	A.S.«JUSTAR» S.R.L.
	CONTRACT PRIVIND RĂSPUNDEREA MATERIALĂ **ДОГОВОР О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

Anexă la contractul
Individual de muncă №_____
din «____»_____ 20___

«_____»_____ 20___

Digitally signed by Suhodol Ivan
Date: 2025.04.23 09:48:42 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

Приложение к индивидуальному
Трудовому договору №_____
от «____»_____ 20__г.

mun. Chişinău, RM

În scopul asigurării integrităţii bunurilor materiale, **A.S. "JUSTAR" S.R.L,** în persoana directorului **Suhodol I.A.,** care acţionează în baza Statutului, numit în continuare **Anagajator**, pe de o parte,
şi_____
(numele prenumele)

lucrătorul **A.S. "JUSTAR" S.R.L** în funcţia de
_____
(denumirea funcţiei)

numit în continuare **Salariat**, pe de altă parte, numiţi împreună în continuare **Părţi**, conducîndu-se de articolele 333-347 al Codului Muncii RM № 154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul contract, privind următoarele:

1. Obligaţiile părţilor

1.1. **Salariatul** îşi asumă răspunderea materială pentru neasigurarea integrităţii bunurilor încredinţate acestuia de către **Angajator**, şi **se obligă:**

a) să aibă atitudine grijulie faţă de bunurile Angajatorului, încredinţate pentru exercitarea obligaţiunilor de serviciu, şi să ia măsuri pentru prevenirea cauzării prejudiciilor;

b) să-l informeze la timp pe **Angajator** sau pe conducătorul nemijlocit despre toate circumstanţele care pun în pericol integritatea bunurilor încredinţate;

c) să ţină evidenţa, să întocmească şi să prezinte în ordinea stabilită raportul privind marfa - bani şi alte rapoarte despre mişcarea şi stocul bunurilor încredinţate;

d) să participe la inventariere, revizie, oricare alt gen de control al integrităţii şi stării bunurilor încredinţate.

2. Angajatorul se obligă:

2.1. Să-i creeze Salariatului condiţiile necesare pentru executarea normală a serviciului şi asigurarea integrităţii complete a bunurilor încredinţate.

2.2. Să familiarizeze Salariatul cu legislaţia în vigoare privind răspunderea materială a angajaţilor pentru prejudiciile căuzate Angajatorului, precum şi cu alte acte normative, inclusiv cele locale, despre ordinea păstrării, primirii (livrării), transportării, aplicării în procesul de muncă, precum şi efectuarea altor operaţiuni cu bunurile încredinţate.

2.3. Să facă în ordinea stabilită inventarierea, revizia şi alte verificări ale integrităţii şi stării bunurilor.

3. Ordinea compensării prejudiciului cauzat Angajatorului

3.1. Determinarea volumului prejudiciului cauzat **Angajatorului** de către **Salariat,** precum şi a prejudiciului apărut la **Angajator** ca rezultat al compensării prejudiciului de către acesta persoanelor terţe şi ordinea compensării se efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

3.2. În cazul survenirii răspunderii materiale a **Salariatului**, compensarea prejudiciului se va efectua de către **Salariat** benevol sau prin depunerea cererii în instanţa de judecată de

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей **AS "JUSTAR" SRL** в лице директора **Суходол И.А.**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны,
и _____
(ФИО)

работающий в AS "JUSTAR" SRL в должности
_____
(наименование должности)

именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем как Стороны, руководствуясь требованиями статей 333-347 Трудового Кодекса RM№ 154-XV от 28 марта 2003 года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Обязанности сторон

1.1. Работник принимает на себя материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенного ему Работодателем имущества и обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

2.1. Создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

2.2. Знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами, в т.ч. локальными, о порядке хранения, приема, (отпуска), перевозки, применения в процессе работы и осуществления других операций с переданным ему имуществом.

2.3. Проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Порядок возмещения ущерба, причиненного Работодателю

3.1. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае наступления материальной ответственности Работника, возмещение ущерба производится Работником добровольно, либо путем предъявления работодателем иска в

către **Angajator.**
3.3. Compensarea prejudiciului se efectuează indiferent de tragerea Salariatului la răspundere disciplinară, administrativă sau penală pentru acţiunile (inacţiunile) care au cauzat prejudiciul.
3.4. Salariatul nu poartă răspundere materială, dacă prejudiciul a fost căuzat nu din vina lui, precum şi la prezenţa circumstanţelor prevăzute de art. 334 al Codului Muncii.

4. Alte condiţii

4.1. Prezentul contract intră în vigoare din momentul semnării. Prezentul Contract este valabil pe tot parcursul exploatării bunurilor materiale ale Angajatorului încredinţate Salariatului.
4.2. Modificarea condiţiilor prezentului Contract, completarea, rezilierea sau suspendarea acestuia se efectuează prin acordul în scris a părţilor, care constituie parte componentă a prezentului Contract.
4.3. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, ambele avînd aceeaşi putere juridică, dintre care un exemplar se află la Angajator, iar altul – la Salariat.

Angajator
A.S. “JUSTAR” SRL

mun. Chişinău, s. Stăuceni,
str. Primar Gherman Pîntea,140/2

c\f 1002600037470

Director _____I.Suhodol

суд.
3.3. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие) которым причинен вред.
3.4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине, а так же при наличии обстоятельств, предусмотренных ст.334 Трудового Кодекса.

4. Другие условия

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.
4.2. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

Salariat _____
(numele, prenumele)

Adresa de reşedinţă, or._____
str. _____
Număr de telefon _____ mob._____
Buletin de identitate __ № _____
Data de eliberare:"___" _____
Eliberat de: oficiu _____
Cod de identificare _____

_____
(semnătura)

«APROBAT»
Director A.S. «JUSTAR» S.R.L.
_____ Suhodol Ivan
«____» _____ 20___г.

FIŞA POSTULUI

A AGENTULUI DE PAZĂ

1. PRINCIPII GENERALE

1.1 Agent de pază face parte din categoria personalului de serviciu.

1.2 Agent de pază este numit şi eliberat din funcţie prin ordin al Directorului AS „Justar" S.R.L.

1.3 În funcţia de agent de pază este numită persoana, pentru care în Serviciul de Personal au fost perfectate toate actele necesare; care corespunde cerinţelor de pregătire fizică şi care a trecut o pregătire specială (instruirea la cursurile pe lîngă Academia MAI).

1.4 Agent de pază este subordonat direct Şefului serviciu de pază, şi îndeplineşte instrucţunile şi dispoziţiile acestuia.

1.5 Agent de pază funcţionează conform schemei - regimul de lucru în conformitate cu programul de ture.

.

2. RESPONSABILITĂţI FUNCŢIONALE:

Agent de pază este obligat:

2.1. Să cunoască şi să respecte cu stricteţe cerinţele Instrucţiunii de serviciu, „Tacticii de pază a obiectivului" şi altor acte, care reglementează ordinea efectuării serviciului la obiectivul păzit.

2.2. Să poarte cu acurateţe uniforma de serviciu, să respecte regulile de igienă personală şi publică.

2.3. Să se afle permament la obiectivul păzit, pînă nu va fi schimbat de partenerul de schimb sau retras de cărte şeful serviciului de pază.

2.4. Să cunoască regimul de lucru al obiectivului păzit, ordinea regimului de acces, documentaţia necesară pentru dreptul de intrare sau ieşire a bunurilor materiale.

2.5. Să menţină orbinea publică la obiectiv şi pe teritoriul adiacent.

2.6. Să cunoască ordinea şi regulile de utilizare a mijloacelor de conexiune radio şi celei telefonice, numerele de telefon a A.S. «JUSTAR» S.R.L şi indicativele de apel radio, numerele de telefon a serviciilor de avariere.

2.7. În timpul comunicării cu reprezentanţii Benificiarului, vizitatorii şi clienţii la obiectiv, să manifeste tact şi discreţie, să nu admită grosolănie si mitocănie, să discute laconic şi delicat.

2.8. Documentaţia de serviciu să fie perfectată îngrijit, să nu fie admise corectări şi ştersături. Documentaţia poate fi prezentată numai persoanelor împuternicite.

2.9. Să menţină ordine şi curăţenie în încăperea de serviciu, să aibă grijă de bunurile şi inventarul încredinţat.

2.10. Să respecte cu stricteţe măsurile de securitate incendiară şi să ceară respectatea lor de către toate persoanele, care se află la obiectiv.

2.11.Să întrebuinţeze corect forţa fizică, mijloacele speciale şi arma de foc.

2.12. Să sa se prezinte la Efectivul de Revervă Operativă A.S. «JUSTAR» S.R.L conform graficului elaborat de şeful serviciului de pază.

3. DREPTURILE

Agent de pază este în drept:

3.1 Să se familiarizeze cu proiectele de hotărâri ale conducerii întreprinderii legate de activitatea acestuia.

3.2 Să prezinte propuneri de îmbunătăţire a activităţii aferente

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Агент охраны относится к категории обслуживающего персонала.

Агент охраны назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора A.S. «Justar» S.R.L.

На должность агента охраны назначается лицо, в отношении которого Управлением Человеческих Ресурсов были оформлены все необходимые документы; отвечающее требованиям физической подготовки и прошедшее специальную первичную подготовку (обучение на курсах при Академии МВД).

Агент охраны непосредственно подчиняется Начальнику службы охраны и выполняет его указания и распоряжения.

Агент охраны работает по схеме – режим работы в соответствии с графиком сменности.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Агент охраны:

Твердо знать и строго выполнять требования типовой должностной Инструкции, «Тактики охраны объекта» и других документов, регламентирующих порядок несения службы на охраняемом объекте.

Быть всегда аккуратно и по форме одетым, соблюдать правила личной и общественной гигиены.

Постоянно находиться на охраняемом объекте, никуда не отлучаться, пока не будет заменен сменщиком или снят начальником службы охраны.

Четко знать распорядок работы объекта, порядок пропускного режима на него, документацию на право ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей.

Поддерживать надлежащий общественный порядок на объекте и прилегающей территории.

Знать порядок и правила пользования средствами телефонной и радио связи, номера служебных телефонов взаимодействующих и контролирующих подразделений A.S. «JUSTAR» S.R.L. и радио позывные, номера телефонов аварийных служб.

При общении с представителями Заказчика, посетителями и клиентами объекта проявлять такт и сдержанность, не допускать грубости и хамства, разговаривать вежливо и лаконично.

Служебную документацию вести аккуратно, не допуская помарок и исправлений. Предоставлять её только лицам, имеющим на то полномочия.

Постоянно поддерживать в чистоте и порядке служебное помещение, бережно относиться к вверенному имуществу и инвентарю.

Строго соблюдать требования техники безопасности, меры пожарной безопасности на объекте, требовать их выполнения всеми лицами, находящимися на нем.

Правильно и обоснованно применять к правонарушителям меры физического воздействия, специальные средства и оружие.

Заступать в Оперативный резерв согласно графика, разработанного Начальником службы охраны.

.

ПРАВА

Агент охраны имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

Вносить на рассмотрение руководства предложения по

atribuţiilor prevăzute în prezenta fişa de post conducerii subdiviziunii spre examinare.

совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.

3.3 Să comunice conducătorului direct despre toate deficienţele depistate în procesul de îndeplinire a obligaţiilor sale de serviciu şi să înainteze propuneri pentru eliminarea acestora.

Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4 Să solicite conducerii subdiviziunii acordarea sprijinului la îndeplinirea obligaţiilor sale de serviciu.

Требовать от руководства подразделения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей.

4. RĂSPUNDEREA

Agent de pază poartă răspundere pentru:

4.1 Îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu prevăzute de prezenta fişa de post, în limitele prevăzute de legislaţia muncii în vigoare a Republicii Moldova.

4.2. Nerespectarea ordinelor, dispoziţiilor, încălcarea Regulamentului intern de muncă, regulilor securităţii antiincendiare şi tehnicii securităţii stabilite la Agenţie.

4.4 Cauzarea prejudiciului material în limitele prevăzute de legislaţia civilă şi a muncii în vigoare a Republicii Moldova.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Агент охраны несет ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Молдова.

Невыполнение приказов, распоряжений, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Агентстве.

Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Молдова.

5. ACTE JURIDICE ŞI DOCUMENTE DE CARE TREBUIE SĂ SE CONDUCĂ ÎN ACTIVITATEA SA

5.1. În activitatea sa Agent de pază este strict ghidat de prevederile următoarelor documente:

- Legea № 283-XV din 04.07.2011 privind activitatea particulară de detectiv şi pază;
- Hotărârea № 667 din 08.07.2005 cu privire la măsurile de realizarea Legii № 283-XV din 04.07.2011
- Regulamente şi ordine ale AS „JUSTAR” SRL;
- Instrucţiuni şi Fişe Tehnologice.

ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ В СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В своей деятельности Агент охраны строго руководствуется требованиями следующих документов:

Закон № 283-XV от 04.07.2011 о частной детективной и охранной деятельности;

Постановление № 667 от 08.07.2005 о мерах по реализации Закона № 283-XV от 04.07.2011

Положения и приказы AS „JUSTAR” SRL;

Инструкции и Технологические карты.

Cu atribuţiile de serviciu ale Agentului de pază am luat cunoştinţă, şi le accept spre executare în întregime din „___” _____ 20__

_____ (_____)

Anexa nr. 3
la Ordinul MS nr. 1050 din 02.11.2022
Приложение №3
к Приказу МЗ № 1050 от 02.11.2022

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
Министерство здравоохранения Республики Молдова

IMSP Dispensarul Republican de Narcologie

instituția medico-sanitară care a eliberat concluzia
учреждение здравоохранения, выдавшее заключение

DOCUMENTAȚIE MEDICALĂ
Formular nr. 092/e
Форма

Aprobat de MS al RM nr. _____ din _____
Утверждена МЗ РМ

CONCLUZIE (AVIZ) CONSULTATIVĂ NARCOLOGICĂ nr. 21172
pentru conducătorii mijloacelor de transport de pasageri (taximetre, maxi-taxi, autobuze etc.), pentru dreptul de a fi admis la cursuri de șoferi, angajarea la lucru cu regim special, eliberări autorizației de achiziționare a armelor și muniițiilor aferente (a specifica).

НАРКОЛОГИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТАТИВНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
для водителей пассажирского автотранспорта (такси, микроавтобусы автобусы и т.д.), для направления на водительские курсы, при трудоустройстве со специальным режимом, на право приобретения оружия и боеприпасов к нему (подчеркнуть)

Numele, prenumele _____
Фамилия, имя, отчество

Număr de identificare _____
Идентификационный номер

Data nașterii _____
Дата рождения

Adresa la domiciliu CHIȘINĂU (
Адрес местожительства

A trecut examinarea medicală 21 » Octombrie 20 24
Прошел медицинское обследование

CONCLUZIA COMISIEI NARCOLOGICE SPECIALE
ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

În momentul examinării medicale semne de alcoolism cronic sau narcomanie n-au fost depistate.

На момент медицинского обследования признаков хронического алкоголизма или наркомании не выявлено.

Data eliberării «____» _____ 20 ____
Дата выдачи

21 Octombrie 24

Valabilitatea Concluziei consultative narcologice - Un an
Срок действия Наркологического консультативного заключения - Один год

Președintele comisiei _____
Председатель комиссии

L.Ș.
М.П.

COPIA CORESPUNDE CU ORIGINALUL

Anexa nr. 2
la Regulamentul aprobat prin
Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale
nr. 1031 din 18 septembrie 2018

Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova
CENTRUL MEDICO-SANITAR DE SĂNĂTATE MINTALĂ
CCSM BUIUCANI
instituția medico-sanitară și subdiviziunea care a eliberat certificatul

DOCUMENTAȚIE MEDICALĂ
Formular nr. 091/e
Aprobat de MSMPS al RM nr. din

CERTIFICATUL Nr. 520

PRIVIND APTITUDINEA DE A DEȚINE ȘI A FOLOSI ARME ȘI MUNIȚII, A PRACTICA ACTIVITĂȚI SOCIALE ȘI PROFESIONALE CU RESPONSABILITATE SPORITĂ

1. **Datele personale a Solicitantului:**

Numele, prenumele _____

IDNP _____

Data nașterii (ziua, luna anul) _____

Rezultatul examinării (diagnosticul, codificare (după caz): _____

Fără tulburări psihice

2. **Decizia Comisiei speciale de evaluare a capacității psihice:**

Dl/Dna _____

apt(ă) [✓] **inapt(ă)** [ ]

din punct de vedere psihologic și medical de a deține și a folosi arme și muniții, a practica activitățile sociale și profesionale cu responsabilitate sporită.

Membrii Comisiei speciale:

Numele, prenumele	Specialitatea	Semnătura, certificată cu ștampila specialistului specialistului
COJOCARU Natalia	psihiatru	
CODREANU Ana	psihiatru	
CAȘCAVAL Ion	psiholog	

Președintele Comisiei speciale: COJOCARU Natalia
(numele, prenumele, semnătura, l.ș. Instituției emitente)

Data 15.10.24

COPIA CORESPUNDE CU ORIGINALUL

Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova

Ministry of Internal Affairs
of the Republic of Moldova

CJAB-24-121395 16.10.2024

Verificarea datelor documentului electronic poate fi realizată prin scanarea QR codului.

IDNP: 2003500037068

CAZIER CONTRAVENŢIONAL

Persoana identificată prin IDNP la 16.10.2024 nu a săvîrşit contravenţii şi nu are puncte de penalizare aplicate pe teritoriul Republicii Moldova.

Termenul de perscripţie 30 zile.

Digitally signed by Botnaru Andrei
Date: 2024.10.16 10:00:11 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

Andrei Botnaru

CONFIDENŢIAL

ATENŢIE! Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Legii Nr. 133 din 8 iulie 2011

STI01241015202450518

SERIA/NR: STI-02 078691

Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova

Ministry of Internal Affairs
of the Republic of Moldova

CJAD-24-121484 16.10.2024

Verificarea datelor documentului electronic poate fi realizată prin scanarea QR codului.

IDNP: 2003500037068

CERTIFICAT DE CAZIER DETALIAT

Persoana identificată prin IDNP e teritoriul Republicii Moldova nu a fost trasă la răspundere penală, nu are antecedente penale stinse sau nestinse şi nu este anunţată în căutare în temeiul unei cauze penale.

Digitally signed by Dorogoi Aurelia
Date: 2024.10.16 10:45:48 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

Aurelia Dorogoi

Termenul de prescripţie al actului juridic este de 3 luni din data eliberării.

CONFIDENŢIAL

ATENŢIE! Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Legii Nr. 133 din 8 iulie 2011

COPIA CORESPUNDE CU ORIGINALUL

STI01241015195700433

SERIA/NR: STI-02 080146

REPUBLICA MOLDOVA

Ministerul Educației și Cercetării

Institutul de Ştiinţe Penale şi Criminologie Aplicată

CERTIFICAT DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ

la domeniul de formare profesională / grupa de bază:
Lucrători/lucrătoare în servicii de securitate

meseria/calificarea/specialitatea/ocupația (cod și denumire): ***541405 / Agent de pază***

programul (denumire): ***Protecția persoanelor și a proprietății (formare profesională inițială a personalului organizațiilor de detectiv și pază)***

nivelul CNC: **2**

eliberat Dlui

numărul de identificare

în baza deciziei Comisiei de examinare din **04.10.2024**

Certificatul este valabil însoțit de SUPLIMENTUL DESCRIPTIV

Președinte al Comisiei: **Eșanu Veaceslav**

Director **Crivenchii Alexei**

Număr de înregistrare / Registration number:

14242001301614

Seria:

CCPF000006675

COPIA CORESPUNDE CU ORIGINALUL

REPUBLIC OF MOLDOVA

Ministry of Education and Research

Institute of Criminal Sciences and Applied Criminology

CERTIFICATE OF PROFESSIONAL COMPETENCE

In the professional training field / basic group: ***Security Guards***

Job/Qualification/Speciality/Occupation (code and name): ***541405 / Security Guard***

Program (name): ***Persons and Property Protection (initial professional training of the detective and security organizations staff)***

NQF Level: **2**

Issued to Mr.

Personal Code

according to the decision of the Examination Commission of **04.10.2024**

The Certificate is valid if accompanied by the DESCRIPTIVE SUPPLEMENT

Chairman of the Commission: **Eșanu Veaceslav**

Director **Crivenchii Alexei**

Anexa nr. 5
a Regulamentul privind modul de organizare
a activităţilor de protecţie a lucrătorilor la locul
de muncă şi prevenire a riscurilor profesionale

_____
(denumirea unităţii)

FIŞĂ PERSONALĂ
de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

Numele _____

Prenumele _____

Patronimicul _____

Date personale ale lucrătorului

Data naşterii _____
Studii _____
Calificarea (profesia) _____
Grupa sanguină _____
Adresa domiciliului _____
_____

I. Instruirea introductiv-generală

Instruirea introductiv-generală a fost efectuată la „___” _____ 20__, timp de ____ ore, de către

_____
(numele, prenumele lucrătorului desemnat/lucratorului serviciului de protecţie şi prevenire)

Conţinutul instruirii: **actele normative naţionale de securitate şi sănătate în muncă, consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării actelor de securitate şi sănătate în muncă, riscurile profesionale specific unităţii. Măsurile la nivelul unităţii privind stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav şi imediat şi acordarea primului ajutor în caz de accidente în muncă.**

Semnătura persoanei instruite _____

Semnătura lucrătorului desemnat/lucratorului serviciului de protecţie şi prevenire care a efectuat instruirea introductiv-generală şi a verificat cunoştinţele persoanei instruite

COPIA CORESPUNDE CU ORIGINALUL

Propuneri referitoare la angajarea persoanei instruite _____

„___” _____ 20___ _____
(semnătura lucrătorului desemnat/lucratorului serviciului de protecţie şi prevenire)

I. Instruirea la locul de muncă

Locul de muncă _____

Postul de lucru _____

Instruirea la locul de muncă a fost efectuată la „ ____ ” _____ 20____ timp de ____ ore, de către

_____

(numele, prenumele conducătorului locului de muncă)

Conţinutul instruirii: **Informaţii privind riscurile profesionale specific locului de muncă şi/sau postului de muncă, dispoziţiile instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă elaborate pentru locul de muncă şi/sau postul de lucru, masurile la nivelul locului de muncă şi/sau postului de lucru, privind stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav şi imediat, dispozţiile instrucţiunilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă, demonstraţii practice privind lucrul pe care muncitorul îl va desfăşura, precum şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, mijloacelor de alarmă, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor în caz de accidentare în muncî.**

Semnătura muncitorului instruit _____

Semnătura conducătorului locului de muncă care a efectuat instruirea la locul de muncă şi a verificat cunoştinţele muncitorului instruit _____

Decizia privind admiterea muncitorului instruit la lucru _____

(se admite/nu se admite)

„ ____ ” _____ 20____ _____

(semnătura conducătorului locului de muncă)

III. Instruirea periodică

Data instruirii	Durata instruirii (ore)	Ocupaţia	Materialul predat (informaţii, instrucţiuni de securitate şi sănătate în muncă etc.)	Semnătura muncitorului instruit	Numele, prenumele, semnătura conducătorului locului de muncă care a efectuat instruirea şi a verificat cunoştinţele muncitorului instruit	Semnătura şi decizia conducătorului locului de muncă privind admiterea muncitorului instruit la lucru (se admite/nu se admite)

IV. Tabelul informaţiilor şi instrucţiunilor eliberate lucrătorului

Data eliberării	Denumirea informaţiilor şi instrucţiunilor	Semnătura lucrătorului care a primit informaţiile, instrucţiunile	Numele, prenumele, semnătura lucrătorului desemnat/lucratorului serviciului de protecţie şi prevenire care a eliberat lucrătorului informaţiile, instrucţiunile

	A.S.«JUSTAR» S.R.L.
	CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ № _____ **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

«_____»_____ 20____ mun. Chişinău, RM

Agenţia de Securitate **"JUSTAR" S.R.L,** în persoana directorului **Suhodol I.** numit în continuare **"Angajator",** pe de o parte,
şi _____
(Numele, prenumele)

numit(ă) în continuare **"Salariat",** pe de altă parte, conducîndu-se de cerinţele articolelor 45-94 a Codului Muncii № 154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract Individual de Muncă privind următoarele:

1. Obiectul Contractului de Muncă

1.1. Conform prezentului Contract Individual de Muncă **Salariatul** se obligă să-şi îndeplinească obligaţiie conform funcţiei (profesiei):

_____
(denumirea completă a funcţiei)

în _____
(denumirea unităţii structurale)

cu supunere programului de muncă al organizaţiei, iar **Angajatorul** se obligă să-i asigure **Salariatului** condiţiile necesare de muncă, achitarea salariului la timp, condiţiile sociale necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, actele normative locale şi prezentul Contract Individual de Muncă.

2. Dispoziţii generale

2.1 Contractul Individual de muncă se încheie:

pe _____
(*perioada determinată, perioada nedeterminată*)

2.2 Obligaţiile funcţionale se execută în conformitate cu instrucţiunea de serviciu, ordinile şi dispoziţiile conducerii organizaţiei, legislaţia Republicii Moldova, Legea privind „Activitatea particulară de detectiv şi de pază".

2.3. **Perioada de valabilitate a contractului**

din_____ pînă la _____

2.4. Contractul de muncă este contractul la

_____
(serviciul de bază, serviciul prin cumul)

2.5. **Salariatul** este stabilită perioada de probă pe durata de_____ luni.

2.6. **Angajatorul** profită de condiţia capacităţii de manevrare a salariatului, care datorită specificului său nu presupune un loc stabil de lucru.

3. Drepturile şi obligaţiile părţilor

3.1. ***Drepturile Salariatului:***

- Salariatul are dreptul la condiţiile de muncă, care corespund cerinţelor securităţii şi igienei;
- la comensarea prejudiciului căuzat sănătăţii la serviciu;
- la remunerarea muncii;
- la odihnă, asigurat prin stabilirea limitei duratei timpului de muncă, acordării zilelor de odihnă săptămînale, zilelor de sărbătoare, precum şi a concediului anual plătit;
- la asigurarea socială în cazul pierderii capacităţii de muncă şi alte cazuri prevăzute de lege;
- la protecţie judiciară a drepturilor de muncă, libertăţilor şi intereselor sale legale;

la pregătirea profesională şi perfecţionare.

3.2. ***Obligaţiile Salariatului :***

- să respecte programul de muncă stabilit la întreprindere, precum şi regurile regimului de schimburi conform graficului aprobat de către conducerea organizaţiei;
- să-şi exercite obligaţiunile de serviciu conform funcţiei ocupate la locul de muncă, stăbilit pentru acesta de către conducerea întreprinderii (condţia mobilităţii);

АБ "JUSTAR" S.R.L., в лице директора **Суходол И.,** именуемая в дальнейшем **«Работодатель»,** с одной стороны,
и _____
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем **«Работник»,** с другой стороны, руководствуясь требованиями статей 45-94 Трудового Кодекса № 154-XV от 28 марта 2003 года, заключили настоящий Индивидуальный Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1 По настоящему Индивидуальному Трудовому договору **Работник** обязуется выполнять обязанности по должности (профессии):

_____
(*полное наименование должности (профессии)*

в _____
(наименование структурного подразделения)

с подчинением трудовому распорядку организации, а **Работодатель** обязуется обеспечивать **Работнику** необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами и настоящим Индивидуальным Трудовым договором.

2. Общие положения

2.1 Индивидуальный Трудовой договор заключается:

на _____
(определенный, неопределенный срок работы)

2.2 Функциональные обязанности выполняются в соответствии с должностной инструкцией, указаниями и распоряжениями администрации организации, законодательством Республики Молдова, Законом «О частной детективной и охранной деятельности».

2.3. **Срок действия договора**

с_____ по _____

2.4. Трудовой договор является договором по

_____
(основной работе, совместительству)

2.5. **Работнику** устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца.

2.6. **Работодатель** использует условие мобильности работника для работы, которая в силу своей специфики не предполагает стабильного рабочего места.

3. Права и обязанности сторон

3.1. ***Права Работника:***

- **Работник** имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью на работе;
- на получение вознаграждения за свой труд;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на социальное обеспечение при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации.

3.2. ***Обязанности Работника :***

- соблюдать трудовой распорядок, установленный в организации и правила сменности в соответствии с графиком,
- выполнять функциональные обязанности по занимаемой должности на рабочем месте, установленным для него, по указанию руководства предприятия (условие мобильности);

- în timpul de lucru să respecte cu stricteţe şi incontestabil normele de ocrotire şi securitate a muncii, normele de securitate antiincendiară, precum şi normele de igienă personală şi normele sanitare;
- să poarte răspundere pentru bunurile (echipament) încredinţate salariatului pentru exercitarea obligaţiunilor sale;
- să aibă grijă de patrimoniul întreprinderii, să nu admită pierderea şi deteriorarea patrimoniului;
- să exploateze trasnportul auto şi mijloacele tehnice în strictă conformitate cu instricţiunile elaborate;
- din momentul închierii contractului, lucrătorii care efectuează paza bunurilor materiale, precum şi în cazul transportării acestora prin decizia şi în termenii indicate de către conducerea organizaţiei, trebuie să treacă cursul de recalificare la Institutul de recalificare pe lîngă Academia de Poliţie a MAI în conformitate cu Contractul de FORMARE PROFESIONALĂ;
- să păstreze în taină datele şi informaţia clasificate de către **Angajator** ca date şi informaţia ce constituie secret comercial al organizaţiei, precum şi să nu divulge datele care i-au fost încredinţate pentru exercitarea serviciului, date şi informaţia despre activitatea organizaţiei, despre parteneri, clienţi, date şi informaţia cu caracter personal care pot cauza prejudicii organizaţiei, drepturilor şi libertăţilor colaboratorilor sau să ducă la alte urmări neplăcute;
- În caz de concediere, să restituie organizaţiei în volumul deplin patrimoniul de serviciu, legitimaţia, siglele şi mijloacele speciale.

3.3. ***Obligaţiile Angajatorului:***
- să organizeze munca **Salariatulu**i, creîndu-i condiţii pentru muncă sigură şi efectivă, să-l familiarizeze pe **Salariat** cu fişa de post, să-i explice prevederile acesteia, să-l prevină în forma scrisă despre inadmisibilitatea divulgării secretului comercial şi de serviciu privind dreptul de folosire a armei în caz de necesitate de serviciu, concomitent de încheiat cu **Salariat** contractul privind răpunderea materială**;**

- să organizeze recalificarea **Salariatului**;
- să stabilească orarul de muncă şi orarul de odihnă pentru **Salariat** conform normelor legislaţiei de muncă a Republicii Moldova;
- să ofere concediul anual plătit.

4. Orarul de muncă, orarul de odihnă şi condiţiile sociale

4.1. Orarul de muncă

_____

(durata normală a zilei de muncă, durata redusă)

4.2. Particularităţile orarului de muncă

_____

4.3. Salariatului i se stabileşte concediului anual plătit cu durata maximă de **28 de zile calendaristice fără a lua în consideraţie zilele de sărbătoare (ocazional sau prin acord cu Conducerea – parţial).**

4.4. Condiţiile sociale, precum şi cele legate de specificul muncii:

4.4.1. **Angajatorul** îşi asumă crearea condiţiilor sanitare pentru **Salariat** şi asigurării sociale obligatorii.

4.4.2. **Angajatorul** se obligă să achite concediile medicale a **Salariatului** în conformiate cu legislaţia în vigoare.

5. Remunerarea muncii

5.1. Pentru exercitarea obligaţiilor, prevăzute de prezentul Contract **Salariatului** i se stabileşte: * (de indicat suma şi subliniat necesarul).

- salariu fix (conform statelor de personal)_____ lei MDL;
- cota tarifară pe oră (în dependenţă de funcţie şi obiectiv) _____ lei MDL;
- supliment de plată_____ lei MDL;

- во время работы безусловно и неукоснительно соблюдать правила охраны здоровья и безопасности труда, правила противопожарной безопасности, правила личной гигиены и производственной санитарии;
-нести ответственность за имущество (оборудование) переданное работнику для реализации своих обязанностей;
- бережно относиться к имуществу организации, не допускать утраты и порчи имущества;
- эксплуатировать автотранспорт и технические средства организации в точном соответствии с разработанными инструкциями;
- с момента заключения договора работники, связанные с охраной материальных ценностей, в том числе при их транспортировке, по решению и в сроки, указанные руководством организации, должны пройти курс обучения в Институте повышения квалификации при Академии полиции МВД в соответствии с Договором ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ;
- сохранять в тайне сведения и информацию, отнесенные **Работодателем** к сведениям и информации, составляющим коммерческую тайну организации, а также не разглашать ставшие известными ему по работе сведения или информацию о деятельности организации, ее партнерах, заказчиках услуг и их деятельности, сведения и информацию личного характера, могущие нанести ущерб организации, правам и свободам сотрудников или повлечь иные неблагоприятные для них последствия;
- в случае увольнения, сдать организации в полном объеме служебное имущество, удостоверение, фирменные знаки и спецсредства.

3.3. ***Обязанности Работодателя:***
- организовать труд **Работника**, создав условия для безопасного и эффективного труда, ознакомить **Работника** с должностной инструкцией, разъяснить ее отдельные положения, письменно предупредить о недопустимости разглашения коммерческой и служебной тайны, о праве пользования оружием в случае его использования по служебной необходимости, одновременно заключить с **Работником** отдельный договор о материальной ответственности;
- организовать повышение квалификации **Работника**;
-установить режим рабочего времени и времени отдыха для **Работника** в соответствии с нормами Трудового законодательства Республики Молдова;
- представлять ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы

_____ _____

(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная)

4.2. Особенности режима рабочего времени

_____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью **28 календарных дней без учета не рабочих праздничных дней (разово, либо же по согласованию с Руководством - частями).**

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы:

4.4.1. **Работодатель** берет на себя создание санитарно-бытовых условий для **Работника** и обязательного социального страхования.

4.4.2. **Работодатель** обязуется оплачивать листы о медицинском отпуске **Работника** в соответствии с действующим законодательством РМ.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, **Работнику** устанавливается: * (нужное подчеркнуть и указать сумму)

- оклад (согласно штатному расписанию)_____лей MDL;
- часовая тарифная ставка (в зависимости от должности и объекта) _____ лей MDL;
- надбавки к зарплате _____ лей MDL;

	A.S.«JUSTAR» S.R.L.
	CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ № _____ **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

- alte plăţi _____ lei MDL.

6. Răspunderea părţilor

6.1. Salariatul poartă răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare:

6.1.1. Pentru neexercitarea sau încalcarea obligaţilor prevăzute de prezentul Contract de muncă şi Anexele acestuia.

6.1.2. Pentru prejudiciile căuzate **Angajatorului** prin acţiunile (inacţiuni) ale Salariatului în conformitate cu legislaţia în vigoare.

6.1.3. Pentru divulgarea informaţiei care prezintă secret de serviciu sau comercial al organizaţiei.

6.2 Angajatorul poartă răspundere în conformitate cu legislaţie:

6.2.1. Pentru neexercitarea sau încalcarea obligaţilor prevăzute de prezentul Contract de muncă.

6.2.2. Pentru provocarea efectelor dăunătoare asupra sănătăţii **Salariatului** în legătură cu mutilare sau boli profesionale.

7. Alte condiţii ale contractului Individual de Muncă

7.1. Condiţiile prezentului contract por fi revezuite pînă la expirarea termenului de valabilitate al contractului la iniţiativa uneia dintre părţi. La realizarea acordului între părţi toate anexele (completările) se întocmesc în formă scrisă şi constituie parte componentă a contractului. În lipsa acordului de modificare a condiţiilor contractului, putere au condiţiile contractului semnate anterior.

7.2. Prezentul contract poate fi suspendat:

A) din cauza circumstanţelor ce nu depind de voinţa părţilor (art.76 a Codului Muncii);

B) prin acordul părţilor (art.77 a Codului Muncii);

C) la iniţiativa uneia dintre părţi (art.78 a Codului Muncii).

7.3. Prezentul contract poate fi sistat:

A) din cauza circumstanţelor ce nu depind de voinţa părţilor (art. 82, 305 şi 310 a Codului Muncii)

B) la iniţiativa salariatului (art.85 a Codului Muncii);

C) la iniţiativa angajatorului (art. 86, art. 63 a Codului Muncii).

7.4. Pentru neasigurarea integrităţii, cauzarea premeditară a prejudiciului sau distrugerea patrimoniului Întreprinderii **Salariatul** poartă răspundere materială în conformitate cu art. 333-347 a Codului Muncii şi Contractului PRIVIND RĂSPUNDEREA MATERIALĂ - concomitent, sub formă de privare de toate tipurile de suplimente progresiv premiale la salariul lunar pentru postul respectiv.

7.5. Cu privire la toate aspectele nereglementate de prezentul Contract Individual de Muncă, părţile se vor conduce de prevederile Codului Muncii.

7.6. Contractul Individual de Muncă întră în vigoare din momentul semnării şi se consideră fără termen daca nici una dinte părţi la data expirării nu a anunţat despre rezilierea acestuia.

7.7. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, ambele avînd aceeaşi putere juridică, cîte unul pentru fiecare dintre părţi.

Angajator
A.S. "JUSTAR" SRL

mun. Chişinău, str. Primar Gherman Pîntea,140/2

c\f 1002600037470

Director _____I. Suhodol

- прочие денежные выплаты _____ лей MDL.

6.Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором и его Приложениями.

6.1.2. За ущерб, причиненный **Работодателю** виновными действиями (бездействием) **Работника**, в соответствии с действующим законодательством.

6.1.3. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации.

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему Трудовому договору.

6.2.2. За причинение здоровью **Работника** вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. Иные условия Индивидуального Трудового договора

7.1. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены до окончания срока действия договора по инициативе любой из сторон. При достижении согласия сторон приложения (дополнения) оформляются письменно и являются неотъемлемой частью настоящего договора. При отсутствии согласия об изменении условий договора действуют ранее подписанные условия договора.

7.2. Действие настоящего договора может быть приостановлено:

А) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.76 Трудового Кодекса);

Б) по соглашению сторон (ст.77 Трудового Кодекса);

С) по инициативе одной из сторон (ст.78 Трудового Кодекса).

7.3. Настоящий договор может быть прекращен:

А) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 82, 305 и 310 Трудового Кодекса);

Б) по инициативе работника (ст.85 Трудового Кодекса);

С) по инициативе работодателя (ст. 86, ст 63.Трудового Кодекса).

7.4. За не обеспечение сохранности, умышленную порчу или уничтожение имущества организации **Работник** несет материальную ответственность в соответствии с ст.333-347 Трудового Кодекса и Договором О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ - одновременно, в виде лишения всех видов прогрессивно-премиальной доплаты к месячному окладу по должности.

7.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Индивидуальным Трудовым Договором, стороны руководствуются положениями Трудового законодательства РМ.

7.6. Индивидуальный Трудовой договор действует с момента его подписания и считается бессрочным если ни одна из сторон ко дню его окончания не заявила о его расторжении.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Salariat _____
(*numele, prenumele*)

Adresa de reşedinţă, or._____
str. _____
Număr de telefon _____ mob._____
Buletin de identitate ___ № _____
Data de eliberare:"___" _____
Eliberat de: oficiu _____
Cod de identificare _____

_____
(semnătura)