

<p>Coordonat: </p> <p>Viceprimarul Primăriei municipiului CHIȘINĂU</p> <p>Nistor GROZAVU</p>	<p>Coordonat: </p> <p>Comitetul sindical Președinte Anton ROTARU Procesul-verbal nr. 28. din 09. 2018</p> 	<p>APROBAT: </p> <p>Directorul I.M. INFOCOM Ion MĂRGINEANU Data 27.09. 2018</p> 
---	--	--

10	Demnitatea capitolului
11	CAPITOLUL I - Dispoziții generale
12	CAPITOLUL II - Anunțarea în muncă
13	CAPITOLUL III - Sănătatea și siguranța în cadrul întreprinderii
14	CAPITOLUL IV - Dispoziții obligatorii și răspunderea salariaților și ale angajaților
15	CAPITOLUL V - Respectarea primăriei și neobscumirea și eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă
16	CAPITOLUL VI - Disciplina muncii
17	CAPITOLUL VII - Regimul de muncă și de odihnă
18	CAPITOLUL VIII -

## REGULAMENTUL INTERN AL ÎNTRERINDERII MUNICIPALE INFOCOM

**MUN. CHIȘINĂU**

## **C U P R I N S**

<b>Nr.d /0</b>	<b>Denumirea capitolului</b>	<b>pag</b>
<b>1.</b>	<b>CAPITOLUL I - Dispoziții generale</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAPITOLUL II - Angajarea la muncă</b>	<b>3-9</b>
<b>3</b>	<b>CAPITOLUL III - Securitatea și sănătatea muncii în cadrul întreprinderii</b>	<b>9-13</b>
<b>4</b>	<b>CAPITOLUL IV - Drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților și ale angajatorului</b>	<b>13- 18</b>
<b>5</b>	<b>CAPITOLUL V - Respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>CAPITOLUL VI - Disciplina muncii</b>	<b>18-22</b>
<b>7</b>	<b>CAPITOLUL VII - Regimul de muncă și de odihnă</b>	<b>22-28</b>
<b>8</b>	<b>CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale</b>	<b>29</b>

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Regulamentul intern al întreprinderii (în continuare-regulament) este întocmit în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova și conține prevederi privind:

- securitatea și sănătatea în muncă în cadrul întreprinderii;
- respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- disciplina muncii în întreprindere;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- procedura disciplinară;
- regimul de muncă și de odihnă.

**1.2** Prezentul regulament este un act juridic care impune reguli și obligații tuturor salariaților întreprinderii municipale Infocom (în continuare-întreprindere), administrată de director, și se referă la respectarea și executarea de către fiecare salariat a instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, corespunzătoare activității desfășurate, ordinei interne, disciplinei de muncă, programului de muncă și de odihnă, regulilor stabilite de legislația Republicii Moldova, Statutul întreprinderii, Contractul colectiv de muncă, prezentul regulament, ordine ale directorului întreprinderii.

**1.3** Raporturile de muncă și alte raporturi sociale între director și salariat sunt reglementate de prevederile Codul Muncii, alte acte normative în vigoare și de uz intern.

**1.4** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților conform procedurii descrisă în capitolul VIII-Didpoziții finale.

## **CAPITOLUL II - ANGAJAREA LA MUNCĂ**

**2.1** Angajarea la muncă în cadrul întreprinderii se efectuează în baza contractului individual de muncă (în continuare CIM), încheiat în scris, în două exemplare, fiecare având aceeași forță juridică în conformitate cu titlul III din Codul Muncii al RM. Un exemplar al CIM se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la întreprindere.

**2.2** La angajarea cetățenilor străini se vor lua în considerare, prevederile legislației în domeniul migrației de muncă, precum și dispozițiile relevante ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte. Specialistul resurse umane are obligația de a perfecta CIM în formă scrisă cu angajatul în conformitate cu art.49 din Codul Muncii.

**2.3** În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, directorul are obligația de a-i furniza, în timp util, toată informația prevăzută la art. 49 alin. (1) și, suplimentar, informații referitoare la:

- a) durata muncii în străinătate;
- b) moneda în care va fi retribuită munca, precum și modalitatea de plată;
- c) compensațiile și avantajele în numerar și/sau în natură aferente plecării în străinătate;
- d) condițiile specifice de asigurare;
- e) condițiile de cazare;
- f) aranjamentele de călătorie tur-retur.

**2.4** Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin CIM, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare, de convențiile colective și de Contractul colectiv de muncă.

**2.5** Sub incidența contractului colectiv de muncă încheiat pe întreprindere în ansamblu cad salariații întreprinderii, care au împuternicit reprezentanții lor să participe la negocierile colective.

**2.6** Contractul colectiv de muncă intră în vigoare din momentul semnării de către părți sau de la data stabilită în contract. Un exemplar al contractului colectiv de muncă se remite de către una dintre părțile semnatare, în termen de 7 zile calendaristice de la data încheierii, la inspecția teritorială de muncă.

**2.7** Pentru angajarea corespunzătoare în câmpul muncii, fiecare salariat trebuie să prezinte următoarele acte:

- Buletinul de identitate sau un alt act de identitate;

- Documentele de evidență militară pentru recruți și rezerviști;
- Diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială-pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- Certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislație;
- **Declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.6 alin.(2) din Legea nr.325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.**

**2.8** Se interzice solicitarea de la persoanele care se angajează alte documente decât cele enumerate mai sus. Salariatul, la dorință **poate** prezenta și referințe de la alte locuri de muncă, care atestă nivelul de profesionalism și experiența de muncă.

**2.9** Specialistul resurse umane are obligația de a informa persoana care se angajează privind condițiile de activitate în conformitate cu art. 48 din Codul Muncii.

**2.10** Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, directorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1), precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de director și salariat în cazul încetării activității.

**2.11** La angajare, salariatului îi vor fi puse la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care-i sânt aplicabile, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul intern, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale.

**Notă:** CIM poate conține și alte prevederi ce nu contravin legislației în vigoare. Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin CIM, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare, de convențiile colective și de contractul colectiv de muncă.

**2.12** Specialistul resurse umane, la perfectarea CIM va ține cont și de art.: 50-65 din Codul Muncii al RM privind interzicerea de a efectua o muncă care nu este stipulată în CIM, clauzele specifice precum mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze dacă sunt prevăzute de CCM, alte acte de ordine internă.

**2.13 Conform art.7<sup>1</sup> din CM se interzice munca nedeclarată.** Prin muncă nedeclarată se înțelege orice muncă prestată de o persoană fizică pentru și sub autoritatea unui angajator fără a fi respectate prevederile Codului Muncii referitoare la încheierea CIM.

**2.14** Conform art. 54, CIM se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată. CIM poate fi încheiat și pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani, în condițiile prevăzute de prezentul cod. Temeiul legal al încheierii CIM pe durată determinată se indică în contract.

**2.15** În conformitate cu art. 55 CIM poate fi încheiat pe durată determinată, conform art.54.

**2.16 Conform art. 55<sup>1</sup> sunt prevăzute următoarele garanții pentru salariații angajați pe o durată determinată.**

Angajatorul va informa salariații angajați pe o durată determinată despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor, astfel ca salariații respectivi să poată accede la funcții permanente în condiții egale cu ceilalți salariați. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților, precum și a reprezentanților acestora la nivel de unitate, printr-un anunț public plasat pe un panou cu acces general la sediul unității, precum și pe pagina web a acesteia( după caz).

**2.17** De regulă, conform art.60-63 din Codul Muncii, toți salariații, cu excepțiile prevăzute de lege, vor fi supuși unor **perioade de probă.**

**Se interzice aplicarea perioadei de probă:**

- persoanele în vârstă de până 18 ani;
- persoanele angajate prin concurs;
- persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;
- femeile gravide;
- persoanele cu dizabilități;
- persoanele alese în funcții electiv;
- persoanele angajate în baza unui CIM cu o durată de până la 3 luni.

În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului, emis de către director până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Angajatorul nu are obligația să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă. Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată.

**2.18** La angajare sau transferare la o altă muncă, în modul prevăzut de lege, specialistul resursele umane și specialistul în securitatea și sănătatea muncii sunt obligate să aducă la cunoștință salariatului:

- specificul muncii și condițiile în care aceasta urmează a fi prestată, drepturile și obligațiile funcționale (Fișa de post);
  - prezentul regulament și prevederile Contractului colectiv de muncă;
  - tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară, alte reguli de protecție a muncii.
- 2.19** În baza CIM semnat de părți, directorul emite și aduce la cunoștința salariatului, în 3 zile lucrătoare, ordinul care va conține condițiile esențiale de muncă: funcția în care se angajează, locul de muncă, salariul de bază, termenul de angajare, perioada de probă (dacă este prevăzută). Odată cu semnarea CIM salariatul va primi o copie a Fișei de post pentru funcția/profesia ocupată, semnând în Registrul evidenței fișelor de post.
- 2.20** CIM poate înceta doar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare conform art.81-90, care stipulează temeiurile încetării CIM, inclusiv dreptul salariatului la demisie.
- 2.21** CIM încetează și în cazul desfacerii din inițiativa angajatorului din motivele expuse la art.86 din Codul Muncii pentru următoarele motive:
- a) rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art.63 alin.(2));
  - b) lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;
  - c) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;
  - d) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
  - e) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza calificării insuficiente, stabilită în urma atestării efectuate în modul prevăzut de Guvern;
  - f) schimbarea proprietarului unității (în privința conducătorului unității, a adjuncților săi, a contabilului-șef);
  - g) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;
  - h) absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
  - i) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k);
  - j) săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;
  - k) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
  - k<sup>1</sup>) încălcarea obligației prevăzute la art. 6 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
  - l) încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ de către un cadru didactic (art.301);
  - m) comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;
  - n) aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.301);
  - o) semnarea de către conducătorul unității (filialei, subdiviziunii), de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;
  - p) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;
  - r) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea CIM, a unor documente false (art.57 alin.(1), fapt confirmat în modul stabilit;
  - s) încheierea, vizând salariații ce prestează munca prin cumul, a unui CIM cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art.273);
  - u) transferarea salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori;
  - v) refuzul salariatului de a continua munca în legătură cu schimbarea proprietarului unității sau reorganizarea acesteia, precum și a transferării unității în subordinea unui alt organ;
  - x) refuzul salariatului de a fi transferat la o altă muncă pentru motive de sănătate, conform certificatului medical (art.74 alin.(2));
  - y) refuzului salariatului de a fi transferat în altă localitate în legătură cu mutarea unității în această localitate (art.74 alin.(1)); precum și
  - y<sup>1</sup>) deținerea de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vârstă; z) pentru alte motive prevăzute

de prezentul cod și de alte acte legislative.

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

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

**2.22 Modificare a CIM** se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art.49 alin.(1). Modificarea și suspendarea CIM se va produce cu acordul salariatului. Orice modificare se va perfecta printr-un acord scris, semnat de ambele părți, întocmit în 2 exemplare cu aceeași forță juridică și va constitui parte integrantă a acestuia din data semnării de către părți.

**2.23 Suspendarea CIM** se va produce în cazurile prevăzute de Codul Muncii art.75-79, la inițiativa directorului sau a salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru durata suspendării CIM, încetează temporar obligația salariatului de a presta munca și obligația corelativă a directorului de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege. Suspendarea CIM, indiferent de cauza acesteia, se va perfecta printr-un ordin emis de director, adus la cunoștința salariatului contra semnătură. Ordinul va conține în mod obligatoriu cauza suspendării și temeiul prevăzut de lege, durata determinată sau determinabilă a suspendării, consecințele juridice ale suspendării.

**2.24 Suspendarea CIM și reluarea activității de muncă**, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 76 lit. a) și b) și art. 78 alin. (1) lit. d<sup>1</sup>) și e), se face prin ordinul directorului, care se aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură, cel târziu la data suspendării CIM sau a reluării activității de muncă.

**CIM se suspendă din inițiativa salariatului în caz de:**

**a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 4 ani;**

**b) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la un an, conform certificatului medical;**

**c) urmare a unui curs de formare profesională în afara unității, potrivit art.214 alin.(3);**

**d) ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;**

**d<sup>1</sup>) neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii;**

**e) condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii;**

**f) din alte motive prevăzute de legislație.**

**2.25 CIM se suspendă în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76) în caz de:**

**a) concediu de maternitate;**

**b) boală sau traumatism;**

**d) carantină;**

**e) încorporarea în serviciul militar în termen, cu termen redus, în serviciul civil;**

**f) forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;**

**g) trimitere în instanța de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;**

**h) omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;**

**i) depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în CIM;**

**j) cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;**

**k) prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților;**

**l) aflare în grevă, declarată conform prezentului cod;**

**m) stabilire pe termen determinat a gradului de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; precum și**

**n) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.**

**2.26 Conform art.80<sup>1</sup> din Codul Muncii staționarea** reprezintă imposibilitatea temporară a continuării activității de producție de către unitate, de către o subdiviziune (subdiviziuni) interioară a acesteia, de către un salariat sau un grup de salariați și poate fi produsă:

**a) din cauze ce nu depind de angajator sau salariat;**

**b) din vina angajatorului;**

**c) din vina salariatului.**

(2) Retribuirea timpului de staționare produsă din cauze ce nu depind de angajator sau salariat, cu excepția perioadei șomajului tehnic (art. 80), se efectuează în mărime de cel puțin 2/3 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului, dar nu mai puțin decât în mărimea unui salariu minim pe unitate de timp, stabilit de legislația în vigoare, pentru fiecare oră de staționare.

(3) În caz de staționare produsă din vina angajatorului, cu excepția perioadei șomajului tehnic (art. 80), angajatorul este obligat să-i compenseze salariatului salariul pe care acesta nu l-a primit.

(4) Salariatul din vina căruia s-a produs staționarea nu este remunerat pentru orele de staționare.

(5) Modul de înregistrare a staționării și mărimea concretă a retribuției se stabilesc, după caz, în contractul colectiv și/sau în cel individual de muncă ori în regulamentul intern al unității.

**2.27 Șomajul tehnic** (art.80 din CM) reprezintă imposibilitatea temporară a continuării activității de producție de către angajator unitate sau de către o subdiviziune interioară a acesteia pentru motive economice obiective.

Durata șomajului tehnic nu poate depăși 4 luni în decursul unui an calendaristic. Pe durata șomajului tehnic, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reluarea activității. În perioada șomajului tehnic, salariații beneficiază lunar de o indemnizație ce nu poate fi mai mică de 50 la sută din salariul lor de bază, cu excepția cazurilor de suspendare a CIM conform art.77 lit.c-d) îngrijire a copilului bolnav în vârstă de pînă la 10 ani;

Modul în care salariații vor executa obligația de a se afla la dispoziția angajatorului, precum și mărimea concretă a indemnizației de care beneficiază salariații în perioada șomajului tehnic, se stabilesc prin ordin.

**2.28 Conform art. 82 din CM CIM încetează în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de:**

a) deces al salariatului, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată;  
b) deces al angajatorului persoană fizică, declarare a acestuia decedat sau dispărut fără urmă prin hotărâre a instanței de judecată;

c) constatare a nulității contractului prin hotărâre a instanței de judecată – de la data rămânerii definitive a hotărârii respective, cu excepția cazurilor prevăzute la art.84 alin.(3);

d) retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței) de activitate a unității – de la data retragerii acesteia;

d<sup>1</sup>) retragere, de către autoritățile competente, a autorizației (licenței), permisului, care îi acordă salariatului dreptul de a activa într-o anumită profesie, meserie sau de a efectua o anumită lucrare – de la data retragerii actului respectiv;

e) aplicare a pedepsei penale salariatului, prin hotărâre a instanței de judecată, care exclude posibilitatea de a continua munca la unitate - de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

f) expirare a termenului CIM pe durată determinată – de la data prevăzută în contract, cu excepția cazului când raporturile de muncă continuă de fapt și nici una dintre părți nu a cerut încetarea lor, precum și a cazului prevăzut la art. 83 alin. (3);

g) finalizare a lucrării prevăzute de CIM încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;

h) încheiere a sezonului, în cazul CIM pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere;

i) atingere a vârstei de 65 de ani de către conducătorul unității de stat, inclusiv municipale, sau al unității cu capital majoritar de stat;

j) forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de muncă;

j<sup>1</sup>) restabilire la locul de muncă, conform hotărârii instanței de judecată, a persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă, dacă transferul salariatului la o altă muncă conform prezentului cod nu este posibil;

k) alte temeuri prevăzute la art.305 și 310.

**Notă:** Persoanele eliberate din serviciu în temeiul lit.i) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f), în orice funcție, alta decât cea de conducător de unitate de stat, inclusiv municipală, sau de unitate cu capital majoritar de stat.

**2.29 Conform art.82<sup>1</sup>. CIM poate înceta, în orice moment, prin acordul scris al părților.**

**2.30 Conform art. 83. Încetarea CIM pe durată determinată (4<sup>1</sup>) conducătorul unității adjuncții lui și contabilul-șef sînt în drept să demisioneze, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.**

**2.31 Concedierea (art.86) – desfacerea din inițiativa angajatorului a CIM pe durată nedeterminată**, precum și a celui pe durată determinată – se admite pentru următoarele motive:

a) rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art.63 alin.(2);

b) lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;

c) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;

d) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;

- e) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza calificării insuficiente, stabilită în urma atestării efectuate în modul prevăzut de Guvern;  
absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- j) săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- k) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
- p) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;
- y<sup>1</sup>) deținerea de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vârstă;

**Notă: Persoanele concediate în temeiul lit. y<sup>1</sup>) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f).(2) Nu se admite concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a întreprinderii.**

### **2.32 Conform art. 126. Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani:**

(1) În afară de concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, femeii, precum și persoanelor menționate la art.124 alin.(4), li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției). În lipsa locului de muncă anterior (funcției anterioare), persoanelor menționate li se acordă un alt loc de muncă echivalent (funcție echivalentă).

(2) În baza unei cereri scrise, în timpul aflării în concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului, femeia sau persoanele menționate la art.124 alin.(4) pot să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial sau la domiciliu.

(3) Perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, dacă CIM nu a fost suspendat conform art.78 alin.(1) lit.a).

(4) Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului se acordă, în baza unei cereri în formă scrisă, tatălui copilului ori unuia din bunici sau unei alte rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui, în cazul în care persoanele indicate la alin. (1) nu utilizează concediul prevăzut la alin. (2).

### **2.33 Art. 251 din CM interzice concedierea femeilor gravide, a femeilor care au copii în vârstă de până la 4 ani și a persoanelor care folosesc concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.124, 126 și 127, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. b), g) – k).**

### **2.35 În legătură cu încetarea CIM, Codul Muncii al RM prevede în capitolul IV un șir de garanții și compensații acordate salariaților. Acestea sunt descrise la următoarele articole:**

- **art. 183. Dreptul preferențial la menținerea la lucru în cazul reducerii numărului sau a statelor de personal;**
- **art. 184. Garanții în caz de încetare a CIM.**

(1) Angajatorul este obligat să preavizeze salariatul, prin ordin, sub semnătură, despre intenția sa de a desface CIM încheiat pe o durată nedeterminată sau determinată, în următoarele termene:

a) cu 2 luni înainte – în caz de concediere în legătură cu lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică, reducerea numărului sau a statelor de personal la unitate (art.86 alin.(1) lit.b) și c));

b) cu o lună înainte – în caz de concediere în legătură cu constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente confirmate prin hotărârea comisiei de atestare (art. 86 alin. (1) lit. e)).

(2) În perioadele prevăzute la alin.(1), salariatului i se acordă cel puțin o zi lucrătoare pe săptămână, cu menținerea salariului mediu, pentru căutarea unui alt loc de muncă.

(3) La încetarea CIM ca urmare a încălcării de către salariat a obligațiilor sale de muncă (art.86 alin.(1) lit.g)-k), m), o)-r)), preavizarea nu este obligatorie.

- **art. 186 Indemnizația de eliberare din serviciu:**

(1) Salariaților concediați în legătură cu lichidarea unității sau cu încetarea activității angajatorului persoană fizică (art.86 alin.(1) lit.b)), sau cu reducerea numărului ori a statelor de personal la unitate (art.86 alin.(1) lit.c)) li se garantează:

a) pentru prima lună, plata unei indemnizații de eliberare din serviciu egală cu mărimea sumată a unui salariu



mediu săptămânal pentru fiecare an complet lucrat la unitatea în cauză, dar nu mai mare decât șase salarii medii lunare și nu mai mică decât un salariu mediu lunar. Dacă unitatea a fost succesorul de drept al unei unități reorganizate anterior și CIM cu salariații în cauză nu a încetat anterior (art.81), se vor lua în calcul toți anii de activitate;

- b) pentru a doua lună, plata unei indemnizații de eliberare din serviciu egală cu cuantumul salariului mediu lunar dacă persoana concediată nu a fost plasată în câmpul muncii;
  - c) pentru a treia lună, plata unei indemnizații de eliberare din serviciu egală cu cuantumul salariului mediu lunar, dacă persoana concediată nu a fost plasată în câmpul muncii;
  - d) la lichidarea unității, prin acordul scris al părților, achitarea integrală a sumelor legate de concedierea salariatului pe toate 3 luni, la data concedierii. În cazul plasării persoanei concediate în câmpul muncii pe parcursul lunilor indicate la lit.b) și c), indemnizația se va achita pe perioada de până la data angajării acesteia.
- (2) Indemnizația de eliberare din serviciu în mărimea unui salariu mediu pe 2 săptămâni se plătește salariaților la încetarea CIM în legătură cu:

- a) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical respectiv, sau ca urmare a calificării insuficiente confirmate prin hotărârea comisiei de atestare(art.86 alin.(1)lit.d) e);
  - b) restabilirea la locul de muncă, conform hotărârii judecătorești, a salariatului care a îndeplinit anterior munca respectivă(art.86alin.(1) lit.t);
  - c) refuzul salariatului de a fi transferat în altă localitate în legătură cu transferarea unității în această localitate (art.86 alin.(1) lit.y);
- (3) Salariații al căror CIM a fost suspendat în legătură cu încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil (art.76 lit.e)) ori care au demisionat în legătură cu încălcarea de către angajator a CIM sau a celui colectiv de muncă (art.85 alin.(2)) beneficiază de indemnizația prevăzută la alin.(2).
- (4) Plata indemnizației de eliberare din serviciu se efectuează la locul de muncă precedent.

### **CAPITOLUL III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII ÎN CADRUL ÎNTREPRINDERII**

Organizarea securității și sănătății în muncă, asigurarea dreptului salariaților la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă sunt prevăzute de Capitolul II din Codul Muncii și se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă (art.224 din CM).

**Articolul 225. Asigurarea dreptului salariaților la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă prevede:**

- (1) Statul garantează salariaților apărarea dreptului acestora la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
- (2) Condițiile de muncă stipulate în CIM trebuie să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
- (3) Pe parcursul sistării de către organele de stat de control a activității de muncă, prevăzută de CIM, ca rezultat al încălcării cerințelor de securitate și sănătate în muncă fără vina salariatului, acestuia i se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu.
- (4) Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a salariatului, până la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent.
- (5) În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului până la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator în conformitate cu art. 163 alin. (1).
- (6) În cazul neasigurării salariatului, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă, cu echipament de protecție individuală și colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu prevederile alin. (5).
- (7) Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sânt prevăzute în CIM nu atrage răspunderea disciplinară.
- (8) În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația.

#### **Obligațiile directorului:**

**3.1** Întreprinde toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**3.2** Asigură activitatea întreprinderii numai în temeiul autorizației de funcționare din punct de vedere al securității muncii.

**3.3** Directorul nu va atrage mijloace bănești ale salariaților în vederea acoperirii cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de securitate a muncii.

**3.4** Asigură securitatea și sănătatea salariaților, respectă în totalitate cerințele, vizând securitatea și sănătatea în muncă, tehnica securității, igiena muncii, instrumente pentru combaterea incendiilor **în care scop:**

- asigură evaluarea locurilor de munca, urmărindu-se ca ele să corespundă normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă;
- întreprinde măsurile necesare vizând raționalizarea sau lichidarea locurilor de muncă ce nu corespund cerințelor stabilite;
- organizează instruirea, formarea profesională, reciclarea și perfecționarea salariaților în domeniul securității și sănătății în munca, inclusiv și a persoanelor de conducere în modul și termenele stabilite de legislația în vigoare, din contul întreprinderii, prin intermediul cursurilor de perfecționare și al altor forme de instruire, în care scop fiind prevăzute și alocate mijloace financiare în mărime de până la 2,0% din fondul de salarizare al întreprinderii;
- alocă anual mijloace financiare în mărime până la 3% din fondul lunar de retribuire a muncii, pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a angajaților;
- asigură, în baza prevederilor legislației cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a angajaților, eliberarea gratuită a echipamentelor și dispozitivelor speciale de protecție, materiale igienico-sanitare;
- organizează cercetarea obligatorie și înregistrarea fiecărui accident de muncă și caz de boală profesională;
- directorul va respecta cerințele prevăzute în HG nr.819 din 01.07.2016 „Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor”. Din contul întreprinderii va asigura examinarea oftalmologică a salariaților la angajare, la solicitarea salariatului, în cadrul activității în intervale stabilite de legislație sau când lucrătorul acuză dificultăți vizuale din cauza lucrului la monitor. Dacă sunt depistate dereglări vizuale, angajatorul va pune la dispoziția salariatului aparate de corecție, suportând cheltuielile aferente;
- nu va cere angajaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- va asigura, în modul stabilit de Codul Muncii al RM, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie din motive de sănătate;
- recuperează prejudiciul cauzat accidentaților, plătește indemnizațiile unice salariaților care și-au pierdut capacitatea de muncă, și familiilor decedaților în urma accidentelor de muncă și cazurilor de boală profesională în modul și termenele stabilite în articolele 31 și 32 ale Legii Republicii Moldova "Cu privire la protecția muncii" (Explicația Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr.08/1052 din 11 decembrie 1992).
- identifică condițiile nocive de muncă pentru femeile gravide și le crează locuri de muncă fără condiții nocive, pastrându-le mărimea salariului;
- desemnează persoana responsabilă de securitatea și sănătatea muncii în continuare-specialistul, care va fi instruită la Centrul de instruire în domeniul relațiilor de muncă. Specialistul va fi remunerat suplimentar cu un spor negociat cu angajatorul de comun cu reprezentantul angajaților, fixat într-un acord la CIM, dar nu va fi mai mic decât 10% din salariul de funcție;
- asigură garanții de realizare a dreptului salariaților la o muncă care să corespundă normelor de securitate a muncii, conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, Titlul IX, legislației în domeniu;
- va asigura alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, dacă asemenea condiții vor fi atestate de organele abilitate;
- va înștiința salariații despre particularitățile de reglementare a muncii lor precum și garanțiile de care beneficiază unele categorii de angajați la care se referă capitolul I-III, Titlul X, din Codul Muncii. Specialistul resurse umane va avea grijă de respectarea acestor prevederi.

**3.5** Munca directorului în sfera raporturilor de muncă este reglementată de: legislația în vigoare, Codul Muncii art.258-266, Statutul întreprinderii, documentele de ordine internă aprobate cu fondatorul, reprezentat de primarul general al mun. Chișinău, Contractul individual de muncă, semnat cu fondatorul în persoana primarului general al mun. Chișinău.

Contractul individual de muncă semnat cu directorul întreprinderii, pe perioadă nedeterminată conține 6 capitole:  
1. Obiectul CIM. 2. Durata. 3. Drepturile și împuternicirile directorului. 4. Drepturile și obligațiunile directorului. 5. Garanții sociale și remunerarea muncii. 6. Dispoziții finale.

**Munca directorului este retribuită în conformitate cu capitolul 5 Garanții sociale și remunerarea muncii al CIM după cum urmează:**

- a) salariul de funcție;
- b) spor lunar la salariul de funcție pentru competență profesională și intensitate a muncii în mărime de 50%;
- c) spor pentru vechimea în muncă;
- d) alte sporuri și premii, prevăzute în Contractul colectiv de muncă, Regulamentul cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare, sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M.INFOCOM și actele normative în limita mijloacelor raportate la remunerarea muncii;
- e) acordarea ajutorului material în mărime a 2 salarii mediu lunar de funcție, în momentul beneficierii de concediul de odihnă anual, însumând 34 de zile calendaristice;
- f) asigurarea socială și medicală;
- g) alte garanții statuate de legislația în vigoare și de Contractul colectiv de muncă.

Acordarea concediului directorului întreprinderii are loc în temeiul dispoziției Primăriei mun. Chișinău, ordinul fiind perfectat la întreprindere. În caz de rechemare de urgență ordinul va fi perfectat la întreprindere(art. 122 din CM).

**3.6** Locurile de muncă vor fi atestate din punctul de vedere al securității și sănătății muncii o dată la 5 ani; Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să asigure condițiile de protecție a muncii să evite pozițiile forțate și nefirești ale corpului salariatului și să se asigure posibilitatea schimbării poziției corpului în timpul lucrului prin amenajarea locului de muncă, prin folosirea echipamentelor tehnice corespunzătoare, precum și prin optimizarea fluxului tehnologic.

**3.7** Anual specialistul responsabil de domeniu va întocmi un plan privind mijloacele alocate în vederea asigurării securității și sănătății muncii.

**3.8** Angajarea și transferul unor categorii de salariați la alte locuri de muncă se va opera conform certificatelor medicale eliberate în urma examenelor medicale.

**3.9** Directorul alocă surse financiare pentru dezvoltarea socială a întreprinderii, odihna, tratamentul salariaților, a copiilor acestora și în alte scopuri, reieșind din posibilitățile financiare curente.

**3.10** Directorul, în conformitate cu art. 139-Retribuirea muncii prestate în condiții nefavorabile, va stabili mărimea concretă a sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile în funcție de greutate și nocivitate, prin ordin, în limitele negociate de partenerii sociali și aprobate prin convenția colectivă la nivel național și ramural, dar care nu poate fi mai mică decât cea prevăzută de Legea salarizării.

**3.11** Directorul, în conformitate cu art. 156 din Codul Muncii retribue munca în caz de cumulare a profesiilor (funcțiilor) și de îndeplinire a obligațiilor de muncă ale salariaților temporar absenți.

**3.12** Protecția datelor personale ale salariatului se va efectua în conformitate cu art.91-94 din Codul Muncii al RM. Directorul poartă răspundere pentru încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului, conform Art. 94 și conform legislației în vigoare. Va respecta cerințele prevăzute la art.92-Transmiterea datelor personale ale salariatului în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative.

**Orice document ce conține date cu caracter personal va fi distrus înainte să fie aruncat în coș.**

Specialistul resurse umane va acționa strict conform cerințelor și normelor stabilite de legislația RM privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului respectând Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul IM Infocom, Regulamentele elaborate în cadrul întreprinderii ce vizează domeniul respectiv.

**1.** Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Secretariat Î.M.INFOCOM.

**2.** Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Contabilă Î.M. INFOCOM.

**3.** Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane Î.M. INFOCOM.

**4.** Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență INFOCOM-BON Î.M. INFOCOM precum și prezentarea Raportului generalizat despre incidentele de securitate ale sistemelor informaționale de date cu caracter personal gestionate, anual către Centrul Național pentru Protecția Datelor cu caracter personal.

**3.13** Directorul asigură cunoașterea **Codului de etică și reguli deontologice al Î.M.Infocom**, elaborat, care impune salariaților principii și standarde de comportament obligatorii de respectat de fiecare salariat în activitatea zilnică

pentru a transmite o conduită profesionistă de afaceri exemplară tuturor agenților economici, clienți ai întreprinderii. Salariații nu vor produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale întreprinderii. Persoanele abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea **Î.M.Infocom** sunt: directorul, vicedirectorul. În oferirea de informații legate de activitatea **Î.M.Infocom** către terți, inclusiv mass-media conducătorii desemnați trebuie să țină seama de politica de comunicare a **Î.M.Infocom**, de valorile și interesele întreprinderii și să evite denigrarea, sub orice formă, a **Î.M.Infocom**, a angajaților sau a conducerii acesteia. Se interzice întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase. În cazul când aceștea nu sunt desemnați, angajații cu funcții de conducere vor participa la activități ori dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al întreprinderii. Angajații au dreptul să-și expună opiniile cu respectarea ordinii de drept și bunelor moravuri. În relațiile cu cetățenii salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificativă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor abordate de aceștea. Față de cetățeni se va respecta principiul egalității prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspectul privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte. Salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Orice încălcare se sancționează. Pe pagina de Internet [WWW.infocom.md](http://WWW.infocom.md) va fi afișată organigrama întreprinderii actualizată, de care este responsabil șeful Cancelarie, personal și relații de muncă.

**3.14** Directorul organizează cercetarea fiecărui accident de muncă și caz de boală profesională și asigură acordarea primului ajutor și transportarea salariaților la instituțiile medicale.

**3.15** Directorul asigură salariaților compensațiile prevăzute de lege dacă aceștea vor presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase. În cazul când se va constata că a fost vătămată sănătatea salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, compensarea prejudiciului se va efectua în conformitate cu legislația.

**3.16** Directorul interzice concedierea femeilor gravide, a femeilor care au copii în vârstă până la 4 ani și a salariaților care folosesc concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art. 124, 126, 127 din Codul Muncii al RM, cu excepția cazului de lichidare a întreprinderii.

**3.17** Salariatul care **reâncepe activitatea de muncă înainte de expirarea a concediului pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani**, are dreptul la ziua de lucru incompletă, la cerere, cu retribuirea muncii proporțional timpului de lucru efectiv lucrat. **Cererea va fi scrisă cu cel puțin 15 zile înainte.**

**3.18** Directorul acordă odată pe an, reieșind din posibilitățile financiare ale întreprinderii, un ajutor material la tratamentul medical al salariaților și copiilor acestora în cazuri excepționale: pierderea sănătății în rezultatul unui accident, intervenție chirurgicală sau îmbolnăvire gravă, daune materiale suportate în urma calamităților naturale sau alte situații excepționale neprevăzute. În caz de deces a salariatului ajutorul material poate fi acordat familiei acestuia, la solicitarea rudelor acestuia sau a șefului secției unde a lucrat salariatul.

**3.19** Directorul achită, din contul întreprinderii, recuperarea prejudiciului accidentaților precum și indemnizațiilor unice persoanelor, care au căpătat incapacitate permanentă de lucru și familiilor decedaților în urma accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în ordinea și măsurile stabilite de art.31 și 32 din Legea RM „Cu privire la protecția muncii” nr. 623-XII din 02.07.1991, „Legea privind modul de recalculare a sumei de compensare a pagubei cauzate angajaților în urma mutilării sau a altor vătămări ale sănătății în timpul executării obligațiilor de serviciu” nr.278-XIV din 11.02.1999, „Hotărârea Guvernului despre aprobarea Regulamentului cu privire la plata de către întreprinderi, organizații și instituții a indemnizației unice pentru pierderea capacității de muncă sau decesul angajatului în urma unui accident de muncă sau unei afecțiuni profesionale” nr.513 din 11.08.1993. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și bolilor profesionale se va efectua în modul stabilit de Guvern.

**3.20** Luând în considerare specificul de activitate al salariaților care activează în condiții ce conțin factori nocivi(lucrul la computere) și au un ritm și **regim de muncă intens se organizează 2 întreruperi tehnologice, fără a părăsi sediul întreprinderii**, timp în care se vor deconecta monitoarele cu aerisirea încăperilor:

**I întrerupere - 10.00-10.30;**

**II întrerupere - 15.00-15.30.**

**Pentru femeile gravide aceste întreruperi vor fi de 2 ori câte 40 min. fiecare**(responsabil specialistul în securitatea și sănătatea în muncă și șefii de secții).

**3.21** Salariatul are următoarele obligații principale în domeniul securității muncii:

- să respecte instrucțiunile de securitate a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- să utilizeze mijloace de securitate individuală din dotare conform destinației;
- să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie cât și ceilalți salariați;

- să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de securitate, de semnalare și avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit sau directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de securitate a muncii;
- să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit sau directorul;
- să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit sau directorului orice caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă;
- să deconecteze zilnic lumina, calculatorul, aparate de climatizare, fierbătoare, alte dispozitive electrice utilizate în timpul zilei de muncă;
- să evite scurgerea apei din diferite motive atât pe mesele de lucru cât și pe orice conexiuni electrice;
- salariații care vor preda la pază sediul (lista este aprobată prin ordin) să deconecteze apa, să verifice lumina, dispozitivele electrice în toate birourile, încăperile pentru a exclude conectarea la electricitate a lor;
- în fiecare zi de vineri, săptămânal, fiecare salariat va primi de la specialistul în securitate și sănătate în muncă (ori un membru al comisiei respective), șervețele de o singură folosință precum și soluție specială de curățare a ecranului calculatorului, în scopul efectuării îngrijirii sanitare a mobilierului la care muncește (masa de lucru, telefon, calculator etc);
- să verifice geamurile înainte de plecarea ultimului salariat din biroul respectiv ca să nu fie deschise.

### **3.22 Salariatul are următoarele drepturi în domeniul securității muncii:**

- să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de securitate a muncii;
- să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății despre măsurile de securitate împotriva factorilor de risc;
- să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, până la înlăturarea acesteia;
- să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipamentul de securitate individuală în modul stabilit în CIM;
- Deteriorarea sau pierderea echipamentului va fi înlocuit cu unul nou. Dacă aceasta s-a produs din vina salariatului acesta va răspunde în conformitate cu legislația în vigoare;
- să fie instruit în domeniul securității și să beneficieze de formare profesională în domeniu din contul întreprinderii;
- să se adreseze către conducător, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice, instanțe de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea muncii;
- să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă inofensive, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
- să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv, la cererea salariatului;
- să primească compensațiile prevăzute de legislația muncii în cazul când este angajat la muncă în condiții grele, nocive sau periculoase.

**3.23** Directorul eliberează la solicitarea salariatului (precum și celor eliberați), la cerere, un certificat care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, plăți salariale, precum și cu alt conținut solicitat în diferite scopuri.

## **CAPITOLUL IV - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI**

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

- la stabilitate în muncă, încheierea, modificarea, suspendarea, desfacerea CIM, în modul stabilit de CM;
- la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM.;
- salariații nu pot renunța la drepturile ce le sânt recunoscute prin prezentul cod. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor de odihnă anuale plătite;

- la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii, alte acte normative;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării;
- în cazul schimbării tipului de proprietate al unității sau a proprietarului, contractul colectiv de muncă continuă să-și producă efectele până la data expirării sale sau a intrării în vigoare a unui alt contract;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- la asigurarea protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator conform Art. 93- Drepturile salariatului privind asigurarea protecției datelor sale personale care se păstrează la întreprindere.

#### **4.2 Salariatul se obligă:**

- să-și îndeplinească conștiincios cu profesionalism și imparțialitate obligațiile de muncă prevăzute de CIM, Fișa de post, Fișa tehnologică de producere, să cunoască bine lucrările ce le au de executat;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite conform Planului de lucru al secției, Standardele de performanță, aprobate anual;
- să cunoască și să respecte conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și dispozițiile Consiliului Municipal Chișinău, Primăriei mun. Chișinău, legislației referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai
- să respecte Regulamentul intern al întreprinderii, Contractul Colectiv de Muncă, actele de uz intern;
- să respecte disciplina muncii, programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale conform Legii nr.190 din 19.07.1994(modificată), HG nr.208 din 31.03.1995(modificată), Legea nr.982 din 11.05.2000(modificată), HG nr. 618 din 05.10.1993(modificată), Legea nr.133 din 08.07.2011(denumirile complete se regăsesc în anexa la prezentul regulament.;
- să execute scrisorile repartizate în termeni rezonabili, cât mai prompt posibil, dar într-un termen de maxim 10 zile lucrătoare, dacă acestea nu necesită studiere suplimentară a informației solicitate. În cazul în care este necesară studierea se va solicita obligatoriu termen suplimentar în baza unui aviz de înștiințare către director(vicedirector) pe care va fi scris termenul concret;
- să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- să recepționeze toate apelurile fără ezitare în scopul diminuării fluxului de cetățeni în audiență;
- să respecte cerințele de igienă, securitate și sănătate a muncii;
- să ia prânzul în locul amenajat special în acest scop;
- să țină locul de muncă în condiții igienice(masa, calculatorul și tastatura, vesela personală, etc.);
- să manifeste un comportament nediscriminatoriu după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale în raport cu ceilalți salariați și cu conducătorul;
- să nu efectueze acte de comerț în incinta întreprinderii;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu conducerea în exercitarea atribuțiilor;
- să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați. În caz de producere a rebutului fără vina salariatului retribuirea muncii nu va fi afectată. În caz de producere a rebutului parțial din vina salariatului retribuirea muncii va fi efectuată în funcție de gradul de utilitate a produsului. Rebutul total din vina salariatului nu va fi retribuit salariatul în conformitate cu art.162 (**modul de retribuire a muncii în caz de producere a rebutului**);
- să informeze de îndată directorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului întreprinderii;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri, care fac imposibilă activitatea zilnică;
- să informeze de îndată directorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența (art.9 g<sup>1</sup> din Codul Muncii);

- să apere în mod loial prestigiul întreprinderii precum și să se abțină de la orice act ori faptă, inclusiv comportament, care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale;
- să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care întreprinderea are calitate de parte;
- să nu dezvăluie informații care nu au caracter public sau să remită documente care conțin asemenea informații la solicitarea reprezentanților autorităților centrale sau locale precum și în adresa altor instituții decât în condițiile legii;
- să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor publice, să nu favorizeze vre-un partid public și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților stabilite de lege;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri și să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- șefii de secții vor participa la ședințele profesionale în fiecare zi de luni la ora 14.00 organizate de către director(vice-director);
- să recupereze timpul de muncă absentat din diferite motive(întârzieri, alte situații) în decursul zilei de muncă, după program.
- să păstreze secretul de confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să furnizeze solicitanților informațiile numai după ce au fost înregistrate, conțin viza directorului(vice-directorului), precum și verificarea datelor din buletinul de identitate cu datele din informația solicitată atât persoane fizice cât și juridice;
- să respecte întocmai prevederile legale privind art.199 circuitul documentelor pavenite la întreprindere;
- să permită accesul electronic la contul avizului de plată numai după verificarea buletinul de identitate cu anexarea copiei și înscrierea pe cerere: „permit utilizarea datelor mele personale”;
- să respecte regulile de acces în sediu, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța, funcționarea normală a întreprinderii, în situații grave să apeleze la poliție;
- să cunoască măsurile de protecție civilă, în cazuri de forță majoră, să utilizeze panourile afișate la vedere, inclusiv căile de ieșire urgentă în afara sediului, clădirii.

#### **4.3 Directorul are dreptul:**

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă CIM cu salariatul în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să stabilească, conform art.160, plăți de stimulare și de compensare;
- să majoreze sporurile, adaosurile și recompensele prevăzute la art.138, 156, 157, 158 în raport cu nivelul lor minim stabilit de legislația în vigoare, precum și să stabilească alte plăți cu caracter de stimulare și compensare în limitele mijloacelor proprii, prevăzute pentru aceste scopuri în contractul colectiv de muncă, într-un alt act normativ la nivel de unitate sau în devizul de cheltuieli.
- să renunțe, integral sau parțial, la repararea de către salariat a prejudiciului material(art.335) ținând cont de circumstanțele concrete în care a fost cauzat prejudiciul material.
- divergențele apărute între salariat și conducător la aplicarea alin.(1) art.335 se examinează în modul prevăzut pentru soluționarea litigiilor individuale de muncă (art.354-356). Cererea privind soluționarea litigiului individual de muncă se depune în instanța de judecată în termen de 3 luni de la data când salariatul a aflat sau trebuia să afle despre încălcarea dreptului său;
- să constituie ad hoc, ori de câte ori apare un conflict colectiv de muncă o comisie de conciliere cu respectarea procedurii de conciliere în baza art.359 din CM, în care scop va emite un ordin;
- să tragă salariatul la răspundere disciplinară, materială în modul stabilit de CM și de alte acte normative;
- să emită acte normative la nivel de unitate;
- să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

#### **4.4 Directorul se obligă:**

- să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității întreprinderii;
- să respecte legile și actele normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității;
- să respecte clauzele prezentului regulament;
- să-i perfecteze salariatului avizul de informare „Cu privire la testarea integrității profesionale”, contra semnătură;
- **conform art. 42<sup>1</sup> din CM al RM directorul se obligă să informeze și să consulte salariații în vederea asigurării dreptului salariaților la administrarea unității prevăzut la art. 42, directorul este obligat să-i informeze și să-i consulte referitor la subiectele relevante în raport cu activitatea lor în cadrul unității.**

#### **Obligația informării vizează:**

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a unității;
- situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul unității, precum și eventualele măsuri de anticipare preconizate, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
- deciziile care pot genera modificări importante în organizarea muncii sau în relațiile contractuale, inclusiv cele legate de reducerea în masă a locurilor de muncă sau schimbarea proprietarului unității;
- situația privind securitatea și sănătatea în muncă la unitate, precum și orice măsuri de natură să afecteze asigurarea acestora, inclusiv planificarea și introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului de lucru și de protecție, instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă etc.;
- informarea se face prin transmiterea, în forma scrisă, către reprezentanții salariaților a datelor relevante, complete și veridice privind subiectele enumerate la alin. (2), în timp util, care le-ar permite reprezentanților salariaților să pregătească, în caz de necesitate, consultarea;
- informarea are loc ori de câte ori este necesară în virtutea circumstanțelor intervenite, precum și periodic, la intervalele prevăzute de contractul colectiv de muncă. Informarea periodică asupra subiectelor menționate la alin. (2) nu poate avea loc mai rar decât o dată pe an, cel târziu în primul semestru al anului următor celui de gestiune;
- în cazul în care sunt preconizate anumite măsuri cu privire la salariați, informarea se va efectua cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de punerea în aplicare a măsurilor de rigoare. În caz de lichidare a unității sau reducere a numărului ori a statelor de personal, salariații vor fi informați despre acest lucru cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de declanșarea procedurilor prevăzute la art. 88. Pentru reducerea în masă a locurilor de muncă se vor aplica **condițiile de informare și consultare prevăzute la art. 88 alin. (1) lit. i).**
- dacă în cadrul unității nu există nici sindicat, nici reprezentanți aleși, informația menționată la alin. (2) se aduce la cunoștința salariaților printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul întreprinderii, precum și, după caz, prin intermediul paginii web sau al mesajelor electronice.

#### **Consultarea are loc:**

- în cadrul unor întâlniri cu reprezentanți ai conducătorului de nivel relevant în raport cu subiectul discutat;
- în baza informațiilor transmise conform alin. (3) și a avizului pe care reprezentanții salariaților sunt în drept să-l formuleze în acest context;
- în vederea obținerii unui consens privind subiectele menționate la alin. (2) lit. b)–d) care țin de competențele conducătorului. În procesul consultării, reprezentanții salariaților au dreptul să se întâlnească cu directorul și să obțină un răspuns motivat la orice aviz pe care îl pot formula. În cazul în care sunt preconizate anumite măsuri cu privire la salariați, consultarea se va face astfel încât să ofere reprezentanților salariaților posibilitatea de a negocia și a ajunge la un consens cu angajatorul înainte ca măsurile preconizate să fie puse în aplicare. În cazul în care în unitate există un comitet pentru securitate și sănătate în muncă, creat în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, informarea și consultarea asupra subiectelor menționate la alin. (2) lit. d) din prezentul articol se vor desfășura în cadrul acestui comitet. Reprezentanții salariaților, precum și orice expert care îi asistă nu vor divulga salariaților sau terților informații care, în interesul legitim al unității, le-au fost furnizate cu titlu confidențial, în urma semnării unui angajament în formă scrisă. Această restricție se aplică oriunde s-ar afla respectivii reprezentanți sau terți, chiar după expirarea mandatului lor. La rândul lor, salariații nu vor divulga informațiile confidențiale primite în același mod de la angajator. Nerespectarea confidențialității atrage obligația reparării de către persoanele vinovate a prejudiciului cauzat. Prin derogare de la prevederile alin. (1)–(8) al art. 42<sup>1</sup>, angajatorul nu este obligat să comunice informații sau să întreprindă consultări dacă



asemenea acțiuni pot avea ca efect divulgarea unui secret de stat sau a unui secret comercial. Refuzul angajatorului de a furniza informații sau de a întreprinde consultări asupra subiectelor menționate la alin. (2) poate fi contestat în instanța de judecată. La informarea și consultarea salariaților în legătură cu reorganizarea unității, schimbarea tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia se va ține cont de particularitățile prevăzute la art. 197<sup>1</sup>- Garanții în caz de reorganizare a unității, schimbare a tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia. Prin convențiile colective și/sau contractele colective de muncă pot fi stabilite orice proceduri de informare și consultare, care nu vor diminua drepturile salariaților în raport cu prevederile prezentului cod;

- să aprobe, în decurs de o lună de la începerea activității unității, iar ulterior – pe parcursul primei luni a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale întreprinderii;
- să acorde salariatului munca prevăzută de CIM;
- să asigure salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate a muncii;
- să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lui de muncă;
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii conform Standardelor de evaluare a performanțelor angajaților care se aprobă anual prin ordin și sunt obligatorii pentru salariați;
- să aplice aceleași criterii de sancționare și de concediere;
- să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a salariatului, până la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent.
- **directorul, conform art. 342 are obligația de a stabili mărimea prejudiciului material și cauzele apariției lui după cum urmează:**
  - Până la emiterea ordinului privind repararea prejudiciului material de către salariatul în cauză, directorul este obligat să efectueze o anchetă de serviciu pentru stabilirea mărimii prejudiciului material pricinuit și a cauzelor apariției lui.
  - Pentru efectuarea anchetei de serviciu, directorul este în drept să creeze, prin ordin, o comisie cu participarea specialiștilor în materie.
  - Pentru stabilirea cauzei apariției prejudiciului material este obligatorie solicitarea unei explicații în scris de la salariat. Refuzul de a o prezenta se consemnează într-un proces-verbal semnat de câte un reprezentant al conducătorului și, respectiv, al salariaților.
  - Salariatul are dreptul să ia cunoștință de toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu.
  - Directorul este obligat(art.329) să repare integral prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea de către acesta a obligațiilor de muncă, în cazul discriminării salariatului la locul de muncă sau ca rezultat al privării ilegale de posibilitatea de a munci, dacă prezentul cod sau alte acte normative nu prevăd altfel
  - să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
  - să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
  - să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv și cel individual de muncă;
  - să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
  - să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a întreprinderii, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea întreprinderii, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
  - 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;

- directorul este obligat să elibereze gratuit salariatului în termen de 3 zile lucrătoare, la cererea lui scrisă, un certificat cu privire la munca în cadrul unității respective, în care urmează să se indice specialitatea, calificarea, funcția, durata muncii și cuantumul salariului;
- 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 acestea persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- să creeze condiții pentru participarea salariatului la administrarea întreprinderii în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- să asigure salariatului condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lui de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 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;

## **CAPITOLUL V. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ELIMINĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ**

**5.1** În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

### **5.2 Directorul asigură salariaților:**

- libertatea muncii, incluzând dreptul la munca liber aleasă sau acceptată, dreptul dispunerii de capacitățile sale de muncă, dreptul alegerii profesiei și ocupației;
- egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
- egalitatea salariaților fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, formarea profesională, reciclare și perfecționare;
- dreptul la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă.
- Dreptul la promovare pe criterii

**5.3** Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințe specifice ale unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită. Conform alin *al.*(4<sup>1</sup>) La depistarea la întreprindere a cazurilor de discriminare după criteriul de sex și a condițiilor ce le favorizează, organul sindical va înainta directorului recomandări concrete de eliminare a acestora.

**5.4** Directorul este obligat să examineze, în termen de 7 zile lucrătoare de la data înaintării (înregistrării), cerinței organului sindical și să informeze în scris organul sindical despre rezultatele examinării și măsurile întreprinse pentru înlăturarea încălcărilor depistate.

## **CAPITOLUL VI. DISCIPLINA MUNCII**

### **6.1 Principii generale**

**6.1.1** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare și subordonare stabilite, în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative în vigoare, cu contractul colectiv și cel individual de muncă, prezentul regulament, alte acte juridice interne ordine ale conducătorului.

**6.1.2** Întreprinderea este formată din 7 subdiviziuni: Cancelarie, personal și relații de muncă; Secția Economico-financiară; Secția Recepție-prelucrare date, relații cu publicul; Secția Calcule și analiză; Secția sisteme informaționale; secția Producere; secția Dispecerat Municipal Central.

**6.1.3 Principiul de subordonare: Directorului** se subordonează direct Cancelaria, personal și relații de muncă; Secția Economico-financiară; Secția Sisteme informaționale, secția Dispecerat Municipal Central, secția Producere.

**Vicedirectorului** se subordonează Secția Recepție-prelucrare date, relații cu publicul; secția Calcule și analiză.

**6.1.4** Subordonarea în cadrul secțiilor este prevăzută de fișa de post pentru fiecare funcție în parte. În lipsa șefului secției, adjunctul preia responsabilitățile.

**6.1.5** Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului conform articolul 211<sup>1</sup> din CM care prevede:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate. Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata CIM și timp de cel mult 2 ani după încetarea acestuia, să nu divulge date sau informații de care au luat cunoștință în perioada executării contractului individual de muncă, în condițiile stabilite de regulamentul intern al unității, de contractul colectiv sau de cel individual de muncă;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

**6.1.6.** Directorul asigură salariaților condiții economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

**6.1.7** Pe toată durata CIM și timp de cel mult 2 ani după încetarea acestuia, să nu divulge date sau informații de care au luat cunoștință în perioada executării CIM. Nerespectarea clauzei de confidențialitate atrage obligarea părții vinovate la repararea prejudiciului cauzat.

**6.1.8 În sediul întreprinderii se interzice:**

- comunicarea pe tonuri ridicate, ascultarea radioului și/sau a muzicii pe tonalități majore;
- fumatul fiind permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ al Direcției Cultură, fără a fi afectată buna desfășurare a activității;
- consumul de băuturi alcoolice, substanțe toxice și de droguri precum și distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în sediul întreprinderii;
- alte activități ce sustrag atenția salariaților în procesul de activitate;
- sărbătorirea zilelor de naștere cu mese festive;

**6.1.9** Salariaților întreprinderii li se interzice scoaterea utilajelor și a altor bunuri materiale fără consimțământul conducerii;

**6.1.10** Accesul pe teritoriul întreprinderii al salariaților este stabilit de regimul de muncă stabilit în CIM sau acordurile la ele, iar cel al clienților (persoane juridice) are loc, zilnic, începând cu ora 08.00 până la 16.00 cu o pauză la prânz de la 12.00 până la 13.00. Administrația asigură accesul salariaților cu program flexibil/parțial/reduc între orele 7.30-18.30.

**Regimul de muncă al salariaților întreprinderii este următorul:**

**Începutul zilei de muncă - ora 7.30**

**Pauză la prânz de la 12.00 - 12.30**

**Sfârșitul zilei de muncă – 16.00**

**La dorința salariaților regimul de muncă poate fi modificat printr-un acord la CIM.**

**6.1.11** Persoanele care au acces la predarea și scoaterea de la serviciul de pază sunt desemnate de director în baza unui ordin perfectat la începutul anului de gestiune.

**6.1.12** Accesul pe teritoriul întreprinderii a persoanelor străine fără acordul administrației, este permis numai în Secția Recepție-prelucrare date, relații cu publicul, secția Cancelarie, personal și relații de muncă. Cancelaria coordonează cu antecamera directorului și conduce persoanele străine. Telefoanele de contact în secțiile fără acces vor fi afișate la intrare, la vedere.

**6.2. Stimulările pentru succese în muncă prevăzute pentru salariații întreprinderii:**

- mulțumire;

- prime trimestriale;
- cadouri de preț;
- diplome de onoare;
- stimulări bănești (spor la salariu pentru îndeplinirea unor lucrări de urgență și importanță majoră pentru întreprindere);
- acordarea unui premiu bănesc cu ocazia sărbătorilor Sfințelor Paște, Crăciunului, Zilei Internaționale a Femeii, Ziua Republicii Limba Noastră, Ziua Hramului orașului; Ziua profesională a lucrătorului din gospodăria comunală, în cazul în care întreprinderea dispune de mijloacele financiare necesare;

ajutor material în mărimea a două salarii de funcție pentru întremarea sănătății la concediu, care se acordă raportat la timpul de muncă efectiv lucrat;

- anularea sancțiunii disciplinare, la propunerea directorului, organului sindical (după caz).

Primele vor fi acordate salariaților permanenți ai întreprinderii, la propunerea șefilor de secție conform notei de serviciu (atât oral cât și în scris), precum și de către directorul întreprinderii.

### **6.3 Plata premiilor curente, în special, nu se efectuează în caz de:**

- neîndeplinire sau îndeplinire necuvenită a obligațiilor funcționale (de muncă/de serviciu), prevăzute de contractul individual de muncă și/sau fișa de post;
- nerespectare a instrucțiunilor, regulamentelor, regulilor de producție și tehnologice, cerințelor securității și sănătății în muncă;
- **În cazul plângerilor consemnate în Codica de reclamații, directorul hotărăște acordarea primei respectivului salariat, motivând cauza.**

**6.4** Premiul unic/de o singură dată, ca stimulare, poate fi efectuată față de salariații întreprinderii, raportată la timpul de muncă efectiv lucrat în anul respectiv de gestiune, **exceptând 30 de zile calendaristice (concedii neplătite din cont propriu);**

**6.5** Stimulările se aplică de către angajator după consultarea orală sau scrisă, reprezentanților salariaților (art.204 din CM).

### **6.6 Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.**

Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă beneficiază de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

### **6.7 Sancțiunile disciplinare**

Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul întreprinderii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și etică stabilite în Codul de etică și reguli deontologice al Î.M. INFOCOM, prezentul regulament, Contractul Colectiv de Muncă, CIM sau ordinele legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează.

**6.7.1** Pentru încălcarea disciplinei de muncă, directorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul în scris;
- b) mustrarea în scris;
- c) mustrare aspră în scris;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86)
- e) suspendarea dreptului de avansare în grad de salarizare sau, după caz, promovare în funcție pe o perioadă de la 1-3ani;
- g) trecerea într-o funcție inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuare corespunzătoare a salariului;
- h) desfacerea disciplinară a CIM conform legislației în vigoare.

**6.7.2** Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

**6.7.3** Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

**6.7.4** La aplicarea sancțiunii disciplinare directorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de circumstanțe obiective.

### **6.8 Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare**

**6.8.1** Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților, la întreprindere, o are directorul întreprinderii.

**6.8.2** În cazul încălcării ordinii interioare sau a disciplinei muncii, angajatului trebuie să i se amintească despre atribuțiile funcționale și să fie avertizat asupra neadmiterii unor atare acțiuni sau inactivități, iar în caz de necesitate, în funcție de gravitatea abaterii comise sau gradului de vinovăție, să se aplice salariatului vinovat o sancțiune disciplinară.

**6.8.3** Comitetul sindical este obligat să informeze administrația întreprinderii despre abaterile comise de către salariați și să înainteze propuneri referitoare la aplicarea unei sancțiuni administrative conform procedurii și în cazurile stabilite de prezentul Regulament.

#### **6.9 Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare**

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei probele și justificările pe care le consideră necesare.

**6.9.1** Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară o explicație scrisă salariatului privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul salariatului se fixează într-un proces-verbal semnată de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

La aplicarea sancțiunii disciplinare se va lua în considerare gravitatea abaterii săvârșite, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, comportarea anterioară a angajatului și atitudinea față de executarea atribuțiilor de serviciu. Este interzisă aplicarea unei sancțiuni disciplinare întregului colectiv de muncă.

**6.9.2** Sancțiunea disciplinară se aplică prin emiterea unui ordin semnat de director. Ordinul referitor la aplicarea sancțiunii disciplinare, cu indicarea motivelor de aplicare a sancțiunii, se declară angajatului contra semnătură și se atașează la dosarul personal.

**6.9.3** Sancțiunea disciplinară se execută imediat, din momentul emiterii ordinului sau la o altă dată stipulată în ordinul de aplicare a sancțiunii.

**6.9.4** Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

**6.9.5** Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

**6.9.6** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

**6.9.7** Sancțiunea disciplinară poate fi atacată în modul stabilit de prezentul regulament. Atacarea ordinului privind aplicarea sancțiunii disciplinare nu suspendă executarea ei.

**6.9.8** Sub formă de stimulare, sancțiunea poate fi anulată și până la expirarea termenului de un an.

**6.9.9** Sancțiunea poate fi anulată numai de persoana care a dispus aplicarea acesteia.

Anularea sancțiunii disciplinare se efectuează prin ordin și se aduce la cunoștință personal părții interesate.

**6.9.10** Sancțiunile disciplinare prevăzute la p.6.4.1, literele a) și b) se aplică pentru abateri sau încălcări minore.

**6.9.11** Muștrarea aspră se aplică pentru abateri sau încălcări mai grave.

**6.9.12** Nesatisfacerea cererii de acordare a ajutorului material se aplică pentru abateri sau încălcări majore.

**6.9.13** În cazul în care valorilor materiale ale întreprinderii s-a adus o pagubă ca rezultat al atitudinii neglijente, din partea salariatului, față de bunurile transmise, deteriorării sau distrugerii, în mod intenționat, a acestora, se va aplica una din sancțiunile prevăzute la p.6.7.1, iar în funcție de mărimea prejudiciului, chiar și concedierea angajatului. Repararea pagubei pricinuite se va face în conformitate cu legislația muncii a Republicii Moldova. Pentru asigurarea integrității valorilor materiale întreprinderea v-a încheia contracte individuale de răspundere materială deplină, înregistrate într-un registru aparte.

**6.9.14** Concedierea salariatului din cadrul întreprinderii constituie o măsură disciplinară extremă și poate fi aplicată pentru încălcări sistematice ale disciplinei sau pentru săvârșirea unei contravenții incompatibilă cu aflarea la serviciu în cadrul întreprinderii. Prezentul alineat se referă la eliberarea din funcție în legătură cu săvârșirea unei încălcări sau abateri. Eliberarea din funcție poate interveni și în alte cazuri prevăzute de legislația muncii sau de contractul de muncă. Încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar. Salariatul poate fi concediat și în cazul dacă în decurs de un an de zile i s-au aplicat 3 sancțiuni disciplinare.

#### **7. Aplicarea sancțiuni disciplinare**

**7.1** Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate, prin ordin, pentru încălcarea prevederilor CIM, atribuțiilor de funcție prevăzute în Fișa de post, prezentului regulament, precum și pentru încălcarea altor acte normative ale R. Moldova. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data cominicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură

comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat reprezentantul angajatorului și un reprezentant al salariaților.

**7.2** La cele stipulate în p. 7.1 al prezentului Regulament se referă:

- neîndeplinirea sistematică de către angajat, fără motive întemeiate, a îndatoririlor, ce-i revin prin CIM, fișa de post și atribuțiile de funcție, prezentul Regulament, precum și a însărcinărilor conducătorului nemijlocit;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității întreprinderii;
- încălcarea actelor normative în vigoare: deciziile CMC, Primăriei mun. Chișinău, altele în domeniul de activitate;
- săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (de proporții) din patrimoniul întreprinderii;
- atitudinea neglijentă față de bunurile transmise salariatului pentru exercitarea atribuțiilor funcționale;
- deteriorarea sau distrugerea, în mod intenționat, a bunurilor întreprinderii;
- eliberarea de acte sau informații fără înștiințarea directorului de la sau către persoane fizice și/sau juridice constituie
- abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu mai mult de 30 minute;
- părăsirea întreprinderii în timpul orelor de program fără permisiunea orală a șefilor ierarhici superiori;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatorări, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau Codul Muncii;
- falsuri în actele, documentele emise de întreprindere;
- încălcarea gravă a disciplinei de muncă;
- alte încălcări ale obligațiilor salariaților prevăzute de normele interne elaborate la întreprindere, Codul Muncii al RM.

#### **7.4 Dreptul de contestare. Contestarea ordinului**

**7.4.1** În cazul în care salariatul nu este de acord cu sancțiunea aplicată, acesta poate contesta ordinul.

**7.4.2** Contestarea sancțiunii disciplinare poate fi înaintată și Comitetului sindical, în termen de 10 zile din momentul aducerii la cunoștință a ordinului privind aplicarea sancțiunii. Contestarea se va examina în componența a cel puțin 2/3 din membrii Comitetului sindical și în prezența directorului întreprinderii.

**7.4.3** Hotărârea Comitetului sindical se anexează la dosarul personal al angajatului.

**7.4.4** Hotărârea Comitetului sindical poate fi atacată în instanța de judecată conform procedurii legale.

## **CAPITOLUL VII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

### **8.1. TIMPUL DE MUNCĂ**

**8.1.1** Durata normală a timpului de muncă al salariaților este de 40 ore pe săptămână și 8 ore pe zi.

**8.1.2** Se stabilește săptămâna de muncă de 5 zile, acordându-li-se tuturor 2 zile de repaos. La solicitarea salariatului, conform articolului 97, din CM, se stabilește ziua sau săptămâna de muncă parțială, cu retribuirea muncii proporțională timpului lucrat.

**8.1.3** Articolul 97<sup>1</sup> stabilește garanții pentru salariații cu timp de muncă parțial:

(1) Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților cu timp de muncă parțial în raport cu salariații cu normă întreagă care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata timpului de muncă zilnic sau săptămânal și nu are o justificare obiectivă.

(2) În contextul alin. (1), activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

### **(3) Directorul:**

- a) va întreprinde măsuri pentru a înlesni accesul la munca pe fracțiuni de normă (parțială) la toate nivelurile din unitate, inclusiv la funcțiile calificate și de conducere;
- b) va asigura, în conformitate cu prevederile titlului VIII, accesul salariaților cu timp de muncă parțial la o formare profesională care să le sporească oportunitățile profesionale și mobilitatea profesională;
- c) va ține cont de cererile salariaților de a se transfera de la munca cu normă întreagă la munca pe fracțiuni de normă și invers sau de a-și majora durata timpului de muncă, în cazul în care apare o asemenea oportunitate în vederea facilitării transferurilor prevăzute la alin. (3);
- d) va informa salariații despre funcțiile vacante cu normă întreagă și pe fracțiuni de normă apărute în cadrul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției lor. Informația privind funcțiile vacante va fi adusă la cunoștința salariaților și reprezentanților acestora la nivel de unitate printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității (inclusiv la fiecare dintre filialele sau reprezentanțele acesteia), precum și pe pagina sa web, după caz;
- e) are dreptul să încheie un contract de ucenicie cu persoana care este în căutarea unui loc de muncă și care nu are o calificare profesională;
- f) va asigura folosirea utilă și eficientă a mijloacelor financiare.

**8.1.4** Se admite în cadrul întreprinderii munca în schimburi și munca de noapte, în cazurile când durata procesului de producție depășește durata admisă a zilei de muncă. Programul muncii în schimburi se aprobă de director după consultarea reprezentanților salariaților, ținându-se cont de specificul muncii. Acesta va fi prezentat, lunar, specializistului resurse umane și secției Economico-financiară.

**8.1.5** Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vârstă de până la 3 ani i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de 1 oră în baza unei cereri în scris. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alimentarea copiilor, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

#### **8.1.6 Conform articolul 159 din CM munca de noapte se retribue:**

Pentru munca prestată în program de noapte se stabilește un adaos în mărime de cel puțin 0,5 din salariul de bază pe unitate de timp stabilit salariatului. Este interzisă utilizarea muncii persoanelor în vârstă de până la 18 ani la lucrările cu condiții de muncă grele, vătămătoare și/sau periculoase, la lucrări subterane, precum și la lucrări care pot să aducă prejudicii sănătății sau integrității morale a minorilor (jocurile de noroc, lucrul în localurile de noapte, producerea, transportarea și comercializarea băuturilor alcoolice, a articolelor din tutun, a preparatelor narcotice și toxice.

Nu se admite ridicarea și transportarea manuală de către minori a greutăților care depășesc normele maxime stabilite pentru ei.

#### **8.1.7. Orele de muncă pentru salariații care lucrează într-un singur schimb:**

- începutul orelor - 7.30
- sfârșitul orelor - 16.00
- pauză la prânz – de la 12.00 - 12.30

pentru salariații cu program flexibil întreprinderea va asigura condiții de muncă de la orele 7.30 până la 18.30.

Conducător auto(șofer)- Regimul de muncă și de odihnă, program flexibil, săptămâna de muncă 5 zile, Sâmbătă Duminecă-zile de odihnă. Programul de muncă va fi stabilit individual la încheierea CIM.

**Audiența cetățenilor în secția Recepție-prelucrare date, relații cu publicul: începînd cu data de 14 până la 27 a fiecărei luni, de la ora 13.00 până la 16.00. Persoanele de vîrsta a treia, cele cu disabilități precum și cele ce doresc să prezinte datele indicilor contoarelor, vor fi deservite în regim normal de lucru.**

**Audiența cetățenilor la director(vicedirector în lipsa directorului) în fiecare zi de joi a săptămânii de la 14.00 până la 16.00, ultima înscriere fiind la 15.30. persoanele juridice vor fi deservite în regim normal de lucru.**

#### **8.1.8 Orele de muncă pentru salariații care lucrează în schimburi:**

##### **Schimbul I**

- începutul orelor de muncă - 8.00
- sfârșitul orelor de muncă - 20.00

##### **Schimbul II**

- începutul orelor de muncă - 20.00
- sfârșitul orelor de muncă - 8.00

- pauza de masă - 12.00-13.00

- pauza de masă - 23.00-24.00

**8.1.9** Se stabilește evidența globală a timpului de muncă pentru secția Dispecerat Municipal Central (în continuare DMC), pentru timpul lunar de muncă efectiv prestat, secție care activează în ture continue, conform Programului (graficul) muncii în schimburi aprobat de conducător cu cel puțin 1 lună înainte de aplicare

**8.1.10** Timpul suplimentar de muncă (art.157 din CM) care nu depășește 2 ore se înmulțește la numărul de zile lucrătoare ale lunii corespunzătoare și se plătește în mărime de cel puțin 1,5 din salariul tarifar (din calculul salariului lunar). Retribuirea muncii suplimentare se efectuează lunar.

În cazul retribuirii muncii în acord cu aplicarea sistemului tarifar de salarizare, pentru munca suplimentară se plătește un adaos de cel puțin 50 la sută din salariul tarifar al salariatului de categoria respectivă, remunerat pe unitate de timp pentru primele 2 ore, și în mărime de cel puțin 100 la sută din acest salariu tarifar – pentru orele următoare, iar cu aplicarea sistemelor netarifare de salarizare – de 50 la sută pentru primele 2 ore și, respectiv, 100 la sută din cuantumul minim garantat al salariului pe unitate de timp în sectorul real – pentru orele următoare. Compensarea muncii suplimentare cu timp liber nu se admite.

**8.1.11 Conform art. 111 din CM sunt stabilite următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare:**

(1) Republica Moldova, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu (pentru salariații care sunt remunerați în acord sau pe unitate de timp – oră sau zi), sunt:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);

c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;

d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

e) ziua de luni la o săptămână după Paște ( Paștele Blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;

h) 27 august – Ziua Independenței; i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

i) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

j) 14 octombrie ziua Hramului bisericii din orașul Chișinău.

(2) În zilele de sărbătoare nelucrătoare se admit lucrările în unitățile a căror oprire nu este posibilă în legătură cu condițiile tehnice și de producție (unitățile cu flux continuu), lucrările determinate de necesitatea deservirii populației, precum și lucrările urgente de reparație și de încărcare-descărcare.

(3) Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților până la 18 ani, a femeilor gravide.

(4) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de pînă la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126 și 127 alin. (2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris. Totodată, este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

(5) În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, Guvernul este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror CIM erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

(6) În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

**8.1.12** Conform art. 189. Salariații chemați să îndeplinească serviciul militar în termen, serviciul militar cu termen redus, serviciul civil, precum și cei chemați la cantonamentele militare beneficiază de garanțiile și compensațiile prevăzute de legislația în vigoare.

**8.1.13** Se stabilește regim de muncă cu activitate intensivă și psihico-emoțională. Caracterul ei constă în faptul, că zilnic salariații muncesc atât la prelucrarea datelor în termeni restrânși de executare cât și în restul zilelor de maximă audiență a abonaților precum și la recepționarea apelurilor telefonice de la abonați, alte activități. În cazul necesităților de producere, respectarea condițiilor contractuale cu clienții (persoane juridice) salariatul poate fi antrenat în executarea unor lucrări suplimentare în afara programului de muncă stabilit.



**8.1.14** Directorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă cu un regim flexibil al timpului de muncă pentru salariații care își îndeplinesc conștiincios și la timp obligațiile de funcție. Salariații cu program flexibil vor îndeplini un registru de lucru prin care se va stabili ora sosirii, ora plecării și timpul în care vor fi recuperate orele deplasate de la programul de lucru de bază.

**8.1.15** Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă și una mobilă conform art.100 pct.(9) din Codul Muncii, pentru categoriile de angajați care pot îndeplini lucrul de la distanță. Munca pe fracțiuni de normă este **retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul efectuat.**

**8.1.16** Evidența sosirii și plecării de la serviciu va fi efectuată zilnic de către șefii de secții și prezentată specialistului resurse umane.

**8.1.17** Pentru salariații care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ superior, mediu de specialitate, postuniversitare(acreditate în RM), care învață cu succes și (la prezentarea documentelor de chemare la studii), li se stabilesc garanții după cum urmează (Hotărârea Guvernului RM cu privire la îmbunătățirea condițiilor de instruire și de trai ale tineretului studios nr.25 din 20.01.1992; nr. 435 din 23.04. 2007 Hotărârea Guvernului RM pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile și în conformitate cu Codul Muncii Titlul VI Cap. III-**Garanții și compensații acordate salariaților care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ superior și mediu de specialitate(art.178).**

**8.1.18** Salariaților trimiși la studii de către angajator în instituțiile de învățământ superior sau mediu de specialitate acreditate în condițiile legii, la secțiile serale și fără frecvență și care învață cu succes li se stabilește durata redusă a timpului de muncă, li se acordă concedii suplimentare cu menținerea, integrală sau parțială, a salariului mediu și alte înlesniri, în modul stabilit de Guvern.

Salariaților trimiși la studii de către angajator în instituțiile de învățământ superior sau mediu de specialitate acreditate în condițiile legii, la secțiile serale și fără frecvență și care învață cu succes li se stabilește durata redusă a timpului de muncă, li se acordă concedii suplimentare cu menținerea, integrală sau parțială, a salariului mediu și alte înlesniri, în modul stabilit de Guvern.

**8.1.19** **Articolul 214 din CM stabilește drepturile și obligațiile salariaților în domeniul formării profesionale:**

(1) Salariatul are dreptul la formare profesională, inclusiv la obținerea unei profesii sau specialități noi. Acest drept poate fi realizat prin încheierea, în formă scrisă, a unor contracte de formare profesională (art.215,216 alin.(3),(4)), adiționale la CIM.

(3) În cazul în care salariatul vine cu inițiativa participării la o formă de formare profesională cu scoatere din activitate, organizată în afara unității, angajatorul va examina solicitarea scrisă a salariatului în comun cu reprezentanții salariaților.

(4) În termen de 15 zile calendaristice de la data înregistrării solicitării, directorul va decide în ce condiții poate permite salariatului participarea la o formă de formare profesională conform alin.(3) și dacă va suporta, integral sau parțial, costul.

**8.1.20** Salariaților care s-au înmatriculat din proprie inițiativă în instituțiile de învățământ superior sau mediu de specialitate, acreditate în condițiile legii, la secțiile serale și fără frecvență și care învață cu succes li se vor acorda anumite garanții, compensații în modul prevăzut de contractul colectiv sau de cel individual de muncă.

**8.1.21** Salariaților care își fac studiile postuniversitare prin masterat, doctorat, postdoctorat, organizate în instituțiile de învățământ superior sau în organizațiile din sfera științei și inovării acreditate în condițiile legii, li se acordă garanții și compensații în modul stabilit de Guvern.

**8.1.22** Salariaților care studiază cu succes, fără scoatere din activitate, în instituțiile de învățământ secundar profesional, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, acreditate în condițiile legii, li se acordă, în modul stabilit de Guvern, concedii suplimentare cu menținerea, integrală/parțială, a salariului mediu.

**8.1.23** Salariaților care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ secundar profesional neacreditate li se stabilesc garanții și compensații prin contractul colectiv sau prin cel individual de muncă.

**8.1.24** **Modul de acordare a garanțiilor și compensațiilor salariaților care îmbină munca cu studiile(art.182 din CM).** Salariaților care îmbină munca cu studiile li se acordă garanții și compensații la obținerea, pentru prima dată, a studiilor de nivelul respectiv. La concediile suplimentare acordate salariaților care îmbină munca cu studiile, potrivit unei înțelegeri scrise între angajator și salariat, pot fi alipite concediile de odihnă anuale. Salariaților care își fac studiile la o instituție de învățământ la a doua sau a treia specialitate (profesie) li se pot acorda anumite garanții și compensații în modul prevăzut de contractul colectiv sau de cel individual de muncă.

**9. Limitarea muncii suplimentare conform art.105 din CM:**

(1) **Nu se admite** atragerea la muncă suplimentară a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.

(2) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă

de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art.126 și 127 alin.(2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta muncă suplimentară numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.

**(3) Efectuarea muncii suplimentare nu poate avea ca efect majorarea duratei zilnice a timpului de muncă peste 12 ore.**

#### **10. Articolul 252<sup>1</sup> stabilește garanții pentru persoanele care educă un copil cu dizabilități:**

Unuia dintre părinții (tutorei, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

**10.1** Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, conform legislației în vigoare și CIM, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

**10.2** Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

#### **11. Articolul 247 din CM stabilește garanții la angajare pentru femeile gravide, persoanele cu copii în vârstă de până la 4 ani:**

Refuzul de angajare sau reducerea cuantumului salariului pentru motive de graviditate sau de existență a copiilor în vârstă de până la 4 ani este interzis. Refuzul de angajare a unei femei gravide sau a unei persoane cu copil în vârstă de până la 4 ani din alte cauze trebuie să fie motivat, angajatorul informând în scris persoana în cauză în decurs de 5 zile calendaristice de la data înregistrării în unitate a cererii de angajare. Refuzul de angajare poate fi atacat în instanța de judecată.

#### **12. Articolul 70 din CM stabilește modul privind trimiterea în deplasare în interes de serviciu:**

Trimiterea salariatului în deplasare în interes de serviciu poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, în modul și în condițiile prevăzute la art.174-176. Această perioadă poate fi prelungită pentru o perioadă de până la un an calendaristic numai cu acordul scris al salariatului.

#### **13. Timpul de odihnă**

Durata concediului de odihnă minim anual, garantat și plătit, nu poate fi mai mic de 28 de zile calendaristice.

**13.1** Se permite acordarea concediului pentru primul an de muncă după expirarea a 6(șase) luni de muncă neîntreruptă la întreprindere. Din motive întemeiate(familiale, sănătate sau de alt ordin) a acorda la cerere concediu de odihnă anual la expirarea mai devreme decât 6 luni cu condiția că în cerere salariatul se va obliga să restituie indemnizația acordată în caz de demisionare în acest timp.

În caz de reținere, din vina angajatorului, a salariului (art.142), a indemnizației de concediu (art.117), a plăților în caz de eliberare (art.143) sau a altor plăți (art.123,124,127,139,186,art. 225 alin.(8)etc.) convenite salariatului, acestuia i se plătesc suplimentar, pentru fiecare zi de întârziere, 0.3 la sută din suma neplătită în termen.

**13.2** Graficul concediilor se perfectează pentru fiecare an calendaristic. Salariații vor fi obligați să respecte graficul de concedii iar specialistul resurse umane va anunța cu 2 săptămâni înainte despre timpul plecării în concediu conform graficului. Modificarea termenelor Graficului va fi efectuat de comun acord la cererea angajatului. În interes de serviciu directorul poate refuza modificarea Graficului.

**13.3** În conformitate cu legislația în vigoare Contractul colectiv de muncă, Regulamentul Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare(ajutorul material), sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M. INFOCOM pe anii 2017 – 2021, regulamentul intern, salariaților li se acordă anual un concediu suplimentar plătit, cu durata de 6 zile calendaristice pentru efort intelectual și psihico-emoțional, care se sumează la concediul de bază, astfel durata concediului de odihnă anual constituie 34 de zile calendaristice cu excepția îngrijitorului încăperi de producție și de serviciu pentru care această cifră este de 31 zile calendaristice.

**13.4** În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

**13.5** Pentru îngrijitor de încăperi de producere și de serviciu se stabilește un concediu de odihnă anual, suplimentar plătit, cu o durată de 3 zile calendaristice.

**13.6** Concediul de odihnă anual poate fi împărțit în mai multe părți la cererea salariatului, una dintre care nu poate fi mai mică decât 14 zile calendaristice. Evidența o ține specialistul resurse umane, conform tabelului.

**13.7** În caz de eliberare a salariatului înainte de expirarea anului de muncă în contul căruia el a folosit deja concediul de odihnă în avans, directorul îi poate (dar nu este obligat) reține din salariu suma achitată pentru zilele fără acoperire ale concediului conform art.148 alin (5) din Codul Muncii. Însă reținerea pentru aceste zile concediale nu se face decât dacă salariatul și-a încetat activitatea în temeiurile indicate la art.:86 ali.(1) lit.b)-e) și u) precum și în caz de pensionare, înmatriculare la o instituție de învățământ conform art.85(2) din Codul Muncii ori prin acordul scris al părților. Salariul plătit în plus salariatului de către angajator (inclusiv în cazul aplicării greșite a legislației în vigoare) nu poate fi urmărit, cu excepția cazurilor unei greșeli de calcul.

**13.8** În cazuri excepționale, cu derogare de la Graficul concediilor pentru anul respectiv de acordare se permite acordarea concediului de odihnă numai pentru perioada următoare celei programate din motive întemeiate, dacă părțile au convenit.

**13.9** Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art. 9 alin. (1<sup>1</sup>) și art.112 alin.(2)). În cazul în care salariatul refuză să folosească concediul de odihnă programat, acesta va fi înștiințat și trimis prin ordinul directorului.

**13.10** Din motive familiale, prezentându-se actele respective, salariaților li se oferă concediu suplimentar, exprimat în zile lucrătoare plătite conform salariului mediu în următoarele cazuri:

- căsătoria salariatului - 3 zile;
- căsătoria copiilor salariatului - 3 zile;
- nașterea sau înfierea copiilor - 2 zile;
- decesul (soțului, soției, mamei, tatălui, copiilor, socrilor, buneilor) - 3 zile;
- încorporarea în armată a unui membru al familiei - 1 zi;
- permutarea la un alt loc de trai - 1 zi;
- alte cazuri, la solicitare, cu permisiunea angajatorului - 1zi.
- părinților care au copii în clasele primare li se acordă la începutul și la finele anului școlar câte - 1 zi.

**13.11** Este inadmisibil neacordarea concediului salariaților pe parcursul a doi ani consecutiv, neacordarea concediului anual angajaților sub vârsta de 18 ani, precum și celor care lucrează în condiții nocive de muncă.

**13.12** Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice. Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

**13.13** Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin. Zilele acordate nu dau dreptul la concediu de odihnă anual, exceptând 14 zile calendaristice.

**13.14** Prin derogare de la dispozițiile alin.(1), atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute la art.104 alin.(2) și (3).

**13.15** Nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a salariaților până la 18 ani, a femeilor gravide.

**13.16** Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126, 127 alin.(2)cu activitatea de munca și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de repaus numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de repaus.

**13.17** Compensația pentru munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare, conform art.158 din Codul Muncii se acordă: salariaților a căror muncă este retribuită cu salariu lunar - cel puțin în mărimea unui salariu pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu, dacă munca în ziua de repaus sau cea de sărbătoare nelucrătoare a fost prestată în limitele normei lunare a timpului de muncă și cel puțin în mărime dublă a salariului pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu, dacă munca a fost prestată peste norma lunară. La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită.

**13.18** La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zilele de repaus sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu este retribuită.

**13.19** Angajatorul va întreprinde măsurile necesare pentru a nu admite munca suplimentară mai mult de 120 ore într-un an calendaristic și poate fi extins până la 240 ore cu acordul salariaților și reprezentanții lor, anual pentru un salariat. În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.

**13.20** Evidența strictă a orelor suplimentar lucrate se va efectua lunar,întocmind obligatoriu tabelulul de pontaj.

**13.21** Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de articolul 124<sup>1</sup>.

**13.22** Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice.

**13.23** Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

**13.24** Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizație paternală care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu convenit pentru perioada respectivă, care este achitată din fondul de asigurări sociale.

**13.25** Angajatorul este obligat să încurajeze salariații în vederea beneficierii de concediu paternal.

**13.26** Cazurile în care angajatorul creează situații cu efect de dezavantajare a angajaților care iau concediu paternal sânt considerate cazuri de discriminare din partea angajatorilor și se sancționează conform legii.

**13.27** Femeii, în baza unei cereri scrise, i se acordă concediul de odihnă anual înainte de concediul de maternitate, prevăzut la art.124 alin.(1), sau imediat după el, sau după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului.

**13.28** Femeii, în baza unei cereri scrise, i se acordă concediul de odihnă anual înainte de concediul de maternitate(art.125 din CM), prevăzut la art.124 alin.(1), sau imediat după el, sau după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului.

**13.29** Persoanelor menționate la art.124 alin.(4) și la art.127 concediul de odihnă anual li se acordă, în baza unei cereri scrise, după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului.

**13.30** Salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă pot folosi, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual după terminarea oricăruia din concediile acordate conform art.127.

**13.31** Concediile de odihnă anuale, conform alin.(1)-(3), li se acordă salariaților indiferent de vechimea în muncă în unitatea respectivă.

**13.32** Femeilor salariate și ucenicilor, precum și soților aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți – 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații în modul prevăzut la art.123 alin.(2).

**13.33** Pentru perioada de însușire a unor noi procese de producție(art.163 din CM), salariaților li se garantează menținerea salariului mediu.

**13.34** Perioada concediului suplimentar neplătit(de la 3 la 4 ani) nu se include în vechimea în muncă ce dă dreptul la următorul concediu de odihnă anual plătit, precum și în stagiul de cotizare potrivit legii.

**14. Vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual (art.114 din CM)se calculează în modul:**

**(1)** În vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual se includ:

**a)** timpul când salariatul a lucrat efectiv;

**b)** timpul când salariatul nu a lucrat de fapt,dar i s-a menținut locul de muncă (funcția) și salariul mediu integral sau parțial;

**c)** timpul absenței forțate de la lucru – în cazul eliberării nelegitime din serviciu sau transferului nelegitim la o altă muncă și al restabilirii ulterioare la locul de muncă;

**d)** timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar și-a menținut locul de muncă (funcția) și a primit diferite plăți din bugetul asigurărilor sociale de stat, cu excepția concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;

**e)** alte perioade de timp prevăzute de convențiile colective, de contractul colectiv sau de cel individual de muncă, de regulamentul intern al unității.

**(2)** Dacă convențiile colective, contractul colectiv sau cel individual de muncă nu prevăd altfel, în vechimea în muncă, care dă dreptul la concediul de odihnă anual, nu se includ:

**a)** timpul absenței nemotivate de la lucru;

**b)** perioada aflării în concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 4 ani;

**c)** perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice, exceptînd aceste 14 zile;

**d)** perioada suspendării CIM, cu excepția cazurilor prevăzute la art.76 lit.a)-d) și la art.77 lit.b).

**15. Articolul 69 din CM privind schimbarea temporară a locului de muncă:**

Prin derogare de la prevederile art. 68 alin. (1), locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către director, fără efectuarea modificărilor în CIM, în cazul deplasării sau detașării conform art. 70 și 71.

Pe durata deplasării în interes de serviciu sau a detașării la alt loc de muncă, salariatul își menține funcția, salariul mediu și alte drepturi prevăzute de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

1. Se completează, modifică în coordonare cu președintele comitetului sindical, cu noile prevederi ale Codului Muncii, legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.
2. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul angajat al întreprinderii, indiferent de funcție.
3. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Codul Muncii, Codul de etică și reguli deontologice al Î.M.Infocom, alte acte elaborate la întreprindere, obligatorii. Lista actelor interne elaborate (regulamente, instrucțiuni, etc) sunt enumerate în anexa la prezentul regulament.
4. Prezentul regulament este adus la cunoștința salariaților prin afișare pe panoul informativ în sediul întreprinderii.
5. Procesul-verbal va fi întocmit la 05.10.2018 privind luarea de cunoștință cu textul regulamentului, contra semnătură, pe ultima pagina a acestuia. Un exemplar al acestuia (copia) se păstrează la directorul întreprinderii. Al doilea exemplar (originalul se păstrează în resurse umane). Procesul verbal va fi înregistrat în Cancelarie întreprinderii.
6. Directorul, șefii de secții asigură însușirea și respectarea prezentului regulament de către înreg personalul subordonat.
7. Conducătorul nemijlocit (șeful secției în lipsa lui șeful adjunct) pentru un angajat care lipsește la data aducerii la cunoștință a regulamentului intern, acesta îl va aduce la cunoștință în prima zi de la reluarea activității, semnând un proces-verbal perfectat în acest scop.
8. Pentru noii angajați, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de angajare, de către specialistul resurse umane, contra semnătură.
9. Orice modificare a prezentului regulament se va aduce la cunoștința salariaților în cel mult 15 zile lucrătoare prin aceeași metodă, contra semnătură, întocmindu-se un proces-verbal în acest sens.
10. Orice salariat interesat poate sesiza directorul întreprinderii cu privire prevederile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
11. Controlul legalității prevederilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către director a modului de soluționare a sesizării formulate.
12. La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern, regulamentul intern anterior își încetează valabilitatea..
13. Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale întreprinderii de care este responsabil specialistul resurse umane.
14. Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern al întreprinderii trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.
15. **Fiecare salariat ia cunoștință cu textul regulamentului și semnează, personal, pe versoul acestuia sau în alt mod stabilit la întreprindere.**
16. Orice modificare a Regulamentului intern al întreprinderii se efectuează respectând prevederile art.198 al Codului Muncii al RM.

Executor N. Smirnov, specialist resurse umane  
2018