



MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA  
AGENȚIA „MOLDSILVA”

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,  
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ  
МОЛDOVA  
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 conducându-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;

✓ *instrucțiuni de funcție, contracte de muncă*

✓ *contracte de muncă*

2. *Servicele responsabile de organizarea și gestionarea personalului din*

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

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

Director

Ex.: I. Platon, M. Bulgaru  
Tel. 022270003

*D. Cojocaru*  
Dumitru COJOCARU

*Abbeu-*

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

Agencia „Moldsilva”, (în continuare - Fondator), în persoana directorului, \_\_\_\_\_, pe de o parte, care acționează 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 și funcționarea Agenției „Moldsilva” structurii și efectivului – limită ale aparatului central al acesteia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 150/2010, conducându-ne de procedura de trecere în administrare a personalului entităților din subordine,-

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

### I. Dispoziții Generale

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

1.2. Vicedirectorul este angajat și eliberat din funcție de către directorul Agenției „Moldsilva” în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

1.5. Stabilește funcțiile și organizează controlul îndeplinirii obligațiilor funcționale de către salariații aparatului de conducere și a subdiviziunilor subordonate întreprinderii.

1.6. În activitatea sa vicedirectorul se conduce de legislație, actele normative și documentele organelor ierarhic superioare în vigoare, ordinele, dispozițiile (instrucțiunile) directorului, Codul Silvic, Statutul, planul de activitate și dezvoltare a întreprinderii și de prezenta instrucțiune de funcție.

### II. Funcțiile și obligațiile principale

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

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

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

2.4. Contribuie la dezvoltarea pepinierii mai prielnic condițiilor de secetă cât și posibilitatea de dezvoltare a turismului în fondul forestier.

2.5. Asigură ridicarea permanentă a nivelului de pregătire tehnică al întreprinderii, micșorarea cheltuielilor de surse umane la executarea lucrărilor silvice și fabricarea producției, îmbunătățirea calității lor și folosirea efectivă a fondurilor de producere.

2.6. Contribuie la folosirea rațională a fondului forestier în vederea satisfacerii necesităților economiei naționale și populației cu material lemnos.

2.7. Organizează și asigură recoltarea materialelor forestiere de reproducere (semințe, butași) selecționate din rezervații de semințe, plantaje sau arborete.

2.8. Aplică în producere realizările progresului tehnico-științific în domeniul protecției pădurilor de incendii, precum și supraveghează respectarea în subdiviziuni a instrucțiunilor tehnice, regulilor și altor directive în domeniul pazei pădurilor. Asigură întocmirea documentației.

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

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

### **III. Drepturile**

3.1. Primește decizii (hotărâri), reieșind din situația creată referitor la problemele pe compartimentele de activitate a salariaților aparatului de conducere și din subdiviziunile subordonate, informând ulterior directorul întreprinderii despre decizia luată.

3.2. Cere în modul stabilit de la ocoalele silvice îndeplinirea corectă a indicațiilor și propune administrației întreprinderii candidaturi spre stimulare a lucrătorilor subordonați care sau evidențiat în muncă.

3.3. Propune spre examinare directorului întreprinderii și organului ierarhic superior problemele ce țin de activitatea funcțională.

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

### **IV. Responsabilitatea**

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

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

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

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

4.5. Este responsabil de respectarea legislației protecției muncii și normelor tehnicii securității în activitatea colectivului de muncă a întreprinderii.

### **V. Vicedirectorul întreprinderii e necesar să cunoască.**

5.1. Hotărârile, directivele, dispozițiile, Codul Silvic, ordinele și alte materiale și documente care determină direcțiile de activitate și dezvoltare a ramurii silvice, documentele emise de organele ierarhic superioare, referitor la activitatea întreprinderii.

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

5.3. Realizările științei și tehnicii în domeniul silviculturii în Republica Moldova și de peste hotare, experiența întreprinderilor silvice avansate.

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

5.5. Legislația muncii, regulile și normele de protecție a muncii, tehnica securității, normele sanitare și antiincendiar.

#### **VI. Cerințe de calificare.**

6.1. Studii superioare de specialitate în domeniul silvic și experiență profesională.

6.2. Limba de stat.

#### **VII. Condițiile de remunerare a muncii vicedirectorului și regimul de muncă și odihnă**

7.1. Vicedirectorului i se stabilește salariul de funcție conform statelor de personal și indemnizațiile stabilite prin Regulamentul cu privire la salarizarea lucrătorilor din ramura silvică, Regulamentul cu privire la achitarea sporului pentru vechime în muncă personalului din unitățile 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 și de odihnă – conform prevederilor Contractului colectiv de muncă.

7.4. Durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia:

a) concediul de bază – 28 zile calendaristice;

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

#### **VIII. Responsabilitatea părților și modul de soluționare a conflictelor**

8.1. În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere, în conformitate cu legislația și 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 legislație.

8.3. Divergențele apărute între părți se rezolvă de instanțele judecătorești, dacă nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

#### **IX. Modificarea și rezilierea contractului**

9.1. În cazul modificării esențiale a condițiilor de administrare conform actelor normative, fiecare dintre părți are dreptul să inițieze modificarea sau completarea prezentului Contract.

9.2. Modificările și completările vor fi perfectate printr-un acord adițional semnat de părți.

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

9.4. Acțiunea prezentului Contract încetează:

a) la data expirării termenului Contractului;

b) prin acordul părților;

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

d) în alte temeuri prevăzute de legislația Republicii Moldova.

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

a) lichidării Întreprinderii;

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

c) unei încălcări grave de către vicedirector a legislației sau obligațiilor contractuale;

d) în baza altor temeuri prevăzute de legislația 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 și alte condiții ale contractului

10.1. Prezentul Contract se încheie pe o durată de -

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

10.3. Părțile se obligă să respecte confidențialitatea prevederilor prezentului Contract cu excepția cazurilor în care:

- a) părțile vor face abateri de la această regulă, de comun acord;
- b) părțile se vor referi la condițiile Contractului, la protejarea intereselor sale în instanțele judecătorești;
- c) cu condițiile prezentului Contract sînt informați și alți angajați, în legătură cu necesitatea executării Contractului.

10.4. În asemenea cazuri, părțile vor asigura respectarea confidențialității prevederilor Contractului de către acești angajați.

10.5. În toate situațiile nereglementate de prezentul Contract, părțile se vor călăuzi de legislația Republicii Moldova, Statutul întreprinderii, actele normative și alte documente care sînt obligatorii pentru părți.

### ANGAJATOR

124 Agenția „Moldsilva”  
mun. Chișinău, bd Ștefan cel Mare,

Cod fiscal: 1006601000255  
tel: 272306, fax: 277345

\_\_\_\_\_  
L.Ș.

### SALARIAT

Adresa : \_\_\_\_\_  
Date buletin: \_\_\_\_\_  
Eliberat: \_\_\_\_\_  
IDNP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**  
(șef ocol silvic)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2021

Agencia „Moldsilva”, (în continuare - Fondator), în persoana directorului \_\_\_\_\_, pe de o parte, care acționează 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 - șef ocolul silvic) pe de altă parte, domiciliat în satul raionul Cahul, satul Pelinei, au încheiat prezentul Contract, conducându-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

șef ocolul silvic

3. Locul de muncă

ÎS Întreprinderea

ocolul silvic -

4. Perioada de probă (dacă părțile au convenit)

\_\_\_\_\_

**Scopul general al funcției: Paza fondului forestier și cinegetic**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Șeful ocolului silvic este numit și eliberat din funcție prin ordinul Directorului Agenției „Moldsilva”.

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

1.3. Șeful ocolului silvic se supune nemijlocit Directorului Agenției „Moldsilva”, directorului întreprinderii și inginerului șef în silvicultură.

1.4. Organizează și îndeplinește conducerea activității de producere și gospodărire a ocolului silvic.

1.5. Efectuează controlul îndeplinirii obligațiilor funcționale de către salariații ocolului silvic.

1.6. În activitatea sa șeful ocolului silvic se conduce de legile respective a Republicii Moldova în vigoare, hotărârile Consiliului director, ordinele, dispozițiile directorului general și a conducerii întreprinderii, Statutul întreprinderii, planul de activitate a ocolului silvic, aprobat de

directorul întreprinderii și de prezentele atribuții de funcție, care sînt coordonate cu inginerul șef în silvicultură și sînt parte integrantă a prezentului contract individual de muncă.

## II. FUNCȚIILE ȘI OBLIGAȚIUNILE PRINCIPALE

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

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

2.3. Respectă regimul de economie, corelația justă dintre ritmul de creștere al productivității muncii și a salariului mediu al salariaților.

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

2.5. Aplică măsuri de profilaxie antiincendiară și protecție a pădurilor de dăunători și boli, incendii, contravenții silvice și alte încălcări.

2.6. Contribuie la colectarea materialului seminologic de calitate sporită, prelucrarea lemnului și utilizarea deșeurilor lemnoase.

2.7. Ia parte la organizarea colectării produselor auxiliare ale pădurii, delimitarea măsurii de parchet și 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 contravenții silvice și 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 și antiincendiară în păduri.

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

2.12. Supraveghează starea pădurilor și asigură folosirea rațională a resurselor silvice.

2.13. Acordă ajutor altor deținători de păduri în organizarea pazei acestora și controlează efectuarea corectă a folosirii lor, conform legislației silvice și a mediului înconjurător în vigoare.

2.14. Întocmește acte pe contravenții silvice și aplicarea amenzii în ordinea administrativă pentru încălcarea regulilor antiincendiară în păduri, conform legislației în vigoare.

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

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

2.17. Distribuie după destinație sursele financiare încredințate pentru ocolul silvic.

2.18. Asigură îndeplinirea regulilor antiincendiară, măsurilor de protecție a muncii și tehnicii securității, respectarea strictă a legislației muncii.

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

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

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

## III. DREPTURILE

3.1. Propune administrației candidaturi de stimulare a specialiștilor, care s-au evidențiat în muncă, iar în caz de încălcare de către ei a Regulamentelor interne și Instrucțiunilor de funcție de ordine interioară a muncii și neîndeplinirea obligațiilor funcționale, propune măsuri de sancționare disciplinară conform legislației în vigoare.

3.2. Primește de sinestătător decizii, reieșind din situația operativă creată în măsura competenței sale cu informarea ulterioară a conducerii întreprinderii despre decizia luată.

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

3.4. Exerciția controlului executării de către personalul responsabil a ordinilor, dispozițiilor, deciziilor organelor ierarhic superioare, hotărârilor Consiliului director, acte administrative ale Directorului Agenției „Moldsilva” și a conducerii întreprinderii.

#### IV. RESPONSABILITATEA

4.1. Șeful ocolului silvic poartă responsabilitate personală de activitatea personalului încredințat, îndeplinirea în termenii prevăzuți a sarcinilor ordonate de conducerea ocolului silvic.

4.2. Șeful ocolului silvic este obligat să informeze conducerea întreprinderii despre problemele și activitatea subdiviziunii încredințate.

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

4.4. Șeful ocolului silvic este responsabil de respectarea legislației protecției muncii și normelor tehnicii securității.

#### V. ȘEFUL OCOLULUI SILVIC E NECESAR SA CUNOASCĂ

5.1. Legislația în vigoare, hotărârile, ordinele, dispozițiile, și alte acte normative, care se referă nemijlocit la activitatea în domeniu.

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

5.3. Biologia speciilor de arbori și arbuști.

5.4. Tehnologia de creștere a pădurilor

5.5. Măsurile de profilaxie antiincendiară în păduri.

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

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

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

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

5.10. Actele normative și legislative în domeniul silviculturii și legislației muncii

5.11. Regulile și normele protecției muncii, tehnicii securității, normele sanitare de producere și antiincendiară.

5.12. Experiența avansată din țară și de peste hotare în domeniul exploatării și gestionării fondului forestier.

5.13. Organizarea producerii, muncii și dirijării.

5.14. Limba română.

5.15. Prezentele atribuții de funcție sînt parte a prezentului contract individual de muncă.

#### VI. CERINȚELE DE CALIFICARE.

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

##### 7. Salariatul are dreptul:

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

2. la muncă, conform clauzelor contractului;

3. la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

4. la achitarea la timp și 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 și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii în locul de muncă;

7. la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

8. la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

9. la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;



#### 8. Salariatul se obligă:

1. să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de prezentul contract;
2. să îndeplinească normele de muncă stabilite;
3. să respecte regulamentul intern al unității;
4. să respecte disciplina muncii;
5. să se respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
6. să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
7. fișa postului este parte integrantă a obligațiunilor și este anexată ca parte integrantă a prezentului contract individuale de muncă;

#### 9. Angajatorul are dreptul:

1. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă prezentul contract cu salariatul în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
2. să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei alte atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
3. să stimuleze salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă;
4. să atragă salariatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

#### 10. Angajatorul se obligă:

1. să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
2. să respecte clauzele prezentului contract;
3. să acorde salariatului munca prevăzută de prezentul contract;
4. să asigure salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și 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 și prezentul contract;
7. să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiunilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

8. Condițiile de retribuire a muncii salariatului – conform statelor de personal ale întreprinderii pentru anul de activitate (salariu de funcție) \_\_\_\_\_ lei și indemnizațiile stabilite prin Regulamentul cu privire la salarizarea lucrătorilor din ramura silvică, Regulamentul cu privire la achitarea sporului pentru vechime în muncă personalului din unitățile economice a ramurii silvice.

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

10. Durata concediului de odihnă anual și condițiile 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 și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

12. Asigurarea socială a salariatului: se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

15. Prezentul contract poate înceta:

- în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul Muncii);
- la inițiativa salariatului (art. 85 din Codul Muncii);
- la inițiativa angajatorului (art. 86 din Codul Muncii);

16. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii și altor acte normative de muncă în cazul apariției și aplicării temeiurilor de încetare a prezentului contract.

17. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului Muncii și altor acte normative privind protecția datelor cu caracter personal ale salariatului.

18. Părțile poartă răspundere pentru nerespectarea condițiilor prezentului contract în conformitate cu Codul Muncii și alte acte normative, convențiile colective, contractul colectiv de muncă și prezentul contract.

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

**Angajatorul**

Agenția „Moldsilva”

mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 124

Cod fiscal: 1006601000255

tel: 272306, fax: 277345

L.S.

**Salariatul**

Adresa:

buletin de identitate:

eliberat la data de

IDNP

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. \_\_\_\_\_**  
**(contabil-șef)**

Agencia „Moldsilva”, (în continuare - Fondator), în persoana directorului \_\_\_\_\_, pe de o parte, care acționează 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, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, convenind asupra următoarelor clauze:

**DISPOZIȚII GENERALE. EXECUTAREA CONTRACTULUI.**

**1. Durata contractului:**

\_\_\_\_\_ (nedeterminată, determinată cu indicarea termenului negociat de părți)

2. Data de la care contractul urmează să-și producă efectele de la \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Salariatul este angajat la lucru în funcția de \_\_\_\_\_

(se indică funcția, profesia, specialitatea, calificarea)

4. \_\_\_\_\_ Atribuțiile funcției *sunt specificate în instrucțiunea de funcție.*

5. \_\_\_\_\_ Locul de muncă \_\_\_\_\_

(subdiviziunea angajatorului)

6. \_\_\_\_\_ Perioada de probă (dacă părțile au convenit) \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_ Riscurile specifice lucrului îndeplinit  
*conform instrucțiunii de funcție*

(se specifică: conform instrucțiunii de funcție, sau: munca în condiții grele, vătămătoare

\_\_\_\_\_ periculoase, cu risc pentru sănătate sau viață 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 condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- k) la apărare prin metode permise de lege a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- l) la repararea prejudiciul material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- m) la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- n) \_\_\_\_\_

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

**9. \_\_\_\_\_ Salariatul se obligă:**

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de munca prevăzute de prezentul contract;
- b) să respecte regulamentul intern al unității;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) \_\_\_\_\_ să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- e) \_\_\_\_\_ să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- f) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă un pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- g) \_\_\_\_\_ să îndeplinească alte obligații

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

**10. Angajatorul are dreptul:**

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

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

**11. Angajatorul se obligă:**

- h) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă;
- i) să respecte clauzele prezentului contract;

- j) să aprobe anual statele de personal ale unității;
- k) să acorde salariatului munca prevăzută de prezentul contract;
- l) să asigure salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- m) să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor 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 și de prezentul contract;
- p) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
- q) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- r) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- s) să examineze sesizările salariatului și ale reprezentanților lui privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- t) să asigure salariatului condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lui de muncă;
- u) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- v) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- w) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de contractul colectiv și individual de muncă.

12. Condițiile de retribuire a muncii:

\_\_\_\_\_ (se specifică: plata conform bonurilor de lucru, or, suma salariului de funcție)

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

13. Regimul de muncă și de odihnă:

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

14. Durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia:

a) concediul de bază \_\_\_\_\_ timp de 28 zile calendaristice anual, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare \_\_\_\_\_

b) concediul suplimentar \_\_\_\_\_ conform contractului colectiv de muncă \_\_\_\_\_ (durata)

(tipul, durata)

15. Condițiile de asigurare socială \_\_\_\_\_ salariatul este asigurat social în conformitate cu legislația în vigoare \_\_\_\_\_

16. Condițiile de asigurare medicală \_\_\_\_\_ salariatul este asigurat medical în conformitate cu legislația în vigoare \_\_\_\_\_

### MODIFICAREA CONTRACTULUI

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

2. Angajatorul este în drept să modifice prezentul contract în mod unilateral numai în cazurile și în condițiile 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 detașare a salariatului (cu acordul lui în scris).
4. Schimbarea a locului și specificului muncii salariatului se admite fără consimțământul acestuia.
5. Transferul salariatului la o altă muncă se admite cu respectarea strictă de către părți a prevederilor articolelor 68 și 74 din Codul muncii.

#### SUSPENDAREA CONTRACTULUI

1. Suspendarea prezentului contract poate interveni:
  - a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);
  - b) prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);
  - c) la inițiativa uneia din părți (art. 78 din Codul muncii).
2. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii și ale altor acte normative ce reglementează suspendarea contractului individual de muncă

#### ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract poate înceta:
  - a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 din Codul muncii):
    - b) la inițiativa salariatului (art. 85 din Codul muncii);
    - c) la inițiativa angajatorului (art. 86 din Codul muncii).
2. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii și ale altor acte normative de muncă în cazul apariției și aplicării temeiurilor de încetare a acțiunii prezentului contract.

#### DISPOZIȚII FINALE

1. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii și ale altor acte normative privind protecția datelor cu caracter personal ale salariatului.
2. Părțile poartă răspundere pentru nerespectarea condițiilor prezentului contract în conformitate cu Codul muncii și alte acte normative, convențiile colective, contractul colectiv de muncă și prezentul contract.
3. Contractul este compus în două exemplare, care au aceeași putere juridică și se păstrează la ambele părți.
4. Datele \_\_\_\_\_ și adresele \_\_\_\_\_ părților:

#### ANGAJATOR

Agenția „Moldsilva”  
mun. Chișinău, bd Ștefan cel Mare, 124  
Cod fiscal: 10066010

#### SALARIAT

Adresa : \_\_\_\_\_  
Date buletin: \_\_\_\_\_  
Eliberat: \_\_\_\_\_  
IDNP \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**  
**(inginer-șef în silvicultură)**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2021

Agencia „Moldsilva”, (în continuare - *Fondator*), în persoana directorului \_\_\_\_\_, pe de o parte, care acționează 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 – *inginer șef în silvicultură*) pe de altă parte, domiciliat în \_\_\_\_\_ au încheiat prezentul Contract, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, convenind asupra următoarelor clauze.

**Titlul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Salariatul este angajată în funcția de *inginer șef 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 își produce efectele din:  
a) **ziua semnării**

6. Condițiile de retribuire a muncii: salariul de funcție conform statului de personal al întreprinderii menționate și sporuri stabilite conform Regulamentului cu privire la salarizarea lucrătorilor din ramura silvică.

7. Regimul de muncă și de odihnă – Regimul de muncă - durata normală a timpului de muncă – 8 ore, 5 zile de muncă pe săptămână, începutul lucrului 8.00-12.00; 13.00- 17.00, în cazul necesității de producere munca în afara duratei normale a timpului de lucru în cursul zilei de muncă.. - 2 zile de odihnă – sâmbăta și duminica , repaus la prânz de la 12.00 -13.00.

8. Durata concediului de odihnă anual și condițiile 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 și desfacerea prezentului contract, în mod stabilit de Codul muncii;
- b) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și alte acte normative;
- c) să beneficieze de asigurare socială obligatorie în condițiile legii;

- d) să beneficieze de asistență medicală în condițiile legii;
- e) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecție și igienă la locul de muncă;
- f) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- g) la repararea prejudiciului material și celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în mod stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- i) să beneficieze și de alte drepturi prevăzute de Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

**10. Salariatul se obligă:**

- a) să efectueze calitativ și în termenele stabilite atribuțiile ce îi revin;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- d) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- e) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.
- f) să respecte și alte obligațiuni prevăzute de Codul muncii, Regulamentul intern al unității, Contractul colectiv de muncă, legislația în domeniu.

**11. Angajatorul are dreptul:**

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă prezentul contract cu salariatul în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și alte acte normative;
- b) să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariatul pentru munca aficientă și conștiințioasă;
- d) să tragă salariatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- e) să beneficieze și de alte drepturi prevăzute de Codul muncii, Regulamentul intern al unității;

**12. Angajatorul se obligă:**

- a) să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lui de muncă;
- b) să asigure salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- c) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în mod prevăzut de legislația în vigoare);
- d) să acorde ajutor salariatului în vederea satisfacerii necesităților sociale și locative în condițiile legii;
- e) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în mod stabilit de Codul muncii și alte acte normative;
- f) să îndeplinească alte obligații 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 și completat numai printr-un acord adițional, semnat de părți, care se anexează la contract și 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 ( condiții grele, vătămătoare și sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii );



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

15. Angajatorul este în drept să modifice prezentul contract în mod unilateral, ca excepție, numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

16. Transferarea, trimiterea în deplasare în interes de serviciu sau detașarea 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 condițiile articolelor 76-78 din Codul muncii.

### Titlul IV

#### ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

18. Prezentul contract individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților ( art. 82 Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți ( art. 85, 86, Codul muncii )

### Titlul V

#### DISPOZIȚII FINALE

19. Părțile se obligă să respecte prevederile legislației muncii precum și ale prezentului contract individual de muncă.

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

21. Litigiile dintre părți se soluționează în conformitate cu modul stabilit de legislația în vigoare.

22. Prezentul contract individual de muncă poate fi prelungit, la dorința ambelor părți, prin încheierea unui acord suplimentar cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea termenului contractului. Inițiativa prelungirii poate aparține orbecării părți contractate.

23. Contractul individual de muncă intră în vigoare la momentul semnării de către ambele părți.

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

#### FONDATORUL

Agencia „Moldsilva”  
mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 124  
Cod fiscal: 1006601000255  
tel: 272306, fax: 277345

#### SALARIATUL

Adresa: \_\_\_\_\_  
buletin de identitate: A \_\_\_\_\_  
IDNP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INSTRUCȚIUNE DE FUNCȚIE a contabilului-șef

### I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Contabilul-șef a întreprinderii este persoana responsabilă, care asigură activitatea tehnică și operativă a salariaților subordonați.
- 1.2. Contabilul-șef al întreprinderii se numește în funcție și se eliberează din ea de către directorul Agenției "Moldsilva".
- 1.3. Contabilul-șef se supune direct directorului întreprinderii și conducerii organului ierarhic superior.
- 1.4. Organizează controlul îndeplinirii obligațiilor funcționale de către salariații subordonați și execută controlul sectoarelor subordonate referitor la evidența contabilă.
- 1.5. Își desfășoară activitatea conform planului de lucru aprobat.
- 1.6. În activitatea sa contabilul-șef se conduce de legislația Republicii Moldova și documentele organelor directive în vigoare, dispoziții, hotărârile și ordinele conducerii, planul de activitate, Statutul întreprinderii și de prezenta instrucțiune de funcție.

### II. FUNCȚIILE ȘI OBLIGAȚIUNILE PRINCIPALE

- 2.1. Execută funcțiile în conformitate cu cerințele prevăzute de Regulamentul cu privire la contabilii-șefi în vigoare.
- 2.2. Organizează evidența contabilă a activității întreprinderii și controlul folosirii cu simț gospodăresc a resurselor materiale, umane și financiare, păstrarea averii statului la întreprindere.
- 2.3. Asigură organizarea rațională a evidenței și dărilor de seamă a subdiviziunilor întreprinderii în baza centralizării maxime și mecanizării proceselor de evidență contabilă, folosirii formelor și metodelor progresive de evidență contabilă și control, elaborării și traducerii în viață a măsurilor îndreptate spre respectarea disciplinei financiare de stat și achitării reciproce.
- 2.4. Organizează evidența mijloacelor financiare încasate, bunurilor materiale și fondurilor fixe, reflectarea la timp pe conturile contabile a tuturor operațiilor, legate de mișcarea lor, evidența cheltuielilor de producere și circulația surselor financiare, îndeplinirea devizului de cheltuieli, realizarea producției, îndeplinirea lucrărilor (serviciilor), rezultatelor activității financiare a întreprinderii, operațiilor de finanțare, achitare și creditare, controlul asupra întocmirii lor la timp, just și legitim, întocmirea economic argumentată a calculului de dare de seamă a prețului costului de producție, lucrărilor (serviciilor), achitarea salariului cu salariații întreprinderii, calcularea și transferarea plăților respective în bugetul de stat, cotizațiilor pe asigurarea socială, mijloacelor la finanțarea investițiilor capitale, achitarea în termenii stabiliți a datoriilor către bănci pentru împrumuturi, defalcarea mijloacelor în fondurile de stimulare economică, alte fonduri și rezerve.
- 2.5. Efectuează controlul asupra respectării ordinii de întocmire a documentelor primare și contabile, achitărilor și angajamentelor de plată, cheltuirea fondului de salarizare, la stabilirea salariilor de funcție, efectuarea inventarierilor mijloacelor bănești, bunurilor materiale și fondurilor fixe, controlului organizării evidenței contabile și reviziilor documentale în subdiviziunile întreprinderii, participă la efectuarea analizei economice a activității întreprinderii în baza datelor evidenței contabile și dărilor de seamă cu scopul evidențierii rezervelor din cadrul întreprinderii, înlăturarea pierderilor și cheltuielilor neproductive.
- 2.6. Aplică măsuri în vederea preîntâmpinării lipsei bunurilor materiale, cheltuirii nelegitime a mijloacelor financiare și bunurilor materiale, încălcării Legislației financiare și de dirijare, pregătește materialele necesare referitor la neajunsuri și furturi a mijloacelor financiare și bunurilor

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

2.7. Asigură respectarea strictă a disciplinei financiare, de state și trezoriale, devizelor de cheltuieli, trecerea la pierderi legitimă de pe bilanțurile contabile a neajunsurilor, creanțelor debitoare și altor pierderi, păstrarea documentelor contabile și transmiterea lor în ordinea stabilită în arhivă, întocmește la timp dările de seamă contabile în baza datelor documentelor primare și 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 evidență contabilă, control, dări de seamă și analiză economică.

2.9. Conduce și poartă răspundere de activitatea contabilă a salariaților respectivi, angajați în câmpul muncii în cadrul întreprinderii.

2.10. Respectă dispozițiile legale privind păstrarea secretelor de serviciu, precum și să asigure măsurile necesare pentru păstrarea integrității bunurilor primite și a documentelor.

2.11. Contabilul-șef e necesar să aibă o ținută corespunzătoare, un comportament respectuos și să manifeste vigilența în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate.

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

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

### III. DREPTURILE

3.1. Primește de sinestătător decizii (hotărâri), reieșind din situația operativă creată referitor la problemele pe compartimentele de care duce răspundere, informînd ulterior directorul întreprinderii, după necesitate și conducerea organului ierarhic superior.

3.2. Cere, în modul stabilit, de la colaboratorii aparatului întreprinderii și de la salariații subdiviziunilor subordonate informația necesară, ce se referă la activitatea economico-financiară și respectarea prezentării dărilor de seamă pe acest compartiment în termenii prevăzuți de legislația respectivă în vigoare..

3.3. Efectuează controlul sistematic în subdiviziunile subordonate întreprinderii asupra îndeplinirii cerințelor legislației în vigoare în domeniul finanțelor.

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

### IV. RESPONSABILITATEA

4.1. Contabilul-șef poartă responsabilitatea personală pentru activitatea salariaților subordonați și despre situația economico-financiară în cadrul întreprinderii.

4.2. Contabil-șef este obligat să informeze conducerea întreprinderii despre problemele apărute și activitatea întreprinderii în domeniul finanțelor.

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

4.4. Contabilul-șef este responsabil de respectarea legislației protecției muncii și normelor tehnicii securității în sectorul încredințat. E necesar să cunoască și se respecte normele de protecție a muncii precum și a celor privind prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol viața proprie sau a altor persoane, precum și tuturor bunuri ale întreprinderii.

### V. CONTABIL-ȘEF E NECESAR SĂ CUNOASCĂ

5.1. Hotărârile, dispozițiile, ordinele emise la întreprindere și de organele ierarhic superioare, materiale metodice și normative a organelor financiare de control, referitor la organizarea evidenței contabile, întocmirea dărilor de seamă și altor materiale ce se referă la activitatea întreprinderii,

structura organizației și perspectivele ei de dezvoltare, principiile de bază a tehnologiei producției fabricate de întreprindere.

5.2. Regulamente și instrucțiuni referitor la organizarea evidenței contabile la întreprindere, regulile de întocmire a lor, ordinea de efectuare a operațiilor și organizarea circulației documentelor pe sectoarele de evidență: formele și ordinea decontărilor financiare, metode analizei economice a activității întreprinderii și evidențierea rezervei din cadrul ei, ordinea de primire, trecerea la venituri, păstrarea și cheltuirea mijloacelor bănești, bunurilor materiale și altor obiecte de preț, regulile de achitare cu debitorii și creditorii, ordinea de trecere la pierderi de pe bilanțurile contabile a lipsurilor, creanțelor debitoare și altor pierderi.

5.3. Regulile de executare a inventarierilor mijloacelor bănești, bunurilor materiale, decontărilor și obligațiilor de plată.

5.4. Ordinea și termenii de întocmire a bilanțelor contabile și dărilor de seamă; regulile de executare a contractelor și reviziilor documentare, organizarea autogestunii; mijloacele de calcul și posibilitățile de folosire a lor la mecanizarea lucrărilor de evidență, evaluare și analiză a activității de gospodărire a întreprinderii.

5.5. Experiența avansată din țară și peste hotare privitor la modificarea activității de gospodărire și finanțare a întreprinderii.

5.6. Economia, organizarea producerii, muncii și dirijării, dreptul civil, legislația financiară, de gospodărire și de muncă, regulile și normele securității muncii, normele sanitare de producere și antiincendiarie.

5.7. Limba de stat.

## VI. CERINȚELE DE CALIFICARE

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

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ semnătura

## INSTRUCȚIUNE DE FUNCȚIE inginer-șef în silvicultură

### I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Inginerul-șef în silvicultură este persoană responsabilă, care asigură activitatea tehnică și operativă a personalului, dirijează lucrările de pază și dezvoltare a fondului forestier și cinegetic.
- 1.2 Este numit și eliberat în/din funcție prin ordinul directorului Agenției „Moldsilva” la propunerea directorului întreprinderii.
- 1.3 Inginerul-șef în silvicultură se supune nemijlocit directorului întreprinderii și conducerii organului ierarhic superior.
- 1.4 Organizează lucrul în subdiviziunile subordonate, conform planului de activitate, aprobat de directorul întreprinderii.
- 1.5 Stabilește funcțiile și organizează controlul îndeplinirii obligațiilor funcționale de către salariații aparatului de conducere și a subdiviziunilor subordonate întreprinderii.
- 1.6 În activitatea sa, inginerul-șef în silvicultură, se conduce de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului director, ordinele și dispozițiile directorului al Agenției „Moldsilva” și a directorului întreprinderii, regulamentele, instrucțiunile și îndrumările călăuzitoare în activitatea sa, planul de activitate și prezenta instrucțiune de funcție.

### II. OBLIGAȚII

- 2.1 Organizează îndeplinirea planurilor și sarcinilor lucrărilor la compartimentul „Fond forestier și regenerarea pădurii, activitatea auxiliară, protecția pădurilor de incendii, contravenții silvice, combaterea de boli și dăunători”.
- 2.2 Elaborează și aplică măsuri ce țin de ridicarea productivității și compoziției structurii fondului forestier. Determină perspectivele de dezvoltare a întreprinderii și direcțiile de înzestrare tehnică a producerii silvice în conformitate cu cerințele progresului tehnico-științific și accelerarea ritmului de creștere a productivității muncii.
- 2.3 Asigură înzestrarea tehnică a întreprinderii cu utilajul necesar, micșorarea cheltuielilor de resurse umane la executarea lucrărilor silvice și fabricarea producției, îmbunătățirea calității lor și folosirea efectivă a fondurilor de producere.
- 2.4 Contribuie la folosirea rațională a fondului forestier în vederea satisfacerii necesităților economiei naționale și populației cu material lemnos.
- 2.5 Organizează transmiterea și primirea terenurilor forestiere, executarea lucrărilor de regenerare și agro-ameliorare a pădurii, crearea unei baze semincere stabile prin metode de selecție.
- 2.6 Organizează controlul îndeplinirii lucrărilor de delimitare a parchetelor destinate tăierilor de produse principale și secundare, exploatarea parchetelor, eliberarea lemnului pe picior, profilaxia anti-incendiară a pădurii, paza pădurilor de incendii, tăieri ilicite și alte infracțiuni, protecția lor de boli și dăunători, respectarea regulilor de recoltare a finului, pășunat și altor tipuri de folosințe ale fondului forestier.
- 2.7 Aplică în producere realizările progresului tehnico-științific în domeniul protecției pădurilor de incendii, precum și supraveghează respectarea în subdiviziuni a instrucțiunilor tehnice, regulilor și altor directive în domeniul pazei pădurilor. Asigură întocmirea documentației, evidenței de stat a pădurilor, Cadastrului Silvic de Stat.
- 2.8 Contribuie la crearea condițiilor respective de muncă echipelor de amenajare, altor organizații de proiectare-cercetare la efectuarea lucrărilor în teren, ține sub control calitatea exercitării lor, efectuează recepția lucrărilor îndeplinite.

2.9 Asigură îndeplinirea lucrărilor de raționalizare și invenții, studierea și răspândirea experienței înaintate din țară și de peste hotare în domeniul gospodăriei silvice. Dirijează inițiativa de creație a lucrărilor la rezolvarea problemelor de perspectivă a gospodăriei silvice și cinegetice.

2.10 Acordă ajutor metodic și tehnic altor deținători de păduri la administrarea și gospodărirea pădurilor respective. Execută în zona de activitate a întreprinderii controlul de stat asupra respectării regulilor de folosire, pază și protecție a pădurilor aflate în posesia altor deținători, precum și a păduților aflate în folosință de lungă durată.

2.11 Organizează pregătirea, reciclarea și atestarea cadrelor. Ia măsuri de perfecționare a organizării producerii, muncii și dirijării pe bază științifică.

2.12 Asigură îndeplinirea măsurilor de protecție a muncii în întreprindere.

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

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

2.15 Execută controlul păstrării și folosirii armelor de serviciu și a munițiilor.

2.16 În perioada aflării directorului întreprinderii în concediu (anual, suplimentar, medical), deplasare, inginerul-șef în silvicultură îndeplinește funcțiile acestuia.

### III. DREPTURI

3.1 Primește decizii (hotărâri), reieșind din situația creată referitor la problemele pe compartimentele de activitate a salariaților aparatului de conducere și din subdiviziunile subordonate, informând ulterior conducerea întreprinderii despre decizia luată.

3.2 Cere în modul stabilit de la persoanele responsabile din cadrul aparatului de conducere și subdiviziunii îndeplinirea obligațiilor funcționale și informația necesară despre activitatea lor, respectarea strictă a disciplinei de muncă și de executare.

3.3 Propune directorului întreprinderii și organului ierarhic superior problemele ce țin de activitatea funcțională.

### IV. RESPONSABILITĂȚI

4.1 Inginerul-șef în silvicultură poartă responsabilitate personală pentru activitatea salariaților din subordine și îndeplinirea în termenii prevăzuți a sarcinilor directorul întreprinderii și conducerii organului ierarhic superior.

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

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

4.4 Inginerul-șef în silvicultură este responsabil de respectarea legislației privind protecția muncii și normelor tehnicii securității în activitatea colectivului de muncă a întreprinderii.

### V. E NECESAR SĂ CUNOASCĂ

5.1 Legislația în vigoare a Republicii Moldova, hotărârile, dispozițiile, ordinele organizațiilor ierarhic superioare, care determină direcțiile prioritare de dezvoltare economică și socială referitor la activitatea întreprinderii.

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

5.3 Realizările științei și tehnicii în domeniul silviculturii din Republica Moldova și de peste hotare, experiența întreprinderilor silvice avansate.

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

5.5 Legislația muncii, regulile și normele de protecție a muncii, tehnica securității, normele sanitare și anti-incendiar.

5.6 Limba de stat.

### VI. CERINȚE DE CALIFICARE

Studii superioare de specialitate și vechimea în muncă în funcții de conducere în ramura silvică de cel puțin 5 ani.

## INSTRUCȚIUNI DE FUNCȚIE șef de ocol silvic

### 1. Dispoziții generale

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

1.2 Șeful ocolului silvic este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului Agenției „Moldsilva”, la propunerea sau acceptul directorului întreprinderii.

1.3 Șeful ocolului silvic se supune nemijlocit inginerului-șef în silvicultură și directorului întreprinderii.

1.4 Organizează și îndeplinește conducerea activității de producere și gospodărire a ocolului silvic.

1.5 Efectuează controlul îndeplinirii obligațiilor funcționale de către salariații ocolului silvic.

1.6 În activitatea sa, șeful ocolului silvic se conduce de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului director, ordinele, dispozițiile directorului Agenției „Moldsilva” și a conducerii întreprinderii, statutul întreprinderii, planul de activitate a ocolului silvic, aprobat de directorul întreprinderii și de prezența instrucțiune de funcție.

### 2. Funcțiile și obligațiile principale

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

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

2.3 Respectă regimul de economie, corelația justă dintre ritmul de creștere al productivității muncii și a salariului mediu al salariaților.

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

2.5 Aplică măsuri de profilaxie antiincendiară și protecție a pădurilor de dăunători și boli, contravenții silvice și alte încălcări.

2.6 Contribuie la colectarea materialului seminologic de calitate superioară, prelucrarea lemnului și utilizarea deșeurilor lemnoase.

2.7 La parte la organizarea colectării produselor auxiliare ale pădurii, delimitarea măsurii de parchet și 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 contravenții silvice și 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 și antiincendiară în păduri.

2.11 Efectuează controlul executării tăierilor, evidenței masei lemnoase recoltate.

2.12 Supraveghează starea pădurilor și asigură folosirea rațională a resurselor silvice.

2.13 Acordă ajutor altor deținători de păduri în organizarea pazei acestora și controlează efectuarea corectă a folosirii lor, conform legislației silvice și a mediului înconjurător în vigoare.

2.14 Întocmește acte pe contravenții silvice și aplică amenzi în ordinea administrativă pentru încălcarea regulilor antiincendiară în păduri, conform legislației în vigoare.

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

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

2.17 Distribuie după destinație sursele financiare încredințate pentru ocolul silvic.

2.18 Asigură îndeplinirea regulilor antiincendiare, măsurilor de protecție a muncii și tehnicii securității, respectarea strictă a legislației muncii.

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

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

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

### **3. Drepturile șefului de ocol silvic**

3.1 Propune administrației candidaturi de stimulare a specialiștilor, care s-au evidențiat în muncă, iar în caz de încălcare de către ei a Regulamentului de ordine interioară a muncii și neîndeplinirea obligațiilor funcționale, propune măsuri de sancționare disciplinară, conform legislației muncii în vigoare.

3.2 Primește de sine stătător decizii, reieșind din situația operativă creată, în măsura competenței sale cu informarea ulterioară a conducerii întreprinderii despre decizia luată.

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

3.4 Efectuează controlul executării de către personalul responsabil a ordinelor, dispozițiilor, deciziilor organelor ierarhic superioare, hotărârilor Consiliului director și a conducerii întreprinderii.

### **4. Responsabilitatea**

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

4.2 Șeful ocolului silvic este obligat să informeze conducerea întreprinderii despre problemele și activitatea subdiviziunilor încredințate.

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

4.4 Șeful ocolului silvic este responsabil de respectarea legislației protecției muncii și normelor tehnicii securității.

### **5. Șeful de ocol silvic e necesar să cunoască**

5.1 Legislația în vigoare, hotărârile, ordinele, dispozițiile și alte acte normative care se referă la activitatea în domeniu.

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

5.3 Biologia speciilor de arbori și arbuști.

5.4 Tehnologia de creștere a pădurilor.

5.5 Măsurile de profilaxie antiincendiară în păduri.

5.6 Mijloacele și metodele de combatere a incendiilor în păduri.

5.7 Biologia dăunătorilor silvici și metodele de combatere a lor.

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

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

5.10 Regulile și normele protecției muncii, tehnicii securității, normele sanitare de producere și antiincendiară.

5.11 Organizarea producerii, muncii și dirijării.

5.12 Limba de stat, conform legislației în vigoare.

### **6. Cerințe de calificare**

- Studii superioare de specialitate și vechime în muncă în calitate de adjunct al șefului ocolului silvic, de cel puțin 3 ani, sau



- studii medii tehnice de specialitate și vechime în muncă în calitate de adjunct al șefului ocolului silvic de cel puțin 5 ani.

*Luat la cunoștință de către titularul funcției:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**CONTRACT**  
**cu privire la răspunderea materială individuală deplină**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

În scopul asigurării integrității și evitării pierderii bunurilor materiale ce aparțin **Întreprinderii de stat**, numită în continuare *Angajator*, în persoana dlui \_\_\_\_\_, director, care acționează în numele unității, pe de o parte, și

\_\_\_\_\_, avînd funcția de specialist principal al Direcției buget, finanțe și evidență contabilă, denumit în continuare *Salariat*, pe de altă parte, au încheiat prezentul contract cu privire la următoarele:

1. Salariatul își asumă răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise lui de către Angajator și se obligă:
  - a) să aibă o atitudine gospodărească față de valorile transmise și să ia măsuri de prevenire a prejudiciului;
  - b) să informeze la timp Angajatorul despre toate circumstanțele care amenință integritatea valorilor ce i-au fost transmise;
  - c) să țină la evidență, să întocmească și să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă financiar-materiale și alte dări de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor ce i-au fost transmise;
  - d) să participe la efectuarea inventarierii, reviziei, altor controale asupra integrității valorilor ce i-au fost transmise.
2. Pentru asigurarea de către Salariat a integrității valorilor ce i-au fost transmise, Angajatorul se obligă:
  - a) să creeze Salariatului condiții normale pentru muncă și pentru asigurarea integrității valorilor transmise acestuia;
  - b) să aducă la cunoștința Salariatului legislația în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaților pentru prejudiciul cauzat Angajatorului, precum și regulamentele de ordine interioară referitor la modul de păstrare, recepționare, prelucrare, vânzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii și efectuare a altor operațiuni cu valorile ce i-au fost transmise Salariatului;
  - c) să efectueze, în modul stabilit, inventarierea, revizia, alte controale asupra integrității și stării valorilor ce i-au fost transmise Salariatului.
3. Stabilirea mărimii și repararea prejudiciului cauzat Angajatorului de către Salariat se efectuează în modul prevăzut de legislația în vigoare.
4. Salariatul nu poartă răspundere materială dacă prejudiciul nu s-a produs din vina lui, precum și în cazul existenței circumstanțelor prevăzute de art.334 din Codul muncii.
5. Modificarea condițiilor prezentului Contract, completarea sau rezilierea lui se efectuează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la Contract și este parte integrantă a acestuia.
6. Prezentul Contract își începe acțiunea din data semnării lui.
7. Acțiunea 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 aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea – la Salariat.

*Angajator*

*Salariat*