

**REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ  
AL CENTRULUI DE MEDICINĂ LEGALĂ  
2018**

***I. PRINCIPII GENERALE***

Prezentul Regulament de ordine internă (denumit în continuare Regulament) este întocmit în baza Constituției Republicii Moldova, Codului muncii al Republicii Moldova, a altor legi și acte normative, care conțin normele privind dreptul muncii.

Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Centrului de Medicină Legală (denumit în continuare Centrul) și este aprobat prin ordinul directorului.

1.1 Regulamentul este elaborat în scopul asigurării condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților Centrului la un înalt nivel profesional, prin reglementarea și coordonarea funcțiilor structurale, întărirea disciplinei de muncă și menținerea acesteia la nivelul cuvenit, desăvârșirea organizării muncii.

Regulamentul este menit de a contribui la ridicarea nivelului activității profesionale, îmbunătățirea calității lucrului, reducerii termenilor executării expertizelor, menținerea în colectiv a unui microclimat optim pentru exercitarea obligațiilor de serviciu de către salariați, cultivarea unei atitudini adecvate față de bunurile materiale ale Centrului.

1.2 Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor art.198, 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură) și contractului colectiv de muncă.

***II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR***

2.1 La momentul angajării la serviciu persoanele sunt obligate să încheie un contract individual de muncă cu angajatorul, în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.2 Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, se semnează de părți, cu aplicarea ștampilei instituției pe ambele exemplare de către angajator. Un exemplar se păstrează în dosarul personal al salariatului, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.3 Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani:
  - în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar de până la 2 luni;
  - cu persoanele pensionate pentru limită de vârstă ori vechime în muncă - pe o perioadă de până la 2 ani;
  - cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
  - cu conducătorul, adjuncții lui și contabilul șef al Centrului;
  - la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
  - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

Dacă în contractul de muncă nu este stipulată durata acestuia, contractul se consideră încheiat pe o durată nedeterminată.

2.4 La încheierea contractului individual de muncă, angajatorul este în drept să ceară spre prezentare de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt document, care să-i confirme identitatea – original și copia în 2 exemplare;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul (această prevedere se va aplica până pe 31.12.2018);
- c) documentele de evidență militară pentru recruți și rezerviști - original și copia;
- d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile

care cer cunoștințe sau calități speciale - original și copia;

- e) certificatul medical-original;
  - f) 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;
  - g) copiile adeverinței de naștere a copiilor (până la 16 ani) - 2 exemplare;
- Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.5. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe profesionale, angajatorul este obligat să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adeverească instruirea profesională.

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

2.6. Angajarea se legalizează printr-un ordin al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat, semnat de părți.

Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data semnării de către părți ai contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze o copie legalizată de pe ordin, în termen de 3 zile lucrătoare.

2.7. La încetarea activității de muncă sau la transferul în o altă funcție a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștința salariatului esența activității reglementate de fișa postului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștința salariatului prezentul Regulament și prevederile Contractului colectiv de muncă;
- c) să instruiască persoana privind regulile tehnicii securității, sanitare, antiincendiară și alte reguli de protecție a muncii.

2.8. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform prevederilor legislației în vigoare.

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa acestei mențiuni, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de drepturile și obligațiile prevăzute de legislația muncii, de prezentul regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

2.9. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație, orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

2.10. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar al părților contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.

2.11. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri și alte plăți) de către angajator.

2.12. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a Republicii Moldova.

2.13. Salariatul are dreptul la demisie - urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de data de la care dorește să fie desfăcut contractul individual de muncă.

Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.

După expirarea termenului stabilit de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să elibereze salariatului carnetul de muncă (valabil până la 31.12.2018) și să efectueze achitarea totală pentru muncă prestată.

2.14. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe perioada determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori dezabilitate, nu-și poate exercita funcțiile, iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face

încălcând legislația muncii, în alte cazuri prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova.

2.15. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin care se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

2.16. Concedierea din inițiativa angajatorului (desfacerea contractului individual de muncă pe durata nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată) se admite pentru motive stabilite în art.86 din Codul muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a Comitetului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.

2.17. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul de concediere a salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic.

În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

2.18. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

2.19. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.

2.20. Litigiile ce apar pe marginea angajării și eliberării din funcție a angajatului se soluționează conform prevederilor legislației în vigoare.

### ***III. RESPECTAREA PRINCIPILOR NON DISCRIMINĂRII ÎN MUNCĂ ȘI ELIMINĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII SALARIATULUI***

Centrul se obligă să respecte și să asigure respectarea principiului sus menționat referitor la:

3.1. Interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;

3.2. Asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, la condiții de muncă care corespund cerințelor protecției și igienei muncii, a dreptului la odihnă, la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;

3.3. Garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului;

3.4. Asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la formare profesională, primară și continuă;

3.5. Asigurarea dreptului salariaților la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membru de sindicat și în alte organizații obștești;

3.6. Asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;

3.7. Asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;

3.8. Garantarea respectării principiului egalității în drepturi a tuturor salariaților. Interzicerea oricărei discriminări, directe sau indirecte, a salariaților pe criterii de sex, vârstă, rasă, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dezabilitate, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii ce nu sunt legate de calitățile sale profesionale;

3.9. Asigurarea accesului la informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a lor;

3.10. Asigurarea accesului liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

3.11. Să nu comunice unor terțe persoane datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și altor cazurilor prevăzute de lege.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR**

##### **4.1. Salariatul Centrului are dreptul:**

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) 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 prezentului cod;
- h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organe ale administrației publice centrale și locale, organe de jurisdicție a muncii;
- i) la formare profesională și perfecționare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și cu alte acte normative;
- j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor și libertăților sale legitime;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contactelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- n) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

##### **4.2 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin prezentul regulament.**

Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

##### **4.3. Salariatul Centrului este obligat:**

- a) să-și execute atribuțiile funcționale cinstit, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, să respecte programul zilnic de muncă, să îndeplinească indicațiile legale ale conducerii, fiind interzisă efectuarea de lucrări străine și care nu permit altor salariați îndeplinirea obligațiilor funcționale.
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele prezentului regulament, și să poarte în permanență ecusonul acordat de către angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să aplice permanent în activitatea profesională cele mai moderne metode de investigații, să propage cultura sanitar-igienică în colectiv și printre populație.
- h) să respecte cerințele securității muncii și antiincendiară, protecției și igienei muncii, altor regulamente și dispoziții emise de alte autorități și Centrul.
- i) să întreprindă măsuri de urgență pentru înlăturarea neîntârziată a cauzelor și condițiilor
- j) care pun în pericol activitatea normală a Centrului (avarii, incendii, sustrageri, accidente de muncă) și să informeze fără întârziere despre apariția acestora conducătorului ierarhic superior

sau conducerea Centrului.

k) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Centrului și ale altor salariați. Să întrețină locul său de muncă, utilajul și aparatajul folosit în stare neadecvată, să nu lase fără supraveghere în timpul programului de activitate utilajele și aparatele în funcțiune.

l) să respecte proprietatea Centrului, să utilizeze eficient aparatajul și utilajul folosit; să manifeste o atitudine grijulie față de instrumentarul și materialele folosite, să folosească rațional și econom consumabilele (serurile, reagenți chimici, ș.a.), energia electrică, apa și alte resurse materiale;

m) să asigure păstrarea materialelor prețioase și a documentației, a obiectelor supuse cercetării medico-legale,

n) să informeze de îndată conducătorul nemijlocit sau conducerea despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimonială a Centrului, precum și despre orice caz ieșit din comun (cum ar fi îmbolnăvire, control inopinat al organelor abilitate cu acest drept, accidente de serviciu etc.);

o) să aibă o ținută vestimentară decentă, să poarte echipament de lucru și de protecție individuală.

p) să aibă o atitudine civilizată, calmă și plină de bunăvoință față de toate persoanele cu care contactează în virtutea obligațiilor de serviciu.

a. să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, în subdiviziune, să se supună controlului organelor ierarhic superioare.

q) să respecte programul plecării în concediul anual de odihnă.

r) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional.

s) să se comporte respectabil, demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu, ținând cont de normele etico-morale profesionale, să respecte secretul profesional și confidențialitatea informațiilor.

## ***V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI***

### **5.1. Angajatorul are dreptul:**

a) să încheie, să modifice să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii, prezentului regulament și de alte acte normative;

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii, de alte acte normative, inclusiv și prezentul Regulament;

e) să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială deplină conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.449 din 29 aprilie 2004, cu modificările respective;

f) să renunțe, integral sau parțial, la repararea prejudiciului material de către salariatul vinovat, ținând cont de circumstanțele concrete în care a fost cauzat prejudiciul material;

### **5.2. Angajatorul se obligă:**

a) să respecte legile, actele normative în vigoare, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractului individual de muncă;

c) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

f) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

g) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

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

i) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv și de contractul individual de muncă;

j) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prevederile Codului muncii, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;

k) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

l) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

m) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și alte acte normative;

n) să stabilească obligațiile concrete și limita răspunderii angajaților, să exercite controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor acestora;

o) să asigure crearea condițiilor pentru ridicarea eficacității lucrului personalului, implementând în practică metodele avansate contemporane ale științei și practicii medico-legale, noile forme de organizare a muncii;

p) să asigure și să mențină respectarea strictă a disciplinei de muncă și profesionale, să asigure neadmiterea întreruperii activității de serviciu, utilizarea rațională a resurselor materiale și umane, organizarea și menținerea colectivelor stabile de muncă, ținându-se cont de doleanțele colectivelor subdiviziunilor structurale;

q) să amelioreze condițiile de muncă, după posibilitate să asigure dotarea tehnică și materială necesară a locurilor de muncă. Să întreprindă măsuri în scopul profilaxiei traumatismului de producție, maladiilor profesionale și altor patologii ale salariaților. În cazurile prevăzute de legislația în vigoare, să asigure indemnizații și înlesniri în legătură cu condițiile nocive de activitate (reducerea timpului de lucru, concedii suplimentare, alimentație profilactică, etc.).

r) să asigure colaboratorii cu vestimentație specială și alte mijloace de protecție individuală în conformitate cu regulamentele și normele în vigoare, să organizeze îngrijirea corespunzătoare a acestor mijloace de protecție;

s) să controleze permanent cunoștințele și respectarea de către colaboratori a prevederilor instrucțiunilor tehnicii securității muncii, normelor sanitaro-igienice de muncă, instrucțiunilor securității antiincendiară;

t) să contribuie la ridicarea sistematică a nivelului calificării profesionale a lucrătorilor Centrului, crearea condițiilor necesare pentru îmbinarea activității cu perfecționarea la locul de muncă și în instituțiile specializate de învățământ;

u) să contribuie la crearea unui microclimat profesional optim, să susțină și să dezvolte activitatea și inițiativa salariaților, să asigure participarea acestora la dirijarea activității profesionale prin organizarea adunărilor de colectiv, conferințelor etc., să examineze obiecțiile critice ale salariaților și să informeze persoanele respective despre măsurile întreprinse.

Administrația își desfășoară activitatea conform prevederilor legislației în vigoare, în cazurile prevăzute de lege - cu participarea reprezentanților salariaților Centrului, în conformitate cu împuternicirile colectivului de muncă.

Angajatorul poartă răspundere pentru organizarea activității întregii unități și obținerea unei eficiențe economice corespunzătoare, emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse unității în conformitate cu prevederile legale.

## **VI. TIMPUL DE MUNCĂ**

6.1. Durata normală a timpului de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, cu contractul individual și cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

Durata normală a timpului de muncă a salariaților Centrului nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

6.2. Pentru anumite categorii de salariați ai căror muncă implică un efort deosebit, timpul de muncă se stabilește cu o durată redusă de 6 ore zilnic, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

6.3. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile lucrătoare cu 2 zile de odihnă.

6.4. Începutul zilei de muncă:

a) pentru aparatul de conducere, secția Analitico-științifică, secția Evaluare și monitorizare, personalul administrativ-financiar și de gospodărie de la ora 8:00;

b) pentru salariații secțiilor Expertize medico-legale în comisie, Clinică medico-legală Chișinău, Psihiatrie medico-legală, asistenta medicală principală, de la ora 8:30;

c) pentru salariații secțiilor de laborator, secția Tanatologie medico-legală Chișinău și secțiile teritoriale cărora le este prevăzută reducerea zilei de muncă în legătură cu activitatea în condiții nocive – începutul zilei de muncă de la ora 9:00;

Pauza pentru odihnă și masă tuturor angajaților se stabilește 30 minute (12:00 - 12:30) și nu intră în timpul de muncă. Angajaților cu durata zilei de muncă de 6 (șase) ore li se permite program de lucru fără întrerupere la prânz.

6.5. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic fără afectarea intereselor de serviciu, cu înaintarea către administrație a cererii individuale.

6.6. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

Angajarea la muncă suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de art.104; 105 și 106 din Codul Muncii al RM „munca suplimentară, limitarea muncii suplimentare”).

6.7. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afară orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul organului sindical, această limită poate fi extinsă până la 240 ore.

6.8. Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de către fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbători nelucrătoare.

6.9. Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, salariații pot beneficia de învoire (de eliberare) de la serviciu de cel mult 3 ore, care se aprobă de către șeful subdiviziunii. Învoirile de 1 zi și învoirile șefilor de subdiviziuni se acordă numai de către conducerea instituției.

6.10. Munca forțată (obligatorie) este interzisă. Prin munca forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia:

a) ca mijloc de influență politică sau educațională ori în calitate de pedeapsă pentru susținerea sau exprimarea unor opinii politice ori convingeri contrare sistemului politic, social sau economic existent;

b) ca metodă de mobilizare și utilizare a forței de muncă în scopuri economice;

c) ca mijloc de menționare a disciplinei de muncă;

d) ca mijloc de pedeapsă pentru participare la grevă;

e) ca mijloc de discriminare pe criterii de apartenență socială, națională, religioasă sau rasială.

f) încălcarea termenilor stabilite de plată a salariatului sau achitarea parțială a acesteia se consideră muncă forțată.

6.11. În timpul activității personalului se interzice:

a) a sustrage salariații de la îndeplinirea obligațiilor profesionale;

b) a se afla fără necesitate de serviciu în alte subdiviziuni ale Centrului;

c) a chema, sustrage sau scoate salariații de la locul lor de muncă pentru îndeplinirea unor funcții obștești și desfășurarea diferitor manifestări ce nu țin de activitatea profesională (întruniri, competiții sportive, deplasări turistice, etc.), fără acordul conducerii.

d) a părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului subdiviziunii sau conducerii;

e) a folosi băuturi alcoolice, a fuma în încăperi și pe teritoriul Centrului;

f) a scoate din unitate instrumentele, aparatajele, uneltele de lucru, echipamentul de protecție sau orice bunuri materiale ce aparțin instituției, fără bonuri de ieșire, eliberate în modul corespunzător;

g) a utiliza nejustificat energia electrică, apa, precum și a le folosi în alte scopuri legate de

exercitarea atribuțiilor de serviciu.

6.12. Controlul respectării programului de activitate se atribuie directorului, vice-directorilor și șefilor subdiviziunilor respective.

## **VII. TIMPUL DE ODIHNĂ**

7.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații Centrului.

Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

Durata minimă a unui concediu anual plătit se stabilește (este) de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

7.2. Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă în conformitate cu Hotărârea Guvernului al RM nr. 1223 din 09.XI.2004 sunt stabilite concedii anuale suplimentare.

7.3. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în cadrul Centrului.

Salariaților transferați dintr-o unitate în alta a Centrului li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

7.4. Concediul anual de odihnă, pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în orice timp al anului, conform programării de acordare a concediilor anuale aprobat.

7.5. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

7.6. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin.

Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

7.7. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă.

Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească.

Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

7.8. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu.

În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu.

Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

Zilele de concediu nefolosite se acordă după încetarea situației respective sau prin acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, acestea fiind fără menținerea salariului.

7.9. Salariaților din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul conducerii, li se pot acorda concedii neplătite până la 120 zile calendaristice.

## **VIII. DISCIPLINA MUNCII**

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportament stabilite de Codul muncii și alte acte normative, de convențiile colective, de contractele colective și cele individuale de muncă, precum și de prezentul Regulament.

8.1. Stimulări pentru succese în muncă

Pentru îndeplinirea conștiințioasă a obligațiilor de serviciu angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare;
- e) înaintarea salariaților la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).



## 8.2. Modul de aplicare a stimulărilor

Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților, respectându-se principiul egalității în drepturi și posibilități a salariaților și transparenței informației.

Stimulările se consemnează într-un ordin și se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

## 8.3. Sancțiunile disciplinare

- a) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
- b) avertisment;
- c) mustrare;
- d) mustrare aspră;
- e) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r).

Aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune;

La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

## 8.4. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă trebuie prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

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 toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

## 8.5. Termenele de aplicare a sancțiunii disciplinare

a) 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.

b) sancțiunea 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.

## 8.6. Aplicarea sancțiunii disciplinare

Sancțiune disciplinară se aplică prin ordinul directorului în care se va indica 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.

Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 al Codului muncii.

## 8.7. Termenul de valabilitate și efectele sancțiunilor disciplinare

Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, în baza demersului reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului, cu condiția că salariatul și-a modificat comportamentul/atitudinea ce au servit drept temei pentru aplicarea sancțiunii.

În interiorul termenului de valabilitate al sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome;
- e) înaintarea salariaților la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

## **IX. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

9.1. Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008, cu modificările respective, și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

9.2. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- b) să fie asigurat de către angajator în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de educație profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- e) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor Agenției Naționale de Sănătate Publică cel puțin 1 dată pe an, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

9.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;
- f) să-și întrerupă activitatea imediat ce constată apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

9.4. Angajatorul răspunde pentru asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații:

- a) să organizeze serviciul în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să stabilească înputernicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;

- e) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);
- f) să asigure informarea fiecărui salariat despre riscurile la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și măsurilor preventive necesare;
- g) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- i) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă în condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- k) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- l) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medico-sanitare;
- n) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii al RM transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.
- o) să elaboreze planuri anuale de evacuare a deșeurilor biologice ce prezintă pericol pentru sănătatea salariaților și să evacueze aceste deșeuri în conformitate cu prevederile legislației.

9.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

## **X. PRINCIPII FINALE**

10.1. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare.

10.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința fiecărui salariat al Centrului sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data semnării. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

10.3. Prezentul Regulament intern se afișează pe site-ul Centrului.

10.4. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea art.198 din Codul muncii.

10.5. Persoanele încadrate în câmpul muncii după intrarea în vigoare a prezentului Regulament vor lua cunoștință și vor semna regulamentul în cauză la data angajării în serviciu.

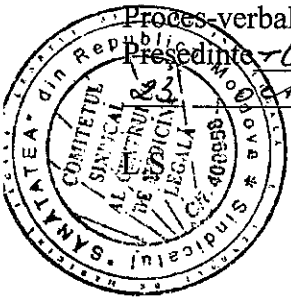
COORDONAT

Comitetul sindical al CML

Proces-verbal nr. 17 din 23 octombrie 2018

Președinte Sergiu TIGHINEANU

23 octombrie 2018



APROBAT

Prin ordinul CML nr.45 din 23 octombrie 2018

Director CML Valeri SAVCIUC

23 octombrie 2018



COORDONAT

Consiliul administrativ

Proces-verbal nr.3 din 18 octombrie 2018

Președinte Valeri SAVCIUC

23 octombrie 2018