

Administrația Consiliului Concurenței

**Reprezentanții aleși ai angajaților
din cadrul Consiliului Concurenței**

**CONTRACT
COLECTIV DE MUNCĂ
la nivelul Consiliului Concurenței
pe anii 2014 – 2019**

Înregistrat la Inspectoratul teritorial de muncă Chișinău
cu nr. 05 la data de 12.01.2015

Inspector-șef ITM Chișinău
Marcu Marin

L.Ș.

Chișinău 2014

Capitolul I. Dispoziții generale

1. În temeiul Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 (în continuare Codul Muncii), prezentul Contract colectiv de muncă s-a încheiat între administrația Consiliului Concurenței al Republicii Moldova, în persoana **nei Viorica CĂRARE, Președintele Consiliului Concurenței**, (în continuare – angajator), și reprezentanții aleși ai angajaților (în continuare – reprezentanții angajaților), în persoana **dlui Ion ȚARNĂ**, șef adjunct al Direcției Juridice din cadrul Consiliului Concurenței.
2. Contractul stabilește în limitele legislației clauzele privind condițiile de muncă, modul de salarizare, garanțiile social-economice pentru salariați cât și alte garanții. Părțile semnatare sunt libere și egale în negocierea clauzelor și responsabile pentru îndeplinirea lor.
3. Contractul se încheie pe o perioadă de 5 ani și devine aplicabil de la data înregistrării lui la Inspectoratul teritorial de muncă. La expirarea acestui termen, părțile vor decide privitor la prelungirea aplicării lui sau vor încheia un nou contract. Până la încheierea unui nou contract se aplică prevederile prezentului Contract.
4. Sub incidența prezentului Contract colectiv cad salariații Consiliului Concurenței, inclusiv cei din filialele teritoriale.
5. În sensul prezentului Contract colectiv se definesc următoarele noțiuni:
 - unitate – Consiliul Concurenței și filialele sale din teritoriu;
 - angajator – președintele Consiliului Concurenței;
 - salariați – persoanele ce exercită funcții de demnitate publică, funcționarii publici din unitate și personalul auxiliar.
6. În cazul în care pe durata de validitate a Contractului colectiv vor interveni reglementări legale mai favorabile decât drepturile și garanțiile sociale ce decurg din Contractul colectiv, acestea vor face parte de drept din prezentul contract.
7. Fiecare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract sînt în drept să înainteze, în perioada de acțiune a contractului, propuneri de modificare și completare, acestea neîmpiedicînd îndeplinirea angajamentelor deja asumate.
8. Orice inițiativă de modificare/completare se aduce la cunoștință celeilalte Părți cu o lună pînă la data propusă pentru începerea negocierilor.
9. Prevederile prezentului Contract constituie baza de negociere pentru încheierea contractelor individuale și se consideră minime pentru unități și angajații acestora.
10. Textul Contractului colectiv este plasat pe pagina web a Consiliului Concurenței.

Capitolul II. Obligațiile generale ale părților

11. Angajarea în cadrul Consiliului Concurenței se efectuează conform prevederilor legislației, urmare procedurii de concurs, în temeiul ordinului președintelui Consiliului Concurenței, dacă legea nu prevede altfel.
12. La perfectarea documentelor de angajare se va ține cont de nivelul de pregătire profesională și instruire pentru posturile și funcțiile vacante, fără discriminări pe criterii politice, etnice, confesionale, de vîrstă, sex sau starea materială, cu respectarea prevederilor legislației.
13. Preventiv angajării, angajatorul va efectua, în conformitate cu legislația în vigoare, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale candidatului prin desfășurarea procedurii de concurs.
14. Sarcinile, obligațiile și atribuțiile fiecărui angajat sînt stabilite în fișa postului.
15. La numirea în funcție, angajatului i se eliberează legitimația Consiliului Concurenței.
16. În cadrul activității pe care o desfășoară, angajatul Consiliului Concurenței poate fi delegat, pentru executarea obligațiilor de muncă, în deplasări de serviciu. Delegarea se efectuează în baza ordinului angajatorului, pe un anumit termen. Pe durata deplasării în interes de serviciu, angajatului i se garantează menținerea locului de muncă (a funcției), a salariului mediu lunar, precum și

compensarea cheltuielilor legate de deplasarea în interes de serviciu, conform prevederilor legislației în vigoare.

17. În cazul apariției circumstanțelor prevăzute în art. 75-80 din Codul muncii, precum și în art.51-54 din Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, contractul individual de muncă/raporturile de serviciu se suspendă. Suspendarea se efectuează în temeiul ordinului angajatorului și se aduce la cunoștință angajatului.
18. Contractul individual de muncă/raporturile de serviciu poate/pot înceta din inițiativa uneia dintre Părți și în circumstanțe ce nu depind de Părți, în condițiile stipulate în art. 81-90 din Codul muncii, precum și în art. 61-65 din Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008.
19. Drepturile și obligațiile de bază ale angajatorului și angajatului sînt prevăzute de Codul muncii, de legislația privind funcția publică și statutul funcționarului public, și de alte acte legislative și normative.
20. Angajatorul are dreptul:
 - 1) să stabilească organizarea și funcționarea autorității, concretizată în acte interne;
 - 2) să elaboreze și să stabilească obiectivele autorității, la realizarea cărora trebuie să contribuie fiecare subdiviziune și fiecare angajat;
 - 3) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
 - 4) să emită ordine și instrucțiuni cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
 - 5) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să formuleze sugestii și propuneri de îmbunătățire;
 - 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
 - 7) să ceară angajatului îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - 8) să ceară angajatului să manifeste responsabilitate față de bunurile angajatorului, profesionalism înalt, spirit de inițiativă și calitate în activitate;
 - 9) să ceară ca fiecare angajat să cunoască și să aplice actele legislative și normative care reglementează activitatea Consiliului Concurenței, instrucțiunile, standardele și regulamentele interne;
 - 10) să ceară respectarea de către angajat a programului de lucru și utilizarea integrală a timpului de muncă numai în scopul realizării în totalitate și cu profesionalism a sarcinilor;
 - 11) să pretindă ca în relațiile sale cu alți angajați ai Consiliului Concurenței, angajatul să manifeste profesionalism, amabilitate, claritate și disponibilitatea de a răspunde solicitărilor acestora;
 - 12) să pretindă ca angajatul, în exercițiul funcțiunii, să nu accepte foloase materiale din partea altor persoane care au tangențe cu Consiliului Concurenței;
 - 13) să organizeze evaluarea performanțelor angajatului conform legislației în vigoare;
 - 14) să stimuleze angajații pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public;
 - 15) să tragă angajatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative.
21. Angajatorul se obligă:
 - 1) să creeze angajatului condiții optime pentru executarea obligațiilor de muncă;
 - 2) să aducă la cunoștință angajatului actele legislative și normative ale Consiliului Concurenței, ordinele și dispozițiile privind activitatea generală, precum și cea specifică executată de angajat, regulamentele interne etc.;
 - 3) să întreprindă măsuri de instruire a angajatului, întru îndeplinirea calitativă, eficientă a obligațiilor de serviciu, și să suporte cheltuielile respective;
 - 4) să asigure locurile de muncă cu mijloacele tehnice și informaționale necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă (pe viitor, în măsura posibilităților: cantină și sală de sport);
 - 5) să asigure retribuirea muncii în conformitate cu contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă și prevederile legislației în vigoare;

- 6) să informeze angajații asupra programului de lucru, a condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 7) să asigure permanent materiale, documentație, echipament de lucru și de protecție, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, precum și luarea măsurilor pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora, în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de muncă;
- 8) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare și din ordinele de numire în funcția publică sau contractele individuale de muncă;
- 9) să elibereze, la cererea angajatului, toate documentele care atestă calitatea de angajat a acestuia;
- 10) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- 11) să stabilească necesarul de personal pe categorii de funcții și posturi;
- 12) să asigure informarea angajaților cu privire la condițiile de muncă și conținutul fișei postului;
- 13) să asigure cunoașterea și respectarea cu strictețe de către toți angajații a drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- 14) să verifice respectarea normativelor și atribuțiilor de serviciu;
- 15) să coordoneze și să urmărească aplicarea și respectarea normelor și legislației de protecție a muncii, normelor de pregătire a angajaților pentru situații de urgență și medicina muncii la nivelul autorității, pentru asigurarea condițiilor de sănătate și securitate a muncii, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform legislației în vigoare și a condițiilor la locul de muncă;
- 16) să pună la dispoziția angajaților instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și echipamentelor, instrucțiunile tehnice de lucru și documentațiile tehnice și a normelor pentru situații de urgență, actualizate periodic;
- 17) să asigure accesul periodic al angajaților la formarea/perfecționarea profesională, prin formare/perfecționare profesională individualizată, organizată pe domeniile de activitate în care au fost angajați, în raport cu necesitățile rezolvării în cele mai bune condiții a obligațiilor ce le revin;
- 18) să asigure realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale angajaților și evaluarea performanțelor colective, în condiții de obiectivitate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 19) să ofere posibilitatea și să susțină dezvoltarea carierei profesionale a fiecărui angajat din cadrul autorității, pe baza planurilor de dezvoltare a carierei;
- 20) să asigure respectarea principiului legalității de tratament și de șanse față de toți angajații și să ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă față de oricare angajat, bazată pe criterii de sex, vîrstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale;
- 21) să asigure și să supravegheze respectarea egalității de șanse între femei și bărbați, prin accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, conform legii;
 - c) informare și consiliere profesională, programe de perfecționare sau formare profesională;
 - d) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, în funcție de condițiile de vechime, studii competențe, prevăzute prin lege pentru ocuparea postului respectiv;
 - e) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - f) beneficii, altele decît cele legate de angajare și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- 22) să prevină expunerea angajatelor gravide sau care au născut recent la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- 23) să primească, să examineze și să soluționeze cererile, propunerile, sesizările și reclamațiile angajatului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 24) să asigure angajaților condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- 25) să plătească salariul integral și în termenele stabilite de prezentul Contract și de contractele individuale de muncă;
- 26) să participe la negocierile colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
- 27) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților, prevăzută de legislația în vigoare;
- 28) să respecte, în relațiile cu angajatul, legislația muncii și să-l informeze, la angajare, despre existența Contractului colectiv de muncă.
- 29) să informeze angajații referitor la regimul de acces în sediul Consiliului Concurenței și asupra condițiilor privind asigurarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor ce provin de la Consiliul Concurenței.

22. Angajatul are dreptul:

- 1) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitate și sănătate în muncă și de contractul colectiv de muncă;
- 2) la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă, precum și despre alte cerințe prevăzute de actele interne ale Consiliului Concurenței;
- 3) la achitarea integrală și în termen a drepturilor salariale, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa postului;
- 4) la odihnă, prin stabilirea duratei legale a timpului de muncă, a pauzelor de masă și a repausului zilnic și săptămânal, zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite, și a concediilor sociale și de studii;
- 5) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prevederile Codului muncii și cu alte acte normative;
- 6) la apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 7) la repararea prejudiciului material și a celui moral, legat de îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul Contract și de alte acte normative;
- 8) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 9) la opinie, cu condiția delimitării exprese și clare a opiniei proprii de opinia oficială a autorității;
- 10) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor colective;
- 11) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 12) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- 13) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
- 14) alte drepturi prevăzute de art. 14 din Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 199 din 16.07.2010-XVIII cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Codul muncii.

23. Angajatul se obligă:

- 1) să desfășoare activitatea de muncă în strictă corespundere cu legislația, regulamentele interne ale Consiliului Concurenței, alte acte normative, precum și să respecte Codul de conduită al funcționarului public;
- 2) să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele, dispozițiile și indicațiile președintelui Consiliului Concurenței și ale conducătorului de subdiviziune ierarhic superior;
- 3) să respecte legislația în vigoare, actele normative interne, să fie obiectivi și imparțiali, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism în exercitarea atribuțiilor;
- 4) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- 5) să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă, ale regulamentului intern al unității și instrucțiunile interne;
- 6) să respecte regulile de disciplină a muncii și cerințele de protecție și igienă a muncii;
- 7) să păstreze secretul de stat, alte secrete protejate de lege, precum și să nu divulge informații confidentiale care i-au devenit cunoscute în decursul activității sale profesionale sau în legătură cu aceasta;
- 8) să informeze imediat angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului unității;
- 9) să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile funcționale prevăzute în fișa postului, contribuind la realizarea sarcinilor subdiviziunii în care activează;
- 10) să nu folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute;
- 11) să nu urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal și să nu permită producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la investigații ori acțiuni de control;
- 12) să nu folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne, investigațiile sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- 13) să nu impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 14) să asigure ocrotirea proprietății publice, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- 15) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile materiale încredințate și documentele de serviciu, iar la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate;
- 16) să-și perfecționeze continuu calitățile profesionale;
- 17) alte obligații generale prevăzute în art. 22 din Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008, Legea nr. 199-XVIII din 16.07.2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Codul muncii.

Capitolul III. Reglementări cu privire la raporturile de serviciu / de muncă

24. Actele administrative de numire/contractele individuale de muncă vor fi emise în condițiile prevăzute de Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 199-XVIII din 16.07.2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Codul muncii și alte acte legislative și normative.

25. O funcție devine vacantă numai după expirarea a 14 zile calendaristice din data depunerii cererii de demisie – perioadă în care salariatul ce a solicitat demisia va putea oricând să-și retragă/anuleze cererea, inclusiv în cazul când în cerere a fost indicat un termen de eliberare mai mic de 14 zile.
26. Schimbarea conducătorului unității nu constituie temei pentru încetarea raporturilor de serviciu a funcționarului public sau a salariatului fără statut de funcționar public din inițiativa noului conducător, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.
27. În cazurile în care angajații întrunesc condițiile de pensionare în conformitate cu legislația în vigoare într-o perioadă mai scurtă de 5 ani, durata contractului individual de muncă se stabilește pînă la atingerea vârstei necesare pensionării.
28. Angajatorul va respecta cu strictețe normele procedurale în caz de eliberare din funcție și de concediere a salariaților.
29. În cazul în care la nivelul unității, ca urmare a reorganizării, potrivit legii, se impune reducerea unor funcții / posturi / locuri de muncă, angajatorul va reduce în primul rînd locurile de muncă vacante, ocupate prin cumul.
30. Ordinul de preavizare (de concediere / de eliberare pe motiv de reducere a efectivului de personal, de modificare a statutului de personal) va conține în mod obligatoriu, atît pentru funcționarul public, cît și pentru salariatul fără statut de funcționar public următoarele clauze:
 - 1) motivul pentru care a fost dispusă eliberarea din funcția publică sau concedierea salariatului;
 - 2) criteriile de aplicare a dreptului preferențial de a fi lăsați la lucru;
 - 3) propunerea unei funcții echivalente cu funcția deținută, în cazul în care o asemenea funcție vacantă există. În cazul în care funcții vacante nu există sau n-au fost acceptate de salariat, acestuia i se vor propune alte funcții conform calificărilor deținute, iar în lipsa lor oricare alte funcții vacante în cadrul unității.
31. În perioada de preaviz, pentru căutarea unui alt loc de muncă, funcționarului public i se va acorda zilnic 2 ore libere, iar salariatului fără statut de funcționar public – săptămînal o zi liberă, fără a li se reduce salariul cuvenit.

Capitolul IV. Salarizarea, alte drepturi bănești și garanții sociale

32. Retribuirea muncii salariaților se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, prevederile cărora se vor respecta întocmai și în totalitate.
33. Salariile vor fi plătite pînă la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă. Indemnizația de concediu se achită angajatului în termen de cel puțin 3 zile înainte de începutul concediului. Ajutorul material poate fi acordat salariatului, în baza cererii lui scrise, în orice timp al anului ori adăugat la indemnizația de concediu.
34. În situația în care achitarea la timp a salariului va fi imposibilă, operativ se vor întreprinde toate măsurile posibile pentru înlăturarea cauzelor în vederea respectării termenului stabilit.
35. În cazul reorganizării, lichidării unității angajații vor avea calitatea de creditori privilegiați și plata salariilor va constitui creanță privilegiată, acestea plătindu-se integral pînă la achitarea cu alți creditori.
36. În cazul în care angajatul va îndeplini atribuții de serviciu / de muncă a unui salariat temporar absent sau va îndeplini muncă suplimentară într-o altă profesie / funcție, acestuia i se va plăti un spor la salariu în conformitate cu prevederile legislației în vigoare la acea perioadă de timp.
37. Funcționarul public, numit ca, conducător al practicii studenților sau mentor pe perioada de probă a funcționarului public debutant, i se acordă lunar plată în mărime de 20 la sută din salariul funcției, din contul economiei mijloacelor prevăzute pentru retribuirea muncii.
38. În caz de deces al funcționarului public, indemnizația unică calculată în conformitate cu art. 42 alin. (3) din Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului

public, se va plăti integral soțului (soției), copiilor sau părinților, iar în lipsa acestora – altor moștenitori în conformitate cu legislația în vigoare.

39. Pentru finanțarea procesului de perfecționare (de completare și aprofundare a cunoștințelor profesionale) a salariaților, alocațiile vor constitui 2,0 la sută de la fondul de salarizare a unității.
40. Angajaților trimiși la studii de către angajator sau care au susținut de sine stătător examenele de admitere la instituțiile de învățământ superior, și care învață cu succes, li se stabilește durata redusă a timpului de muncă cu 2 ore cu acordul președintelui Consiliului Concurenței, li se acordă concedii suplimentare cu menținerea integrală sau parțială a salariului mediu conform legislației în vigoare.
41. Angajatorul informează angajatul, sub semnătură, despre rezilierea contractului individual de muncă încheiat pe o durată nedeterminată sau determinată cu 2 luni înainte în caz de concediere în legătură cu lichidarea unității sau reducerea numărului sau a statelor de personal la unitate și în caz de concediere ca urmare a constatării faptului că angajatul nu corespunde funcției ocupate sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical respectiv - cu o lună înainte. În perioada de preavizare angajatului i se acordă o zi liberă pe săptămână, cu menținerea salariului mediu, pentru căutarea unui alt loc de muncă.
42. Angajatorul întocmește și aprobă anual planul de formare profesională a angajaților, precum și alocă în aceste scopuri mijloace financiare în mărime de 02 la sută din fondul de salarizare al Consiliului Concurenței.
43. Motivarea financiară se face prin acordarea sporurilor pentru performanța colectivă a subdiviziunii/autorității publice, a premiului anual, a suplimentelor și a premiilor unice.
44. Angajatorul va acorda angajaților premii și sporuri salariale pentru:
 - ✓ rezultatele activității curente;
 - ✓ cointeresarea materială a personalului în sporirea eficienței și calității muncii, rezultate deosebite în muncă;
 - ✓ cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
45. În limita economiei mijloacelor pentru retribuirea muncii alocate pe anul respectiv, din fondul de salarizare și din contul altor mijloace, angajatorul va acorda premii unice cu prilejul:
 - 1) Anului Nou și Crăciunului
 - 2) Zilei de 8 Martie
 - 3) Sărbătorilor de Paști
 - 4) Zilei concurenței – 30 iunie
 - 5) Jubileelor de 30, 40, 50, 60 ani
 - 6) Sărbătorilor profesionale – Ziua funcționarului public, Ziua economistului și Ziua juristului.Cuantumul premiului unic nu va depăși salariul de funcție al angajatului premiat.
46. Din contul economiei mijloacelor prevăzute pentru retribuirea muncii angajaților Consiliului Concurenței, se va acorda ajutor material unic:
 - 1) în legătură cu căsătoria civilă a angajatului,
 - 2) la nașterea copilului;
 - 3) la decesul rudelor angajatului (părinte, soț (soție), copil) ;
 - 4) la decesul angajatului;
 - 5) la plecarea la pensie a angajatului;
 - 6) în alte cazuri prevăzute de actele normative interne (în legătură cu situația materială grea, accident, tratament chirurgical sau patologii oncologice, etc.), în baza cererii personale a angajatului.
47. Sporul pentru performanță colectivă nu se acordă funcționarilor publici care pe parcursul perioadei de referință au fost sancționați disciplinar.
48. Premiul anual poate fi redus sau anulat în cazul funcționarilor publici care au fost sancționați disciplinar în anul pentru care se face premiarea.
49. Motivarea financiară prin acordarea sporurilor și premiilor se face în limitele și în conformitate cu legislația în vigoare.

50. Personalul auxiliar beneficiază de premii pentru rezultatele activității curente, de sporuri și suplimente ce țin de specificul de activitate în limitele și conform prevederilor stabilite de Legea nr. 355 din 23.12.2005-XVI cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.
51. Mărimea ajutorului material unic se determină pentru fiecare caz concret și va fi acordat în limita economiei mijloacelor prevăzute pentru retribuirea muncii angajaților Consiliului Concurenței.
52. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, merite deosebite în activitate, manifestarea spiritului de inițiativă și contribuție deosebită în realizarea unor anumite sarcini, activitate îndelungată și ireproșabilă în cadrul instituției, angajaților li se aplică stimulări non-financiare sub formă de:
 - 1) mulțumire;
 - 2) diplomă de onoare;
 - 3) diploma Consiliului Concurenței.
53. Stimulările non-financiare se acordă de președintele Consiliului Concurenței prin act administrativ (după caz), în baza propunerii conducătorului de subdiviziune, și se înscriu în carnetul de muncă al angajatului, precum și se anexează la dosarul personal.
54. Pentru participarea angajaților în cadrul grupurilor de lucru ale Consiliului Concurenței, angajatorul, în măsura posibilității, din contul economiei mijloacelor prevăzute pentru retribuirea muncii, va contribui la remunerarea acestora.

Capitolul V. Timpul de muncă

55. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.
56. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 40 de ore, câte 8 ore pe zi, timp de 5 zile, de luni până vineri. Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică.
57. Programul zilnic de lucru este de la orele 8:00 până la orele 17:00, cu pauza de masă între orele 12:00 și 13:00.
58. Angajații pot beneficia de un program special de muncă, în cadrul căruia vor fi admise devieri de la orele obișnuite de lucru, cu respectarea cerințelor punctului 65. La data zilei de naștere a salariatului, angajatorul poate acorda acestuia un program de muncă flexibil.
59. Programul special de muncă se stabilește prin ordinul președintelui Consiliului Concurenței, la cererea motivată a angajatului depusă la Direcția Resurse Umane și Secretariat, iar respectarea de către angajat a programului de muncă special este asigurată de conducătorul subdiviziunii.
60. La solicitarea angajatului, se permite absența în timpul zilei de muncă din motive personale, dar nu mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă.
61. Învoirea se acordă șefilor de subdiviziuni de către președintele Consiliului Concurenței, iar personalul din cadrul subdiviziunilor învoiesc de la conducătorul lor nemijlocit.
62. Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale sau aplicarea vreunei sancțiuni disciplinare, dacă aceste ore vor fi recuperate ulterior în anul respectiv, conform unui program stabilit. Evidența acordării și recuperării orelor ca urmare a învoirii va fi ținută într-un registru de șeful sau după caz, de adjunctul subdiviziunii.
63. Durata maximă a timpului de muncă nu va depăși limitele duratei normale a timpului de muncă prevăzute de legislație.
64. Angajații pot fi atrași la muncă suplimentară doar în condițiile legii.
65. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu 2 ore pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

66. La decizia președintelui Consiliului Concurenței, programul de lucru în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare poate fi redus cu mai multe ore.
67. În cazul în care salariatul aflat în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani sau în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani dorește să reînceapă munca înainte de expirarea acestor termene, acesta va prezenta o cerere scrisă cu 14 zile calendaristice înainte de reînceperea muncii.
68. La cererea femeilor gravide, ori a angajaților care au copii în vârstă de până la 14 ani sau copil invalid în vârstă de până la 16 ani (inclusiv aflat sub tutela sa), a salariaților care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical sau în alte cazuri excepționale, se stabilește ziua sau săptămîna de muncă parțială sau reducerea timpului de muncă, cu remunerarea muncii proporțional timpului lucrat.
69. Angajații cărora li s-a stabilit timpul redus de muncă beneficiază de aceleași drepturi la durata concediului anual de odihnă, la calcularea vechimii în muncă, precum și de alte drepturi prevăzute de legislație.
70. Activitatea angajaților peste orele de program se admite doar în cazurile și în limitele prevăzute de legislație și de actele interne ale autorității.

Capitolul VI. Concediile anuale

71. Angajații beneficiază de concediile prevăzute de legislație, și anume: concediu de odihnă anual, concediu medical, concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani, concediu pentru angajații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă.
72. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul viitor se va face de angajator de comun acord cu conducătorul subdiviziunii cu 30 de zile calendaristice înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. Programarea se face astfel încît fiecărui salariat i se asigură dreptul de a beneficia de concediul de odihnă în perioada estivală cel puțin o dată la 2 ani. La stabilirea ordinii acordării concediilor se ține seama de dorința angajaților și de necesitățile de serviciu.
73. Concediul de odihnă anual se va solicita de către salariat în baza cererii scrise cu 14 zile calendaristice înainte.
74. În cazul imposibilității de acordare/utilizare a concediului de odihnă anual în conformitate cu programul concediilor, salariaților li se vor crea condițiile necesare pentru utilizarea acestuia într-o altă perioadă de timp din același an sau în anul următor în modul convenit de părți.
75. Tuturor angajaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit. Angajații pot beneficia suplimentar de concedii sociale, concedii suplimentare și concedii neplătite. Angajatului - funcționar public i se acordă un concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 35 de zile calendaristice, iar personalului de deservire - cu o durată de 30 zile calendaristice, în orice timp al anului, conform graficului stabilit și aprobat de angajator și conducătorul subdiviziunii, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Angajaților a căror vechime în muncă în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani li se mărește concediul de odihnă anual, respectiv, cu 3, 5 și 7 zile calendaristice.
76. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau divizat în două părți, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. Folosirea concediului anual este obligatorie și nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
77. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă angajaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituție. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă concediul anual se acordă în condițiile art. 115 din Codul muncii.
78. În cazuri excepționale, cînd acordarea concediului de odihnă anual în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a Consiliului Concurenței, cu consimțămîntul angajatului și a șefului subdiviziunii, concediul poate fi amînat pentru mai tîrziu. În acest caz, în

anul următor angajatul va beneficia de două concedii, care pot fi cumulate sau divizate în baza cererii scrise, în temeiul prevederilor Codului muncii.

79. Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării angajatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri speciale sau în alte cazuri prevăzute de legislație.
80. Pentru perioada concediului de odihnă anual, angajații beneficiază de indemnizație de concediu în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
81. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit prin compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor de încetare a raporturilor de serviciu, de încetare a detașării sau de suspendare a raporturilor de serviciu. În cazurile specificate în prezentul alineat, angajatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.
82. Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducătorului subdiviziunii în care sunt încadrați angajații și se comunică responsabililor de resurse umane, în prima zi a întreruperii concediului.
83. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul președintelui Consiliului Concurenței, numai cu acordul scris al angajatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, angajatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.
84. Retribuirea muncii angajatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.
85. În caz de rechemare, angajatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită cu acordul său în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, angajatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.
86. În caz de deces al angajatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.
87. Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:
 - 1) la cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;
 - 2) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri de serviciu;
 - 3) când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare;
 - 4) când din motive întemeiate, angajatul cere pentru interes personal reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.
88. Concediul în afara programului se acordă în baza cererii motivate prezentate de către angajat.
89. Concediul medical plătit se acordă tuturor angajaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.
90. Angajatul este obligat să depună certificatul medical în original la Direcția Resurse Umane și Secretariat, după avizarea și completarea acestuia de către conducătorul subdiviziunii în care activează, în termen de 5 zile de la data revenirii la locul de muncă.
91. Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în vigoare. Adevărurile medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

92. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, angajatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.
93. Evidența concediilor fără plată se ține de către Direcția Resurse Umane și Secretariat.
94. Concediul neplătit poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea Consiliului Concurenței.
95. Acordarea concediului neplătit se face de către președintele Consiliului Concurenței, conform legislației, prealabil plecării în concediu, cu avizul conducătorului subdiviziunii.
96. Șefii subdiviziunilor sunt obligați să țină cont de programările privind concediile de odihnă ale personalului din subordine și să urmărească desfășurarea normală a activității subdiviziunii pe care o conduc.
97. La prezentarea actelor respective, angajații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
- 1) căsătoria angajatului – 3 zile;
 - 2) căsătoria copiilor angajatului – 1 zi;
 - 3) nașterea ori înfierea copilului – 1 zi;
 - 4) decesul părinților (socriilor), soțului/soției, copiilor, fratelui, surorii și bunelor – 3 zile;
 - 5) angajaților care au copii în clasele 1-4 – 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
 - 6) încorporarea în rândurile forțelor armate a membrului familiei – 1 zi.
 - 7) Donarea de sânge sau substituibile ale acestuia – 1 zi.
- Aceste zile vor fi acordate strict în timpul survenirii evenimentului și nu pot fi transferate în altă perioadă a anului.

Capitolul VII. Condițiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă

98. Părțile, în limitele competențelor, își aduc contribuția la:
- 1) asigurarea condițiilor de spațiu, de mediu în birourile de lucru: iluminat, microclimat, temperatura optimă în cabinetele destinate activității, aerisire, igienizare, în conformitate cu normele legale de sănătate publică;
 - 2) amenajarea corespunzătoare din punct de vedere ergonomic a locului de muncă.
99. Angajatorul, în funcție de starea reală a condițiilor de muncă și a gradului de nocivitate la locul de muncă, prevede anual în bugetul propriu resursele financiare destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă.
100. Angajatorul asigură angajaților condiții de muncă adecvate, sănătoase și nepericuloase, precum și întreprinde măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
101. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă și protecției civile în cadrul instituției.
102. Angajatorul elaborează și actualizează normele privind tehnica securității și igiena muncii la locurile de muncă, folosirea tehnicii informaționale în procesele de activitate, în scopul armonizării cu standardele naționale și internaționale.
103. Angajatorul organizează locul de muncă al salariaților care lucrează cu calculatorul în strictă conformitate cu cerințele și prevederile actelor normative în domeniu.
104. În scopul menținerii la locurile de muncă a unor condiții de muncă adecvate, salariații sînt asigurați cu apă potabilă la locul de muncă.
105. În scopul realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul alocă mijloace financiare în limita bugetului aprobat.

- 106.** Angajatul are dreptul să solicite desfacerea contractului individual de muncă în cazul încălcării de către angajator a legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, urmînd să i se achite o indemnizație în legătură cu acest fapt.
- 107.** Angajatorul se obligă:
- 1) să organizeze actualizarea certificatelor medicale ale salariaților o dată la doi ani.
 - 2) să organizeze evidența salariaților care au nevoie de tratament balneo-curativ;
 - 3) să completeze, după necesitate, cu medicamente și materiale de pansament trusele medicale din cadrul instituției, care se păstrează la Direcția Resurse Umane și Secretariat.
- 108.** Angajații sînt obligați să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă la locurile de activitate, să folosească și să întrețină în condiții bune echipamentele de protecție și securitate care le-au fost încredințate în legătură cu munca lor.
- 109.** Angajații sînt obligați să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică, accident sau îmbolnăvire la locul de muncă sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de securitate și sănătate în muncă.
- 110.** Angajații autorității sunt obligați:
- 1) să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 2) să desfășoare activitatea în așa fel încît să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atît propria persoană, cît și pe celelalte persoane participante la procesul de muncii;
 - 3) să aducă la cunoștință șefului subdiviziunii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - 4) să aducă la cunoștința șefului subdiviziunii accidentele de muncă suferite personal și/sau de alți angajați;
 - 5) să stopeze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, a oricărei abateri sau situații care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință și să informeze de îndată pe conducătorul direct și Direcția Securitate Internă și Tehnologia Informației a Consiliului Concurenței;
 - 6) să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
 - 7) să nu se atingă instalații, aparate sau tablouri electrice.
- 111.** Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice.
- 112.** Instruirea angajaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legislației privind protecția civilă și instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență.
- 113.** În cazul vătămării sănătății angajatului în exercitarea obligațiilor de muncă, compensarea prejudiciului material și moral cauzat se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 114.** Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, suportate de angajați se efectuează conform prevederilor Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 1361 din 22.12.2005.
- 115.** Angajatorul
- 1) promovează/ aprobă actele normative din domeniul raporturilor de muncă după consultarea acestora cu reprezentanții salariaților;
 - 2) amenajează încăpere specială pentru funcționarii detașați în interes de serviciu din structurile teritoriale, inclusiv în sediul Consiliului Concurenței, precum și anexe sociale la locurile de muncă – vestiare, grupuri sanitare, cantine etc;

- 3) organizează, în măsura posibilității, din sursele prevăzute pentru finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă, cursuri cu tematici din domeniul psihologiei;
- 4) procură abonamente la transportul public urban pentru angajații din subdiviziuni, activitatea cărora ține de deplasare în raza municipiului Chișinău.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

- 116.** Interpretarea clauzelor prezentului Contract colectiv se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauzele se interpretează potrivit dreptului comun.
- 117.** Direcția Resurse Umane și Secretariat a Consiliului Concurenței va monitoriza îndeplinirea prezentului Contract.
- 118.** La expirarea termenului de acțiune a prezentului Contract sau în cazul ne semnării altuia, Contractul colectiv va continua să-și producă efectele pînă la încheierea unui nou contract sau pînă cînd părțile vor decide asupra prolongării acestuia.
- 119.** Inițierea negocierii în vederea încheierii unui nou Contract colectiv sau prolongării acestuia se va face de către părți cu cel puțin 4 luni înainte de expirarea termenului de validitate a prezentului Contract colectiv.
- 120.** În cazul unor eventuale conflicte colective sau litigii individuale de muncă se vor respecta procedeele legale de soluționare a acestora.
- 121.** Prezentul contract este încheiat la data de 31 decembrie 2014.

Semnăturile Părților

Din partea *Consiliului Concurenței al Republicii Moldova*
a semnat:

Președintele Consiliului Concurenței
dna Viorica CĂRARE

Din partea *Reprezentanților aleși ai angajaților Consiliului Concurenței*
a semnat:

Șeful adjunct al Direcției Juridice
dnul Ion ȚĂRNĂ

Reprezentantul subdiviziunii resurse umane
al Consiliului Concurenței
a semnat:

dna Rusu Mihaela
