2 Este responsabil de implementarea în producere a tehnicii şi tehnologiilor avansate în domeniul de activitate.

2.3 Respectă regimul de economie, corelaţia justă dintre ritmul de creştere al productivităţii muncii şi a salariului mediu al salariaţilor.

2.4 Organizează, în conformitate cu planul aprobat, executarea tăierilor de produse principale şi secundare.

2.5 Aplică măsuri de profilaxie antiincendiară şi protecţie a pădurilor de dăunători şi boli, contravenţii silvice şi alte încălcări.

2.6 Contribuie la colectarea materialului seminologic de calitate superioară, prelucrarea lemnului şi utilizarea deşeurilor lemnoase.

2.7 Ia parte la organizarea colectării produselor auxiliare ale pădurii, delimitarea măsurii de parchet şi eliberarea lemnului pe picior.

2.8 Conduce personal, în caz de necesitate, stingerea incendiilor pe teritoriul ocolului silvic.

2.9 Reprezintă interesele întreprinderii, din însărcinarea directorului întreprinderii, în organele judiciare la examinarea dosarelor cu privire la contravenţii silvice şi incendii în păduri, în vederea apărării intereselor întreprinderii.

2.10 Asigură respectarea de către personalul subordonat a regulilor de eliberare a lemnului pe picior, tăierilor silvice, recoltarea produselor accesorii, regulilor sanitare şi antiincendiare în păduri.

2.11 Efectuează controlul executării tăierilor, evidenţei masei lemnoase recoltate.

2.12 Supraveghează starea pădurilor şi asigură folosirea raţională a resurselor silvice.

2.13 Acordă ajutor altor deţinători de păduri în organizarea pazei acestora şi controlează efectuarea corectă a folosirii lor, conform legislaţiei silvice şi a mediului înconjurător în vigoare.

2.14 Întocmeşte acte pe contravenţii silvice şi aplică amenzi în ordinea administrativă pentru încălcarea regulilor antiincendiare în păduri, conform legislaţiei în vigoare.

2.15 Controlează întocmirea corectă şi exactă de către serviciul pazei fondului forestier de stat subordonat a actelor pe contravenţii şi în ordinea stabilită le transmite aparatului de conducere a întreprinderii silvice.

2.16 Acordă ajutor la efectuarea lucrărilor de amenajare a pădurilor şi controlează calitatea executării lor.

2.17 Distribuie după destinaţie sursele financiare încredinţate pentru ocolul silvic.

2.18 Asigură îndeplinirea regulilor antiincendiare, măsurilor de protecţie a muncii şi tehnicii securităţii, respectarea strictă a legislaţiei muncii.

2.19 Efectuează lucrul educativ în colectiv, în vederea ridicării nivelului de calificare a salariaţilor ocolului silvic.

2.20 Organizează evidenţa şi elaborarea dărilor de seamă referitor la activitatea de producere a ocolului silvic, propune schimbări în materialele de amenajare şi registrele cadastrale de evidenţă a fondului forestier de stat.

2.21 Periodic organizează cursuri de reciclare şi ridicare a nivelului profesionist a personalului subordonat.

3. Drepturile şefului de ocol silvic

3.1 Propune administraţiei candidaturi de stimulare a specialiştilor, care s-au evidenţiat în muncă, iar în caz de încălcare de către ei a Regulamentului de ordine interioară a muncii şi neîndeplinirea obligaţiunilor funcţionale, propune măsuri de sancţionare disciplinară, conform legislaţiei muncii în vigoare.

3.2 Primeşte de sine stătător decizii, reieşind din situaţia operativă creată, în măsura competenţei sale cu informarea ulterioară a conducerii întreprinderii despre decizia luată.

3.3 Cere, în modul stabilit, de la subalternii săi informaţia necesară referitor la activitatea lor şi respectarea disciplinei de muncă şi de executare.

3.4 Efectuează controlul executării de către personalul responsabil a ordinelor, dispoziţiilor, deciziilor organelor ierarhic superioare, hotărîrilor Consiliului director şi a conducerii întreprinderii.

4. Responsabilitatea

4.1 Şeful ocolului silvic poartă responsabilitate personală pentru activitatea personalului subordonat, îndeplinirea în termenii prevăzuţi a sarcinilor ordonate de conducerea întreprinderii, organizarea şi efectuarea nemijlocită a pazei fondului forestier şi cinegetic, amenajarea, folosirea, regenerarea, protecţia pădurilor, răspunde de întreaga activitate a ocolului silvic.

4.2 Şeful ocolului silvic este obligat să informeze conducerea întreprinderii despre problemele şi activitatea subdiviziunilor încredinţate.

4.3 Strict răspunde de starea disciplinei de muncă în colectivul ocolului silvic încredinţat.

4.4 Şeful ocolului silvic este responsabil de respectarea legislaţiei protecţiei muncii şi normelor tehnicii securităţii.

5. Şeful de ocol silvic e necesar să cunoască

5.1 Legislaţia în vigoare, hotărîrile, ordinele, dispoziţiile şi alte acte normative care se referă la activitatea în domeniu.

5.2 Regulile de efectuare a tăierilor şi eliberarea lemnului pe picior.

5.3 Biologia speciilor de arbori şi arbuşti.

5.4 Tehnologia de creştere a pădurilor.

5.5 Măsurile de profilaxie antiincendiară în păduri.

5.6 Mijloacele şi metodele de combatere a incendiilor în păduri.

5.7 Biologia dăunătorilor silvici şi metodele de combatere a lor.

5.8 Economia, organizarea şi dirijarea proceselor de producere şi a muncii.

5.9 Regulamentele de normare şi salarizare în vigoare din ramura silvică.

5.10 Regulile şi normele protecţiei muncii, tehnicii securităţii, normele sanitare de producere şi antiincendiare.

5.11 Organizarea producerii, muncii şi dirijării.

5.12 Limba de stat, conform legislaţiei în vigoare.

6. Cerinţe de calificare

- Studii superioare de specialitate şi vechime în muncă în calitate de adjunct al şefului ocolului silvic, de cel puţin 3 ani, sau

- studii medii tehnice de specialitate şi vechime în muncă în calitate de adjunct al şefului ocolului silvic de cel puţin 5 ani.

Luat la cunoştinţă de către titularul funcţiei:

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Data _____

Anexa nr. 8
la ordinul nr. 119
din 14 aprilie 2021

CONTRACT
cu privire la răspunderea materială individuală deplină

№ _____ din _____

În scopul asigurării integrităţii şi evitării pierderii bunurilor materiale ce aparţin **Întreprinderii de stat,** numită în continuare *Angajator*, în persoana dlui _____, director , care acţionează în numele unităţii, pe de o parte, şi

_____, avînd funcţia de specialist principal al Direcţiei buget, finanşe şi evidenţă contabilă, denumit în continuare *Salariat*, pe de altă parte, au încheiat prezentul contract cu privire la următoarele:

1. Salariatul îşi asumă răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrităţii valorilor transmise lui de către Angajator şi se obligă:
   a) să aibă o atitudine gospodărească faţă de valorile transmise şi să ia măsuri de prevenire a prejudiciului;
   b) să informeze la timp Angajatorul despre toate circumstanţele care ameninţă integritatea valorilor ce i-au fost transmise;
   c) să ţină la evidenţă, să întocmească şi să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă financiar-materiale şi alte dări de seamă cu privire la circulaţia şi soldurile valorilor ce i-au fost transmise;
   d) să participe la efectuarea inventarierii, reviziei, altor controale asupra integrităţii valorilor ce i-au fost transmise.
2. Pentru asigurarea de către Salariat a integrităţii valorilor ce i-au fost transmise, Angajatorul se obligă:
   a) să creeze Salariatului condiţii normale pentru muncă şi pentru asigurarea integrităţii valorilor transmise acestuia;
   b) să aducă la cunoştinţa Salariatului legislaţia în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaţilor pentru prejudiciul cauzat Angajatorului, precum şi regulamentele de ordine interioară referitor la modul de păstrare, recepţionare, prelucrare, vînzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii şi efectuare a altor operaţiuni cu valorile ce i-au fost transmise Salariatului;
   c) să efectueze, în modul stabilit, inventarierea, revizia, alte controale asupra integrităţii şi stării valorilor ce i-au fost transmise Salariatului.
3. Stabilirea mărimii şi repararea prejudiciului cauzat Angajatorului de către Salariat se efectuează în modul prevăzut de legislaţia în vigoare.
4. Salariatul nu poartă răspundere materială dacă prejudiciul nu s-a produs din vina lui, precum şi în cazul existenţei circumstanţelor prevăzute de art.334 din Codul muncii.
5. Modificarea condiţiilor prezentului Contract, completarea sau rezilierea lui se efectuează printr-un acord suplimentar semnat de părţi, care se anexează la Contract şi este parte integrantă a acestuia.
6. Prezentul Contract îşi începe acţiunea din data semnării lui.
7. Acţiunea prezentului Contract se extinde asupra întregii perioade în care Salariatul lucrează cu valorile transmise lui de Angajator.
8. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, avînd aceeaşi putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea – la Salariat.

Angajator ***Salariat***