

APROBAT
Consiliul de Administrație al
Î.M. Infocom

Proces-verbal nr. _____
din _____ 2023

APROBAT

Vicedirectorul Î.M. Infocom
Adrian MALIC

Coordonat cu Comitetul sindical:

Proces-verbal nr. _____
ord. 030 din „ 10.03 ” 2023



Anton ROTARU

REGULAMENTUL INTERN
AL ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE INFOCOM

MUN. CHIȘINĂU
2023

Cuprins:

Capitolul I.	Dispoziții generale.....	3-4
Capitolul II.	Încheierea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă. Garanții pentru salariați.....	4-15
Capitolul III.	Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă.....	15-18
Capitolul IV.	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al instaurării oricărei forme de lezare a demnității.....	18-20
Capitolul V.	Drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților și a angajatorului.....	20-24
Capitolul VI.	Ți mpul de muncă. Salarizarea. Evaluarea performanțelor. Protecția datelor cu caracter personal.....	24-30
Capitolul VII.	Ți mpul de odihnă. Acordarea concediilor.....	31-36
Capitolul VIII.	Disciplina muncii. Stimulările. Abaterile disciplinare. Sancțiunile disciplinare. Procedura disciplinară.....	36-39
Capitolul IX.	Garanțiile și compensațiile acordate salariaților în legătură cu încetarea contractului colectiv de muncă.....	39-43
Capitolul X.	Dispoziții finale.....	43

Capitolul I. Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul intern al Î.M.Infocom este întocmit în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova Nr.154/2003 din 28.03.2003 ajustat la ultimele modificări prin LP 353 din 22.12.22, publicate în MO3-4/13.01.23 art.4, în vigoare din 01.03.23 și conține prevederi privind:
 - a) securitatea și sănătatea în muncă în cadrul întreprinderii;
 - b) respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
 - c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
 - d) disciplina muncii la întreprindere;
 - e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate potrivit legislației în vigoare;
 - f) procedura disciplinară;
 - g) 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 (în continuare-angajator), întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul angajatorului în temeiul art.198-199 din Codul Muncii. Regulamentul intern 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, prevederilor stabilite de legislația Republicii Moldova, Statutul întreprinderii, Contractul colectiv de muncă, prezentul Regulament, ordine și dispoziții ale angajatorului întreprinderii și nu poate conține prevederi ce contravin actelor enumerate precum și limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.
- 1.3. Raporturile de muncă și alte raporturi sociale între angajator și salariat sunt reglementate de prevederile Codul muncii, art.4. - Legislația muncii și alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii care prevede - Raporturile de muncă și alte raporturi legate nemijlocit de acestea sunt reglementate de Constituția Republicii Moldova, de prezentul cod, de alte legi, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, și anume de:
 - a) hotărârile Parlamentului;
 - b) decretele Președintelui Republicii Moldova;
 - c) hotărârile și dispozițiile Guvernului;
 - d) actele referitoare la muncă emise de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, de alte autorități centrale de specialitate, în limita împuternicirilor delegate de Guvern;
 - e) actele autorităților publice locale;
 - f) actele normative la nivel de unitate art.4 din Codul Muncii alin.f);**
 - g) contractele colective de muncă și convențiile colective art.4 din Codul Muncii alin.g);**
 - h) precum și de tratatele, acordurile, convențiile și alte acte internaționale la care Republica Moldova este parte.
- 1.4. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării. Angajatorul are obligația de a familiariza salariații cu conținutul regulamentului, **în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.**
- 1.5. Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale întreprinderii.

- 1.6. Fiecare salariat ia cunoștință cu textul regulamentului și semnează, personal, în Fișa elaborată de resurse umane, prin care se aduc la cunoștință toate actele interne ale întreprinderii și se anexează la dosarul personal al salariatului.
- 1.7. Orice modificare sau completare a regulamentului intern al întreprinderii se efectuează respectând prevederile art.198-199 a Codului Muncii al RM și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și în modul prevăzute la alin.1.4. din regulament.
- 1.8. Regulamentul intern al întreprinderii nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă. Prin regulamentul intern al întreprinderii nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților conform prevederii art.198 din Codul Muncii.

Capitolul II.

Încheierea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă.

Garanții pentru salariați.

- 2.1. Angajarea personalului se face în conformitate cu Codului muncii art.49 și ale actelor normative în vigoare. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate calificare sau funcție, să respecte prezentul Regulament, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii al RM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și să achite la timp și integral salariul.
- 2.2. Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul 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) al Codului muncii al RM, precum și informația privind perioadele de preavizare ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unui proiect de Contract individual de muncă sau a unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.
- 2.3. La angajare, angajatorul va pune la dispoziția salariatului, suplimentar Contractul Colectiv de Muncă; Regulamentul intern alte acte interne cu caracter obligatoriu precum și Instrucțiunile privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale; Codul de etică și reguli deontologice; Fișa de post a funcției pe care o va exercita. Salariatul va confirma punerea la dispoziție și studierea acestor acte normative prin semnătură personală în Fișa elaborată.
- 2.4. Contractul individual de muncă se va încheia în formă scrisă în baza consimțământului părților și poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova.
- 2.5. Refuzul neîntemeiat la angajare este interzis. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea Contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.
- 2.6. Clauzele Contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective ori prin Contractul colectiv de muncă.
- 2.7. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare originale, se semnează de către părți. Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la Secția Cancelarie, personal și relații de muncă. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- 2.8. La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează va prezenta:
 - 2.8.1 buletinul de identitate;

- 2.8.2 documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- 2.8.3 certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- 2.8.4 declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 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;
- 2.8.5 diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru funcțiile/profesiile care necesită o calificare.
- 2.9. **La angajare managerul resurse umane va solicita candidatului prezentarea referințelor de la locurile de muncă precedente, inclusiv CV-I.** La angajare, angajatorul îi va solicita copia carnetului de muncă, în termen de 3 zile de la angajare, pentru a ține evidența computerizată a stagiului general de muncă precum și stagiul în ramură, în cazul în care refuză să prezinte va solicita de la CNAS o referință privind stagiul de muncă. Pentru profesiile/funcțiile care cer cunoștințe sau calități speciale salariatul va prezenta 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.
- 2.10. Persoana angajată, primește în Secția Cămară, personal și resurse umane, pentru a fi completate și semnate, Fișa personală (Formular M2), acordul privind prelucrarea datelor personale ale salariatului, precum și alte acorduri prevăzute de reglementările interne.
- 2.11. Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza Contractului individual de muncă, negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, **în termen de 3 zile lucrătoare**, de la data semnării de către părți a Contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul îi eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, **în termen de 3 zile lucrătoare**.
- 2.12. În cazul în care funcția în care este angajată sau transferată persoana impune transmiterea unor mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, prin ordinul angajatorului, se constituie comisia de primire-predare și se perfectează un Proces-verbal de primire-predare, în formă liberă, inclusiv predarea muncii efectuate în format electronic. Salariatul nu are voie să ștergă din computerul personal niciun document sau altă informație la eliberarea sau transferarea sa din serviciu, responsabili de control și monitorizare sunt șefii de secții, managerii.
- 2.13. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea Contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o **perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni – în cazul persoanelor cu funcție de răspundere la care munca implică o responsabilitate sporită. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește, ca excepție, și nu poate depăși 15 zile calendaristice.**
- 2.14. Salariații cărora la angajare li se stabilește perioada de probă fac cunoștință în Secția Cămară, personal și relații de muncă cu Regulamentul Cu privire la ordinea susținerii perioadei de probă în cadrul Î.M.Infocom, confirmând acest fapt prin semnătură personală, odată cu semnarea ordinului de angajare.
- 2.15. Durata perioadei de probă pentru salariații angajați cu contract de muncă pe o perioadă determinată:
- 2.15.1 **Nu va depăși 15 zile calendaristice pentru o durată a Contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;**
- 2.15.2 **Nu va depăși 30 de zile calendaristice pentru o durată a Contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.**

- 2.16. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de prezentul Regulament, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.
- 2.17. Se interzice aplicarea perioadei de probă persoanelor cu vârsta de până la 18 ani, persoanelor angajate prin concurs, persoanelor care au fost transferate de la o muncă la alta, femeilor gravide la prezentarea certificatului medical, persoane alese în funcții electivă, și persoanelor angajate pe un termen de până la 3 luni, în conformitate cu art. 62 din Codul muncii precum și aplicarea art.63 privind rezultatul perioadei de probă.
- 2.18. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- 2.19. Dacă, pe durata perioadei de probă, Contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de către Codul Muncii, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.
- 2.20. În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului (art. 86 alin. (1) lit. a) Codul muncii al Republicii Moldova) emis de către angajator până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. **Angajatorul nu este obligat să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă, conform art. 63 alin. (2) al Codului muncii al Republicii Moldova.**
- 2.21. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat sau suspendat decât printr-un acord suplimentar/aditional semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Acordul adițional se întocmește în formă scrisă în două exemplare originale, dintre care unul se păstrează la angajator, anexându-se la Contractul individual de muncă, altul se înmânează salariatului. Modificarea Contractului individual de muncă se consideră orice modificare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art.49 alin. (1) al Codului muncii.
- 2.22. În caz de încetare a Contractului individual de muncă salariatul este obligat să primească de la Secția Cancelarie, personal și resurse umane *Fișa în caz de eliberare din serviciu*, pe care urmează să o prezinte, pentru semnare șefilor de secții, iar cei cărora le-au fost transmise mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, urmează să le predea prin perfectarea unui *Proces-verbal de predare-primire*. Persoanele eliberate, demisionate, transferate, nu au dreptul să șteargă oricare informație sau document elaborat pe parcursul activității de lucru, fapt care va fi asigurat prin verificare de șeful/șefa secției. Numai după predarea *Fișei în caz de eliberare din serviciu*, secția Cancelarie, personal și relații de muncă va înainta procesul-verbal angajatorului spre aprobare, în temeiul cărui va fi emis ordinul de încetare a contractului individual de muncă, care se va aduce la cunoștința salariatului sub semnătură **în termen de 3 zile lucrătoare**. În ziua eliberării salariatului din serviciu, angajatorul va efectua achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului. Dacă ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, atunci ziua expirării termenului se consideră prima zi lucrătoare imediat următoare.
- 2.23. Contractul individual de muncă poate înceta sau suspenda doar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- 2.24. Suspendarea contractului individual de muncă se va produce în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa angajatorului sau a salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru durata suspendării contractului individual de muncă, încetează temporar obligația salariatului de a presta munca și obligația corelativă a angajatorului de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege. Suspendarea contractului, indiferent de cauza acestuia, se va perfectă printr-un ordin emis de angajator, 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.

2.25. Înțetarea contractului individual de muncă va avea loc cu respectarea prevederilor Codului Muncii, Capitolul V, art. 81:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310);
- a¹) prin acordul scris al părților (art. 821);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86).

(2) În toate cazurile menționate la alin.(1), ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

(3) Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). **Ordinul angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.**

2.26 **Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe ce nu depind de voința părților conform art. 82:**

- a) deces al salariatului, 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;
- d¹) 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 contractului individual de muncă 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 contractul individual de muncă încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- 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;
- j¹) 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 temeiuri 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.

2.27 **Încetarea contractului individual de muncă în circumstanțe conform art 82¹:**

- Contractul individual de muncă poate înceta, în orice moment, prin acordul scris al părților.

2.28 **Încetarea contractului individual de muncă pe durată determinată art 83:**

- Contractul individual de muncă pe durată determinată încheiat pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului al cărui contract individual de muncă este suspendat sau care se află în concediul respectiv (art.55 lit.a) încetează în ziua reîntoarcerii acestui salariat la lucru;
- Dacă, la expirarea termenului contractului individual de muncă pe durată determinată, nici una dintre părți nu a cerut încetarea lui și raporturile de muncă continuă de fapt, contractul se consideră prelungit pe durată nedeterminată;
- Contractul individual de muncă pe durată determinată poate înceta înainte de termen în cazurile prevăzute la art. 82, 82¹, 85 și 86;
- Încetarea contractului individual de muncă la inițiativa angajatorului cu persoanele alese în componența organelor sindicale și neeliberate de la munca de bază se admite în cazul respectării ordinii generale de concediere doar cu acordul (consultația) prealabil al organului sindical al unității, în componența căruia ei sunt aleși, iar președinților comitetelor sindicale (organizatorilor sindicali), pe lângă aceasta cu acordul prealabil al organului sindical ierarhic superior.

2.29 **Nulitatea contractului individual de muncă conform art 84:**

- Nerespectarea oricărei dintre condițiile stabilite în Codul Muncii pentru încheierea contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia;
- Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor;
- Nulitatea contractului individual de muncă poate fi înlăturată prin îndeplinirea condițiilor corespunzătoare impuse de Codul Muncii;
- În cazul în care o clauză a contractului individual de muncă este afectată de nulitate, deoarece stabilește pentru salariat drepturi sub limitele impuse de legislație, de convențiile colective sau de contractul colectiv de muncă, ea va fi înlocuită în mod automat de dispozițiile legale, convenționale sau contractuale minime aplicabile;
- **Nulitatea contractului individual de muncă se constată prin hotărâre a instanței de judecată.**

2.30 **Demisia conform art 85:**

- Salariatul are dreptul la demisie - desfacere a contractului individual de muncă, cu excepția prevederii alin.(4¹), din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, **cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea;**
- În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de dizabilitate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului cu dizabilități, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la o altă unitate, cu încălcarea de către angajator a contractului individual și/sau colectiv de muncă, a legislației muncii în vigoare, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul redus indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept;
- După expirarea termenelor indicate la alin.(1), (2) și (4¹) din Codul Muncii, salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului în termenele prevăzute la art.143 și să-i elibereze documentele legate de activitatea acestuia în întreprindere;
- Contractul individual de muncă poate fi desfăcut, prin acordul scris al părților, înainte de expirarea termenelor indicate la alin.(1), (2) și (4¹) din Codul Muncii;

- **Timp de 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie**, salariatul are dreptul să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care să o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, până la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat în condițiile prezentului cod.
- Conducătorul întreprinderii, adjunctii lui și contabilul-șef sunt în drept să demisioneze, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, **cu o lună înainte**.
- Dacă, după expirarea termenelor indicate în alin.(1), (2) și (4¹) din Codul Muncii, salariatul nu a fost de fapt eliberat din funcție și el își continuă activitatea de muncă fără să-și reafirme în scris dorința de a desface contractul individual de muncă, eliberarea acestuia nu se admite.

2.31 Concedierea conform art 86:

2.31.1 Concedierea – desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată – se admite pentru următoarele motive:

- rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art.63 alin.(2));
- lichidarea întreprinderii;
- reducerea numărului sau a statelor de personal din întreprindere;
- constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, conform documentului medical (certificat/adeverință/act etc.), eliberat de autoritatea (instituția) medicală competentă;
- constatarea îndeplinirii nesatisfăcătoare, în mod repetat, pe parcursul unui an, a indicatorilor de performanță individuală. Concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestora, prin regulamentul intern al întreprinderii, în conformitate cu dispozițiile generale stabilite de prezenta lege, cu condiția că angajatorul a dat salariatului instrucțiuni corespunzătoare, a transmis un avertisment în scris și a oferit salariatului o perioadă rezonabilă de timp pentru îmbunătățire;
- încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;
- 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;**
- prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k);
- 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;
- 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;**
- ^{k¹} încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- semnarea de către conducătorul unității (filialei, subdiviziunii), de către adjunctii săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;
- încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;

- r) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art.57 alin.(1)), fapt confirmat în modul stabilit;
- s) încheierea, vizând salariații ce prestează munca prin cumul, a unui contract individual de muncă 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 întreprinderii sau reorganizarea acesteia, precum și a transferării întreprinderii 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 întreprinderii în această localitate (art.74 alin.(1));
- y¹) deținerea de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vârstă.

Notă. Persoanele concediate în temeiul lit. y¹) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f).

2.31.2 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 paternal, 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 pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei, în concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități, în perioada îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a întreprinderii.

2.31.3 Procedura solicitării opinie consultative a organului sindical: în cazul concedierii unor salariați conform art. 87.

- La concedierea salariaților membri de sindicat, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical din unitate, prin notificarea organului respectiv;
- La concedierea persoanelor alese în organele sindicale și neeliberate de la locul de muncă de bază, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical ai cărui membri sunt persoanele respective, printr-o notificare în care își argumentează intenția;
- La concedierea conducătorilor organizației sindicale primare (organizatorilor sindicali) neeliberați de la locul de muncă de bază, angajatorul solicită în prealabil opinia consultativă a organului sindical ierarhic superior, **printr-o notificare în care își argumentează intenția;**
- Organele sindicale indicate la alin. (1)–(3) **își prezintă opinia în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării notificării.**

2.31.4 Procedura de concediere în cazul lichidării unității, reducerii numărului sau a statelor de personal conform art. 88.

(1) Angajatorul este în drept să concedieze salariații de la unitate în legătură cu lichidarea acesteia ori în legătură cu reducerea numărului sau a statelor de personal (art.86 alin.(1) lit.b) și c)) **doar cu condiția că:**

- a) va emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), motivat din punct de vedere juridic sau economic, cu privire la lichidarea întreprinderii ori reducerea numărului sau a statelor de personal;
- b) va emite un ordin cu privire la preavizarea, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării fiecărui salariat vizat, a salariaților cu 2 luni înainte de lichidarea întreprinderii ori de reducerea numărului sau a statelor de personal. În caz de reducere a numărului sau a statelor de personal, vor fi preavizate numai persoanele ale căror locuri de muncă urmează a fi reduse;

c) o dată cu preavizarea în legătură cu reducerea numărului sau a statelor de personal, va propune în scris salariatului preavizat un alt loc de muncă (funcție) în cadrul întreprinderii respective (cu condiția că astfel de loc de muncă (funcție) există la unitate, iar salariatul preavizat întrunește cerințele necesare pentru suplinirea acestuia);

d) va reduce, în primul rând, locurile de muncă vacante;

e) va desface contractul individual de muncă în primul rând cu salariații angajați prin cumul;

f) va acorda salariatului ce urmează a fi concediat o zi lucrătoare pe săptămână cu menținerea salariului mediu pentru căutarea unui alt loc de muncă;

g) va prezenta, în modul stabilit, cu 2 luni înainte de concediere, agenției pentru ocuparea forței de muncă informațiile privind persoanele ce urmează a fi disponibilizate;

h) se va adresa organului sindical în vederea obținerii opiniei consultative privind concedierea salariatului respectiv.

(2) În cazul în care, după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul de concediere a salariatului, această procedură nu poate fi repetată în cadrul aceluiași an calendaristic. În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii și în concediul medical.

(3) Locul de muncă redus nu poate fi restabilit în statele unității pe parcursul anului calendaristic în care a avut loc concedierea salariatului care l-a ocupat.

(4) În caz de lichidare a unității, angajatorul este obligat să respecte procedura de concediere prevăzută la alin.(1) lit. a), b), f), g) și i).

2.31.5 Procedura de concediere în legătură cu transferarea la o altă unitate conform art. 88¹.

(1) Angajatorul este în drept să concedieze salariații în legătură cu transferarea la o altă întreprindere (art. 86 alin. (1) lit. u)) doar cu condiția că:

a) va primi un demers în scris din partea unui alt angajator prin care se solicită concedierea prin transfer a unui anumit salariat, cu indicarea locului de muncă (funcției) ce i se propune la unitatea nouă;

c) va obține acordul scris al salariatului pentru concediere;

d) va achita salariatului concediat, în ziua eliberării din serviciu, toate sumele ce i se cuvin de la unitate (salariul, compensația pentru concediile nefolosite etc.).

(2) Salariatul, până la exprimarea în scris a acordului pentru concediere, poate solicita de la noul angajator oferta de angajare, care va cuprinde toate clauzele viitorului contract individual de muncă.

(3) Oferta de angajare se prezintă salariatului în formă scrisă și este irevocabilă în termenul prevăzut de aceasta.

(4) Este interzis refuzul de angajare a salariatului concediat în legătură cu transferarea la o altă unitate, ca urmare a acordului lui și al ambilor angajatori.

2.31.6 Restabilirea la locul de muncă, conform art.89:

(1) Salariatul transferat nelegitim la o altă muncă sau eliberat nelegitim din serviciu poate fi restabilit la locul de muncă prin negocieri directe cu angajatorul, iar în caz de litigiu - prin hotărâre a instanței de judecată.

(2) La examinarea litigiului individual de muncă de către instanța de judecată, angajatorul este obligat să dovedească legalitatea și să indice temeiurile transferării sau eliberării din serviciu a salariatului. În cazul contestării de către salariatul membru de sindicat a ordinului de concediere, instanța de judecată va solicita opinia consultativă a organului privind concedierea salariatului respectiv.

(3) Imediat după pronunțarea hotărârii instanței de judecată privind restabilirea salariatului la locul de muncă, angajatorul este obligat să emită un ordin de restabilire, pe care îl aduce la

cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii.

2.32 Răspunderea angajatorului pentru transferul sau eliberarea nelegitimă din serviciu conform art. 90:

(1) În cazul restabilirii la locul de muncă a salariatului transferat sau eliberat nelegitim din serviciu, angajatorul este obligat să repare prejudiciul cauzat acestuia.

(2) Repararea de către angajator a prejudiciului cauzat salariatului constă în:

a) plata obligatorie a unei despăgubiri pentru întreaga perioadă de absență forțată de la muncă într-o mărime care nu va depăși 12 salarii medii lunare ale salariatului în cazul transferului sau al eliberării nelegitime din serviciu;

b) compensarea cheltuielilor suplimentare legate de contestarea transferului sau a eliberării din serviciu (consultarea specialiștilor, cheltuielile de judecată etc.);

c) compensarea prejudiciului moral cauzat salariatului.

(3) Mărimea reparării prejudiciului moral se determină de către instanța de judecată, ținându-se cont de aprecierea dată acțiunilor angajatorului, dar nu poate fi mai mică decât un salariu mediu lunar al salariatului.

(4) În locul restabilirii la locul de muncă, părțile pot încheia o tranzacție de împăcare, iar în caz de litigiu - instanța de judecată poate încasa de la angajator, cu acordul salariatului, în beneficiul acestuia, o compensație suplimentară la sumele indicate la alin.(2) în mărime de cel puțin 3 salarii medii lunare ale salariatului.

2.33 Suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa uneia dintre părți conform art. 78.

(1) Contractul individual de muncă 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 doi ani, conform certificatului medical;

b¹) concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități cu durata de până la 2 ani;

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;

d¹) 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; precum și din alte motive prevăzute de legislație.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului:

a) pe durata anchetei de serviciu, efectuate în conformitate cu Codul Muncii.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d¹) și e), salariatul este obligat să comunice în scris angajatorului data suspendării contractului individual de muncă.

(4) Angajatorul nu este în drept să angajeze alți salariați pentru a-i înlocui pe acei ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în temeiurile prevăzute la alin. (1) lit. d¹),e).

(5) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă în temeiurile prevăzute la alin. (1) lit. d¹) și e), salariatul este obligat să-și reia activitatea de muncă în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul:

a) înlăturării pericolului pentru viață sau sănătate;

b) achitării salariului, altor plăți obligatorii sau informării despre transferul acestor plăți pe cardul bancar.

2.34 Modul de soluționare a litigiilor legate de suspendare a contractului individual de muncă conform art. 79, se soluționează în modul stabilit la art.354-356.

2.35. Angajatorul asigură garanții pentru salariații angajați pe o durată determinată, conform Articolul 55¹:

(1) Nu se admite tratamentul mai puțin favorabil al salariaților angajați pe o durată determinată în raport cu salariații permanenți care prestează o muncă echivalentă la aceeași unitate, dacă un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata raportului de muncă și nu are o justificare obiectivă.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) se va aplica cel puțin:

a) vechimii în muncă necesare pentru ocuparea anumitor funcții;

b) oportunităților de instruire;

c) posibilității de a ocupa o funcție permanentă în cadrul întreprinderii.

(3) În vederea asigurării accesului egal la locurile de muncă, vechimea în muncă stabilită pentru ocuparea unei funcții va fi aceeași pentru salariații angajați pe durată nedeterminată și cei angajați pe o durată determinată.

(4) Pentru a îmbunătăți competențele profesionale, dezvoltarea carierei și mobilitatea profesională a salariaților angajați pe durată determinată, angajatorul va facilita accesul acestora la oportunități adecvate de formare profesională, în conformitate cu prevederile Codului Muncii (titlul VIII).

(5) 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 întreprindere, printr-un:

a) anunț transmis prin poșta electronică sau prin alt mijloc de comunicare, ce poate fi accesat de către fiecare salariat; și/sau

b) anunț public plasat pe pagina web a unității, după caz; și/sau

c) anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul întreprinderii, inclusiv la fiecare dintre filialele sau reprezentanțele acesteia.

2.36. Angajatorul asigură garanții pentru salariații cu timp de muncă parțial, conform art.97¹ din Codul Muncii:

(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) Angajatorul:

a) va întreprinde măsuri pentru a înlesni accesul la munca pe fracțiuni de normă la toate inclusiv la funcțiile calificate și de conducere;

b) va asigura, în conformitate cu prevederile titlului VIII din Codul Muncii, 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 fracțiune de normă și invers sau de a-și majora durata timpului de muncă, în cazul în care apare o asemenea oportunitate.

(4) În vederea facilitării transferurilor prevăzute la alin. (3), angajatorul va informa salariații despre funcțiile vacante cu normă întreagă și pe fracțiune de normă apărute în cadrul întreprinderii, **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.

2.37. Angajatorul asigură garanții pentru salariații cu Regimul de activitate redusă, conform art. 97² din Codul Muncii:

(1) Angajatorul poate stabili regimul de activitate redusă, cu repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, la nivel de întreprindere, pentru cel puțin 25% din numărul salariaților din cadrul întreprinderii:

a) în mod unilateral, în caz de stare de urgență, de asediu și de război sau în caz de stare de urgență în sănătate publică;

b) cu acordul scris al salariaților vizați, în caz de conjunctură economică defavorabilă, dificultăți de aprovizionare cu materii prime sau energie, intemperii cu caracter excepțional, transformare, restructurare sau modernizare a întreprinderii ori în alte circumstanțe cu caracter excepțional, în modul stabilit de Guvern.

(2) Regimul de activitate redusă poate fi stabilit pentru o **perioadă de până la 3 luni consecutive, dar nu mai mult de 5 luni pe an.**

(3) În cazul aplicării prevederilor alin. (1) lit. b), angajatorul este obligat să solicite opinia consultativă a reprezentanților salariaților privind stabilirea regimului de activitate redusă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de depunerea cererii de acordare a ajutorului pentru salariații cu regim de activitate redusă.

(4) Durata timpului de muncă prevăzută în contractul individual de muncă al salariatului poate fi redusă, în condițiile prezentului articol, **cu cel mult 50%**, munca salariatului fiind retribuită proporțional cu timpul lucrat.

(5) Salariații cărora, în conformitate cu prevederile prezentului articol, li s-a stabilit regim de activitate redusă beneficiază de un ajutor în modul stabilit de Guvern.

(6) Pe perioada regimului de activitate redusă, stabilit în condițiile prezentului articol, este interzisă angajarea salariaților pentru prestarea unei munci similare celei prestate de către salariații al căror timp de muncă a fost redus.

(7) Angajatorul stabilește regimul de activitate redusă ulterior adoptării deciziei de acordare a ajutorului pentru salariații al căror timp de muncă a fost redus.

(8) Prevederile prezentului articol nu se aplică următoarelor categorii de angajatori:

b) angajatorilor care au activitatea suspendată, se află în proces de insolvență sau de lichidare;

c) angajatorilor care, la data depunerii cererii de acordare a ajutorului pentru salariații cu regim de activitate redusă, au restanțe la bugetul public național ce depășesc mărimea stabilită de Guvern.

(9) Prevederile prezentului articol nu se aplică salariaților care:

a) prestează muncă prin cumul în cadrul aceleiași unități sau la o altă unitate;

b) nu au realizat un stagiu de cotizare în sistemul public de asigurări sociale de stat de cel puțin 6 luni în ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cererii de acordare a ajutorului pentru salariații cu regim de activitate redusă;

c) sunt angajați cu timp de muncă parțial.

(10) Nu se admite solicitarea regimului de activitate redusă în cazul în care, la nivel de unitate, este declarată grevă.

III. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

- 3.1 Organizarea securității și sănătății în muncă are loc în conformitate cu Codul Muncii Titlul IX Capitulul II – Organizarea securității și sănătății în muncă. Asigurarea dreptului salariaților la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă precum (art.224-225) și cu Legea securității și sănătății în muncă.
- 3.2 Angajatorul va lua măsuri ca condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
- 3.3 În cazul în care organele de stat de control vor sista activitatea de muncă, prevăzută de contractul individual de muncă cu salariatul, ca rezultat al încălcării cerințelor de securitate și sănătate în muncă fără vina salariatului, acestuia i se va menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu.
- 3.4 În cazul în care salariatul va refuza 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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 art. 225, alin. (5).
- 3.7 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 sunt prevăzute în contractul individual de muncă și nu atrage răspunderea disciplinară, art. 225, alin. (7).
- 3.8 În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare art.225, alin. (8).
- 3.9 În scopul neadmiterii oricăror încălcări, angajatorul desemnează persoana responsabilă de securitatea și sănătatea în muncă.
- 3.10 Angajatorul delegă persoana selectată la cursurile de pregătire și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, din contul întreprinderii, care va fi instruită la Centrul de instruire în domeniul relațiilor de muncă cu obținerea certificatului de activitate în domeniu.
- 3.11 Persoana responsabilă de sănătatea și securitatea în muncă perfectează proiectul ordinului privind Planul anual de organizare a securității și sănătății în muncă spre aprobare angajatorului.
- 3.12 Locurile de muncă vor fi atestate din punctul de vedere al securității și sănătății muncii conform normelor stabilite de legislația în domeniu, nu mai rar decât o dată la 5 ani.
- 3.13 Angajatorul alocă surse financiare pentru dezvoltarea socială a întreprinderii, odihna, tratamentul salariaților în cazul afecțiunilor grave de sănătate, a copiilor acestora și în alte scopuri, reieșind din posibilitățile financiare curente.
- 3.14 Angajatorul organizează cercetarea fiecărui accident de muncă și caz de boală profesională și asigură acordarea primului ajutor și transportarea salariaților la instituțiile medicale.
- 3.15 Respectând actele normative în vigoare ale MMPS nr.40 din 16.08.2001 și MS nr.206 din 20.05.2008, la locurile de muncă, unde temperatura aerului depășește 30 grade C, salariaților va fi asigurată apa potabilă, sărată carbogazoasă sau apa minerală în cantitate de 1,5 sau 2,5 pentru

o persoană în schimb, cu stabilirea, în orele de maximă temperatură a pauzei de la 2 până la 6 ore. La locurile de muncă cu temperatura scăzută mai jos de 5 grade C, salariaților li se eliberează ceai fierbinte în cantitate de 0,5 până la 1,0l pentru o persoană pe schimb, conform Convenției Colective (nivel de ramură) pentru anii 2022-2026, pag.30.

- 3.16 Salariatului căruia i s-a stabilit gradul de reducere a capacității de muncă ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale i se plătește, din contul întreprinderii care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională, pe lângă despăgubirea stabilită de lege, o indemnizație unică, luându-se ca bază salariul mediu lunar pe țară, pentru fiecare procent de pierdere a capacității de muncă, dar nu mai puțin de un salariu anual al accidentatului, Convenției Colective (nivel de ramură) pentru anii 2022-2026, pag.31.
- 3.17 În cazul accidentelor grave, mortale și în grup, angajatorul este obligat să înștiințeze de urgență conducerea Consiliului Federației Sindicatelor „Sindindcomservice”, și Asociația Patronală, conform Convenției Colective (nivel de ramură) pentru anii 2022-2026, pag.30.
- 3.18 Angajatorul efectuează cercetarea obligatorie și evidența fiecărui accident de muncă și îmbolnăviri profesionale.
- 3.19 Salariații vor primi 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 în vigoare și în modul stabilit de Hotărârea Guvernului nr.513 din 11 august 1993.
- 3.20 Recuperarea prejudiciului cauzat în urma accidentului de muncă sau îmbolnăvirii profesionale și stabilit de Legea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale, nr.756-XIV din 24 decembrie 1999, în vigoare de la 24.06.2000, se menține în mărimile stabilite și se achită de întreprinderea vinovată de producerea accidentului sau îmbolnăvirii profesionale sau de către succesorul de drept, iar în lipsa acestora de către organele teritoriale ale Casei Naționale de Asigurări Sociale, conform Convenției Colective (nivel de ramură) pentru anii 2022-2026, pag.32.
- 3.21 Angajatorul, anual, alocă mijloace în mărime de cel puțin 2% din suma mijloacelor preconizate pentru salarizarea muncii, și le direcționează la asigurarea condițiilor de muncă, realizarea măsurilor pentru ocrotirea securității și sănătății muncii prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii salariaților.
- 3.22 Angajatorul asigură aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în baza următoarelor principii generale de prevenire:
- evitarea riscurilor;
 - combaterea riscurilor la sursă;
 - adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de lucru, în vederea atenuării și diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - adaptarea la progresul tehnic;
 - înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
 - dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - asigurarea salariaților cu instrucțiunile corespunzătoare și monitorizarea responsabililor de aducere la cunoștința salariaților revederile acestora.
- 3.3 În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical, periodic și examenul medical, conform legislației și normelor în vigoare.
- 3.4. **Ținând seama de natura activităților din întreprindere, angajatorul are obligația să:**
- contribuie la eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;

- elaboreze planul anual de protecție și prevenire a riscurilor profesionale și să verifice executarea lui în termenii stabiliți;
- **angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;**
- asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;
- țină evidența zonelor cu risc profesional grav și specific și să restricționeze accesul în aceste zone pentru executarea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- asigure funcționarea permanentă și corespunzătoare a sistemelor de semnalizare, protecție, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în spațiul de muncă;
- informeze fiecare Salariat asupra riscurilor profesionale, la care acesta ar putea fi expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
- asigure instruirea Salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă;
- acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție;
- asigure acordarea primului ajutor și transportarea în instituții medicale, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire a Salariatului la locul de muncă;
- asigure locurile de muncă cu truse medicale de prim ajutor;
- asigure realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
- stabilească pentru Salariați atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției deținute;
- asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru toate ocupațiile cu aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă;
- în baza principiului de paritate să constituie grupul de lucru privind securitatea și sănătatea în muncă și să colaboreze cu acesta în vederea consultării și participării salariaților la soluționarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure și să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor de prevenire, precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

3.5. În domeniul securității și sănătății în muncă salariații sunt obligați să:

- desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, fără a pune în pericol propria persoană și alți salariați;
- cunoască și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și normele igienei de producere;
- exploateze corect dispozitivele, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, mijloacele de transport și de producție;
- folosească conform destinației și să păstreze, în corespundere cu regulile stabilite, echipamentul individual de protecție din dotare și dispozitivele de siguranță;
- excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- nu ridice, să nu deplaseze, să nu deterioreze dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea procedurilor de reducere și/sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice situație în care nu sunt respectate cerințele de securitate și sănătate, defecțiune a sistemelor de protecție, pe care o consideră un pericol pentru sănătatea sau viața salariaților; caz de îmbolnăvire sau accident la locul de muncă;
- întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare;
- coopereze cu angajatorul în scopul realizării măsurilor menite să asigure securitatea deplină a mediului de muncă.

- 3.6. Pentru realizarea măsurilor de protecție a muncii, în cadrul întreprinderii, șefii de secții de comun cu lucrătorul desemnat, specialist în securitatea și sănătatea în muncă, vor urmări modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă. Vor efectua analiza factorilor de risc de la locurile de muncă; vor efectua cercetări proprii asupra îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de la locul de muncă; vor efectua inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, etc. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu *Regulamentul privind atribuțiile de protecție ale lucrătorului desemnat (specialist securitate și sănătate în muncă), aprobat anual la întreprindere (se anexează)*.
- 3.7. Condițiile de muncă stipulate în Contractul individual de muncă trebuie să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
- 3.8. 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. În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționarii salariatului până la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator în conformitate cu art. 163 Codul muncii. Pe parcursul sistării de către organele de stat de control a activității de muncă, prevăzută de Contractul individual de muncă, 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.
- 3.9. 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 art. 163 Codul muncii al Republicii Moldova.
- 3.10. 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 sunt prevăzute în Contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.
- 3.12. În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al instaurării oricărei forme de lezare a demnității

- 4.1. Angajatorul va manifesta un comportament nediscriminatoriu în raport cu salariații. Va contracara orice fel de hărțuire sexuală.
- 4.2. Angajatorul va crea un climat psihoemoțional confortabil în raporturile de muncă ce exclude orice formă de comportament verbal sau nonverbal atât din partea angajatorului sau a altor salariați care pot aduce atingeri integrității morale și psihice a salariatului. Va contracara orice fel de atitudine care crează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.
- 4.3. Va aplica principiul de excudere a diferenței de gen de salarizare, diferența dintre nivelurile medii de salarizare între salariații de sex feminin și cei de sex masculin, exprimată ca procent din nivelul mediu de salarizare a salariaților de sex masculin.
- 4.4. Angajatorul va promova principiul munca egală – munca prestată în cadrul acelorași funcții, conform acelorași cerințe educaționale, profesionale și în materie de formare, competențe (abilități), efort, răspundere, activitate desfășurată, natura sarcinilor implicate și condițiile de muncă.
- 4.5. La întreprindere va fi promovată munca de valoare egală – munca prestată în cadrul funcțiilor sau pozițiilor diferite, dar care este considerată de valoare egală în baza acelorași cerințe

educaționale, profesionale și în materie de formare, competențe (abilități), efort, răspundere, activitate desfășurată, natura sarcinilor implicate și condiții de muncă.

4.6. Angajatorul, în temeiul Articolului 5 din Codul Muncii - Principiile de bază ale reglementării va asigura respectarea principiilor de bază ale reglementării raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea, principii ce reies din normele dreptului internațional și din cele ale Constituției Republicii Moldova:

- a) libertatea muncii, incluzând dreptul la munca liber aleasă sau acceptată, dreptul dispunerii de capacitățile sale de muncă, dreptul alegerii profesiei și ocupației;
- b) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
- c) protecția împotriva șomajului și acordarea de asistență la plasarea în câmpul muncii;
- d) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor securității și sănătății în muncă, și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
- e) egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
- f) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp, integrală și echitabilă a salariului care ar asigura o existență decentă salariatului și familiei lui;
- g) remunerarea egală pentru o muncă egală sau pentru o muncă de valoare egală;
- h) asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare.

4.7. La întreprindere este interzisă munca forțată (obligatorie), conform Articolul 7. Capitolul II.

Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare sau fără consimțământul acesteia. Este interzisă folosirea sub orice formă a muncii forțate (obligatorii), și anume:

- 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 menținere 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.

La munca forțată (obligatorie) se atribuie:

- a) încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia;
- b) cerința angajatorului față de salariat de a-și îndeplini obligațiile de muncă în lipsa unor sisteme de protecție colectivă sau individuală ori în cazul în care îndeplinirea lucrării cerute poate pune în pericol viața sau sănătatea salariatului.

Nu se consideră muncă forțată (obligatorie):

- a) serviciul militar sau activitățile desfășurate în locul acestuia de cei care, potrivit legii, nu îndeplinesc serviciul militar obligatoriu;
- b) munca unei persoane condamnate, prestată în condiții normale în perioada de detenție sau de liberare condiționată de pedeapsă înainte de termen;
- c) prestațiile impuse în situația creată de calamități ori de alt pericol, precum și cele care fac parte din obligațiile civile normale stabilite de lege.

4.8. În conformitate cu Codul Muncii, art.71, la întreprindere este interzisă munca nedeclarată - orice muncă prestată de o persoană fizică pentru și sub autoritatea unui angajator fără a fi respectate prevederile Codului Muncii referitoare la încheierea contractului individual de muncă.

- 4.9. Angajatorul asigură interzicerea discriminării în sfera muncii, conform Articolul 8, Capitolul II din Codul Muncii. 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.
- 4.10. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

Capitolul V.

Drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților și a angajatorului

5.1. Salariații Î.M.Infocom au dreptul la:

- 5.1.1 încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- 5.1.2 muncă, conform clauzelor Contractului individual de muncă;
- 5.1.3 un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă;
- 5.1.4 achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- 5.1.5 la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;
- 5.1.6 odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- 5.1.7 la informarea deplină și veridică, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;
- 5.1.8 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;
- 5.1.9 adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- 5.1.10 formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- 5.1.11 participare în administrarea întreprinderii, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- 5.1.12 furnizare de feedback prin intermediul cutiilor special de colectare a mesajelor, scrisorilor, demersurilor din partea salariaților, precum și participarea la întrevederile cu conducerea întreprinderii în baza unor programări preventive;
- 5.1.13 purtare de negocieri colective și încheiere a Contractului colectiv de muncă prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractului;
- 5.1.14 apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 5.1.15 soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.1.16 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;
- 5.1.17 asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

5.1.18 libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime.

5.2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul muncii al Republicii Moldova. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestora este nulă.

5.3. Salariații Î.M. Infocom sunt obligați:

5.3.1 să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

5.3.2 să îndeplinească normele de muncă stabilite;

5.3.3 să respecte disciplina muncii;

5.3.4 să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

5.3.5 să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

5.3.6 să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă stabilite la întreprindere;

5.3.7 să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

5.3.8 să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

5.3.9 să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

5.3.10 să execute toate indicațiile primite nemijlocit de la conducătorul secției, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp și de raportarea rezultatului imediat după finalizare;

5.3.11 să prezinte imediat angajatorului o notă sau documente explicative în caz de imposibilitate de a exercita careva obligațiuni, sarcini;

5.3.12 să mențină în colectiv atmosferă psihologică favorabilă și să respecte etica relațiilor de serviciu conform Codului de etică și reguli deontologice, aprobat la întreprindere;

5.3.13 să apere în mod loial prestigiul întreprinderii, precum și să se abțină de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

5.3.14 să reprezinte corespunzător întreprinderea în relațiile cu cetățenii, cu instituțiile publice și private, atât la locul de muncă, cât și în timpul deplasărilor de serviciu, în țară sau în străinătate;

5.3.15 să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor entității;

5.3.16 să aibă o atitudine conciliată în exprimarea opiniilor, întru evitarea generării conflictelor;

5.3.17 să nu solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții. Să respecte toate actele interne aprobate privind politica antifraudă și anticorupție, integritatea, etica, deontologia, datele cu caracter personal, politica securității instituționale privind datele cu caracter personal, de care au luat cunoștință la angajare sau la momentul elaborării acestora;

5.3.18 să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând întreprinderii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească mijloacele tehnice și informaționale din dotare în interesul întreprinderii, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

5.3.19 să înștiințeze conducerea, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor erori, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;

5.3.20 să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele informaționale/baze de date adoptate la întreprindere;

5.3.21 să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

- 5.3.22 să întocmească și să prezinte în termenele stabilite, rapoarte, dări de seamă conducerii, cele lunare și anuale secției Cancelarie, personal și relații de muncă;
- 5.3.23 să respecte timpul acordat pauzelor de masă;
- 5.3.24 să utilizeze poșta electronică corporativă în comunicarea ce ține de activitatea de muncă în cadrul întreprinderii;
- 5.3.25 să păstreze curățenia și să lase în ordine locul de muncă la sfârșitul programului de lucru;
- 5.3.26 să participe la cursurile sau stagierile de formare profesională continuă, instruirii, conform regulamentului și planurilor de instruire aprobate la întreprindere;
- 5.3.27 să asigure confidențialitatea informației ce constituie secretul comercial și secretul terțelor persoane sau a oricărei alte informații care se referă nemijlocit la angajator, la clienți, la partenerii întreprinderii, la baza materială sau la activitatea întreprinderii – informație cunoscută în legătură cu îndeplinirea obligațiilor, să respecte ordinea de păstrare a documentelor și a valorilor materiale care sunt utilizate în procesul de activitate, de serviciu, strict în conformitate cu politicile și regulamentele elaborate și aprobate la întreprindere precum și de condițiile prevăzute în contractele individuale de muncă cu salariații;
- 5.3.28 să aducă imediat la cunoștința conducătorului său nemijlocit sau conducerii întreprinderii informația privind încercările din partea terțelor persoane de a primi informații cu statut confidențial;
- 5.3.29 să informeze de îndată angajatorul 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;
- 5.3.30 să informeze angajatorul în termen de cel mult 5 zile de la data evenimentului despre orice modificare a datelor personale (schimbarea buletinului de identitate, numelui, nașterea copii, divorț, adopție copii, absolvirea instituției de învățământ, decernarea distincțiilor de stat, acordare titlu de tutelă);
- 5.3.31 să evite în timpul programului de lucru agitația electorală sub orice formă, a dogmelor și conceptelor religioase, precum și a diverselor forme de publicitate;
- 5.3.32 să restituie obiectele din inventar ce i-au fost încredințate și să lichideze toate datoriile sale față de întreprindere, la încetarea raporturilor de muncă, conform *Fișei în caz de eliberare din serviciu*.
- 5.3.33 să verifice la plecarea de la serviciu dispozitivele care sunt incluse în prize și să le deconecteze, să verifice geamurile și să le închidă, să închidă robinetul de apă, să deconecteze filtrul de apă, cuptorul cu microunde, să verifice aparatele electrice fierbătoare și să le deconecteze, cazanele electrice, să verifice și să deconecteze lumina atât în birou cât și în hol, locuri de uz comun.
- 5.3.34 să îndeplinească alte obligații care nu contravin legislației în vigoare, prevederilor contractului colectiv de muncă și celui individual de muncă.

5.4. Salariaților Î.M. Infocom le este interzis:

- 5.4.1 să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea întreprinderii, cu politicile și cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- 5.4.2 să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitate de parte;
- 5.4.3 să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 5.4.4 să utilizeze tehnica de calcul și Internet-ul în alte scopuri decât cele de serviciu;
- 5.4.5 să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul întreprinderii, precum și persoanele cu care intră în legătură exercitându-și funcția, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ale colegilor, altor persoane, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă;
- 5.4.6 Dezvăluirea informațiilor care nu au un caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, persoane fizice este permisă numai cu acordul angajatorului.

5.5. Angajatorul are dreptul:

- 5.5.1 să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă Contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.5.2 să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- 5.5.3 să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 5.5.4 să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.5.5 să stabilească reguli de organizare și funcționare a întreprinderii, aprobând diverse acte normative la nivel de întreprindere;
- 5.5.6 să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5.5.7 să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de Muncă, prezentului Regulament sau altor reglementări ale întreprinderii, după caz;
- 5.5.8 să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea întreprinderii, cu respectarea prevederilor legale;
- 5.5.9 să stimuleze salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă.

5.6. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 5.6.1 să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului individual de muncă și ale celui colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- 5.6.2 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 o discriminare;
- 5.6.3 să aplice aceleași criterii pentru toți salariații în ceea ce ține de evaluarea calității muncii, sancționare și concediere;
- 5.6.4 să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- 5.6.5 să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate a muncii;
- 5.6.6 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;
- 5.6.7 să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu și cele familiale;
- 5.6.8 să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- 5.6.9 să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație, tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- 5.6.10 să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 5.6.11 să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- 5.6.12 să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
- 5.6.13 să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- 5.6.14 să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control;
- 5.6.15 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;
- 5.6.16 să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea întreprinderii în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.6.17 să efectueze asigurarea socială a salariaților, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

- 5.6.18 să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- 5.6.19 să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.6.20 să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 5.6.21 să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a întreprinderii, cu excepția informațiilor care, prin comunicare, sunt de natură să prejudicieze activitatea întreprinderii;
- 5.6.22 să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective de ramură, de contractul colectiv și de cel individual de muncă;
- 5.6.23 să se consulte cu sindicatul în prealabil până la luarea deciziilor ce lezează interesele și drepturile salariaților, iar în cazurile prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă să ia decizii doar cu acordul sindicatului.

Capitolul VI. Timpul de muncă. Salarizarea. Evaluarea performanțelor

- 6.1 Durata normală a timpului de muncă al salariaților întreprinderii nu poate depăși 40 ore pe săptămână.
- 6.2 La solicitarea angajatorului, prin ordin, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită poate, cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi extinsă până la 240 ore.
- 6.3 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.
- 6.4 În conformitate cu CM al RM art.104 3) a), art.110 (4), art.11 (2), luând în considerare procesul tehnologic care constă din 3 etape importante: etapa de formare a documentelor financiare, etapa de calcul și analiză, etapa de producere, privind asigurarea perfectării bonurilor de plată pentru serviciile locativ-comunale prestate locatarilor municipiului, reflectate la capitolul II al prezentului regulament, devine oportun stabilirea unei norme interne privind prestarea muncii suplimentare, lunar.
- 6.5 Deoarece finalizarea procesului tehnologic revine în zilele de odihnă și uneori și în cele de sărbătoare nelucrătoare, în scopul onorării obligațiilor contractuale cu prestatorii de servicii, cu gestionarii fondului locativ-comunal angajatorul va atrage la munca suplimentară angajații întreprinderii consultând șefii de secții verbal. După primirea acordului verbal al șefilor secțiilor, aceștia vor prezenta angajatorului o înștiințare, în scris, cu lista angajaților care acceptă să fie atrași la muncă în ziua de odihnă săptămânală/ziua de sărbătoare nelucrătoare sau nu acceptă să fie atrași la muncă în ziua de odihnă săptămânală/ziua de sărbătoare nelucrătoare, în scris pe versoul înștiințării contra semnătură personală (în redacția: sunt de acord sau nu sunt de acord). Șefii de secție precum și șeful secției „Cancelarie, personal și relații de muncă”, vor informa salariații atrași la munca suplimentară despre dreptul lor de a accepta sau a refuza în scris expres pe versoul ordinului în următoarea redacție: accept să fiu atras la muncă în ziua de odihnă săptămânală/ziua de sărbătoare nelucrătoare sau nu accept să fiu atras la muncă în ziua de odihnă săptămânală/ziua de sărbătoare nelucrătoare pe data de __. __. _____. Angajatorul va emite ordinul de atragerea la munca suplimentară contra semnătura angajatului.
- 6.6 În aceste zile întreprinderea va asigura salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.
- 6.7 Săptămâna de lucru a salariaților întreprinderii se stabilește de 5 zile lucrătoare și constituie 8 ore pe zi cu 2 zile de repaus, de regulă: Sâmbătă și Duminică. Pentru zilele de odihnă lucrate remunerarea este stabilită de legislația în vigoare. **În conformitate cu art. 109 Repausul săptămânal** pct. (2)-În cazul în care un repaus simultan pentru întregul personal al unității în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau ar compromite funcționarea normală a unității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin regulamentul intern al unității, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminică; pct.(3)-În unitățile în care, datorită specificului muncii, nu se poate acorda repausul

săptămânal în ziua de duminică, salariații vor beneficia de două zile libere în cursul săptămânii și de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă, pct.(4)-Durata repausului săptămânal neîntrerupt în orice caz nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore, cu excepția cazurilor când săptămâna de muncă este de 6 zile. **Angajatorul va lua măsurile necesare privind odihna salariatului în ziua de duminică.**

- 6.8 Secția Căminar, personal și relații de muncă este responsabilă de evidența strictă a timpului lucrat și a orelor lucrate suplimentar de către fiecare salariat în parte. Îndeplinește lunar Tabelul de pontaj pentru toți salariații întreprinderii, inclusiv și pentru cei angajați prin cumul.
- 6.9 Ziua de muncă se stabilește în mărime de 8 ore începând cu ora 7.30 și se încheie la ora 16.00. Pauza de masă se stabilește în mărime de 30 min pe zi și este cuprinsă între orele 12.00 și 12.30.
- 6.10 Pentru clienții întreprinderii, persoanele fizice în audiență, programul de lucru se stabilește începând cu ora 8.00 până la ora 16.00, cu o pauză de la ora 12.00 până la ora 13.00.
- 6.11 În cazuri individuale, prin derogare de la prevederile pct.6.9 programul de lucru poate fi extins de comun acord între angajator și salariat, semnând un acord la contractul individual de muncă.
- 6.12 Se stabilește evidența globală a timpului de muncă, cu condiția ca durata timpului de muncă să nu depășească numărul de ore lucrătoare stabilite de prezentul regulament. În aceste cazuri, perioada de evidență se stabilește lunar (nu mai mare de un an), iar durata zilnică a timpului de muncă (a schimbului) nu poate depăși 12 ore. Se va ține evidența sumară lunară a timpului de muncă efectiv prestat.
- 6.13 Modul de aplicare a evidenței globale lunare este următorul: Se stabilește evidența globală a timpului de muncă pentru secția Dispecerat Municipal Central, pentru timpul lunar de muncă efectiv prestat, secție care activează în schimburi continue, conform programului (graficul) muncii în schimburi aprobat de angajator cu cel puțin 1 lună înainte de aplicare. Timpul suplimentar de muncă 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 suplimentar se efectuează lunar. Orelor următoare ale timpului suplimentar de muncă se plătesc cel puțin în mărime dublă.
- 6.14 La solicitarea angajatului la întreprindere se instituie program flexibil de muncă pentru salariați, la solicitare, semnând un acord la contractul individual de muncă sau la angajare. Formulele se stabilesc atât în contractul individual de muncă cât și în acordul la contract.
- 6.15 În conformitate cu art. 100¹, un salariat poate solicita ajustarea rezonabilă a programului de muncă cel mult o dată la 6 luni, în scris, printr-o cerere care va include următoarele informații: data depunerii cererii, formula flexibilă de muncă solicitată și data la care modificarea programului de muncă ar urma să înceapă.

alin.(5) **În termen de 30 de zile** de la recepționarea solicitării de ajustare rezonabilă a programului de muncă, angajatorul va oferi răspuns cu prezentarea justificărilor aferente deciziei.

alin.(6) În procesul de examinare a solicitării de ajustare rezonabilă a programului de muncă, angajatorul poate lua în considerare următorii factori pentru a determina posibilitatea sau imposibilitatea ajustării locului de muncă la formulele flexibile de muncă:

- a) costurile implicate;
- b) capacitatea de reorganizare a muncii printre personalul existent;
- c) capacitatea de a recruta personal suplimentar;
- d) impactul asupra calității;
- e) impactul asupra performanței salariatului;
- f) efectul asupra capacității de a satisface cererea clienților.

alin.(8) Formulele flexibile de muncă se aplică fără a aduce atingere prevederilor art. 100.

- 6.16 La întreprindere se instituie munca în schimburi în cazurile când durata procesului de producție depășește durata admisă a zilei de muncă, precum și în scopul utilizării mai eficiente a utilajului,

sporirii volumului de producție sau de servicii. Programul se aprobă prin ordin de către angajator cu respectarea art.101-104 din Codul Muncii cu 1 lună înainte.

6.17 În cazul șomajului tehnic, conform art.80, la întreprindere se va proceda respectând prevederile Codului Muncii. 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 ordinul angajatorului.**

6.18 În cazul staționării, conform art. 80¹ la întreprindere se va proceda respectând prevederile Codului Muncii:

alin.(1) Staționarea reprezintă imposibilitatea temporară a continuării activității de producție de către întreprindere, 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.

alin. (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;

alin. (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;

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

Modul de înregistrare a staționării și mărimea concretă a retribuiției se stabilesc, în prezentul regulament intern al întreprinderii:

- a) În condițiile restricțiilor impuse unui șir de activități economice, una din soluțiile legale în raporturile de muncă este înregistrarea de către angajator a staționării unității – normă legală relativ nouă. Staționarea este prevăzută de art. 80¹ Codul Muncii;
- b) Particularitățile staționării constau în imposibilitatea temporară a continuării activității de producție de către întreprindere – de perfectare a avizelor de plată;
- c) Motivele instaurării pot fi oricare, mai puțin cele economice pentru care este prevăzut șomajul tehnic. Însă, reieșind din faptul că nu este reglementat expres pentru care anume motive poate fi instaurată staționarea, nu pot fi excluse "motivele economice obiective", prevăzute expres în cazul șomajului tehnic;
- d) Poate fi aplicată atât întregii întreprinderi, unei secții, cât și unui salariat sau unui grup de salariați;
- e) Declararea staționării în perioada stării de urgență este produsă din cauze ce nu depind de vreuna din părțile contractului individual de muncă;
- f) Totodată, Inspectoratul de Stat al Muncii, în Ghidul pentru Angajatori include în lista documentelor necesare Ordinul cu privire la anunțarea staționării;
- g) Angajatorul stabilește mecanismul de înregistrare a staționării în regulamentul său intern, cu emiterea unui ordin cu privire la anunțarea staționării care va fi adus la cunoștința salariaților, inclusiv prin mijloace electronice, sau contra semnătură pe versoul ordinului emis la reluarea activității.

6.19 Angajatorul va respecta dreptul salariatelor conform articolul 76¹ - Activitatea de muncă în perioada aflării în concediu de maternitate:

(1) În perioada aflării în concediu de maternitate, prin derogare de la art. 76 lit. a), salariaata are dreptul de a continua sau de a relua activitatea de muncă în baza cererii scrise, **cu prezentarea concluziei medicale privind starea de sănătate, eliberată de către instituția medico-sanitară pe a cărei listă este înregistrată, și de comun acord cu angajatorul.** Termenul în care salariaata își continuă sau își reia activitatea de muncă în perioada concediului prenatal nu va depăși 36 de săptămâni de sarcină, termen stabilit prin ordinul emis de către angajator la data recepționării cererii salariatei.

(2) La cererea scrisă a salariatei care desfășoară activitate în perioada aflării în concediu de maternitate, depusă până la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) din prezentul articol, contractul individual de muncă se suspendă prin ordinul angajatorului din ziua solicitării, cu aplicarea ulterioară a condițiilor prevăzute în art. 76 lit. a).

6.20 Salarizarea angajaților Î.M.Infocom

6.20.1 Sistemul de salarizare în cadrul Î.M.Infocom este organizat conform Titlului IV, art.: 128-171 din Codului Muncii, Legea salarizării nr. 847/2002, Hotărârea de Guvern nr.743, acte interne normative aprobate la întreprindere.

6.20.2 Modul de stabilire a salariilor pentru Î.M. Infocom, întreprindere cu autonomie financiară, este reglementat de legislația în vigoare și de actele interne normative: 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, Formele și condițiile de salarizare, precum și mărimea salariilor în unitățile cu autonomie financiară, se stabilesc prin negocieri colective sau, după caz, individuale între angajator și salariați sau reprezentanții acestora, în funcție de posibilitățile financiare ale angajatorilor, și se fixează în contractul colectiv și în cel individual de muncă.

6.20.3 Salariul de bază, modul și condițiile de salarizare a conducătorilor unităților se stabilesc de persoanele sau organele abilitate să numească acești conducători și se fixează în contractele individuale de muncă încheiate cu ei.

6.20.4 Pentru salariații remunerați cu salarii de funcție, fixe, salariul de funcție (salariul de bază) al acestora nu se modifică în cazul în care în luna respectivă există zile de sărbătoare nelucrătoare.

6.20.5 Salariul tarifar pentru categoria I de calificare în sectorul real se stabilește la nivel ramural și de unitate în modul prevăzut de Legea salarizării nr. 847/2002.

6.20.6 La întreprindere este aplicat sistemul netarifar de salarizare, conform art. 136¹. Sistemul netarifar de salarizare reprezintă modalitatea de diferențiere a salariilor în dependență de performanțele individuale și/sau colective și funcția deținută de salariat.

6.20.7 Angajatorul stabilește pentru fiecare salariat cuantumul salariului, dar nu mai mic decât limita minimă garantată de stat, salariul minim stabilit prin hotărâre de guvern.

6.20.8 Angajatorul aprobă și aplică Regulamentul cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare, sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale, de comun acord cu reprezentanții salariaților, conform art.138 din Codul Muncii.

6.20.9 Salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul de funcție), sporuri și suplimente cu caracter compensativ și plăți de stimulare, care se stabilesc nemijlocit de conducătorul întreprinderii după consultările cu organul sindical (comitetul sindical), prin contractul colectiv de muncă și actele normative locale.

6.20.10 Potrivit prevederilor Legii salarizării nr.847-XV din 14 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activității și condițiile economice concrete, întreprinderea aplică, pentru organizarea salarizării, sistemul netarifar de salarizare.

6.20.11 Alegerea sistemului de salarizare în cadrul întreprinderii, potrivit legii, se efectuează de către angajator după consultarea cu comitetul sindical (organizatorul sindical).

6.21 Evaluarea performanțelor individuale ale salariatului are loc în temeiul Capitolul II art.211¹-211⁵ din Codul Muncii.

6.21.1 Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului se stabilesc de către angajator, prin negociere cu reprezentanții salariaților cu aplicare Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor salariaților Î.M. Infocom precum și Standardele de evaluare a performanțelor salariaților Î.M. Infocom, tabelul de evaluare a salariaților și a șefilor de secții. Aprecierea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se efectuează de către șeful secției și de către angajator. Șefii de secții sunt evaluați de către angajator.

6.21.2 Atingerea performanțelor de către fiecare salariat, are loc anual și se va lua în considerare atât la stabilirea salariului de bază cât și la acordarea sporului pentru intensitate a muncii. Scala de evaluare stabilită în Regulamentul privind evaluarea performanțelor salariaților Î.M. Infocom precum și Standardele de evaluare a performanțelor salariaților Î.M. Infocom este constituită din 5 calificative, fiecare calificativ corespunde unei note de la 1 la 5. Fiecare calificativ este însoțit de o explicație privind nivelul de corepondere cu nota obținută. Se stabilește următoarea modalitate de acordare a sporului pentru intensitate a muncii în dependență de gradul de îndeplinire a obiectivelor: Nota 5 – salariatul își îndeplinește sarcinile stabilite, **excepțional** (>90%), nota 4 – salariatul își îndeplinește **foarte bine** sarcinile stabilite (70-89%), nota 3 - salariatul își îndeplinește **bine** sarcinile stabilite (50-69%), salariatul își îndeplinește **satisfăcător** sarcinile stabilite (30-49%), salariatul își îndeplinește **nesatisfăcător** sarcinile stabilite (0-29%). Evaluatorii vor studia și vor aplica criteriile generale pentru fiecare calificativ care sunt descrise explicit în regulament, cu respectarea eticii în măsură egală față de toți salariaților egal.

6.21.3 Prin prezentul regulament se stabilește următorul mod de acordare a sporului pentru intensitate a muncii pentru salariați:

- în dependență de calificativul obținut la sfârșit de an cuprins între Excepțional (nota 5) și Foarte bine (nota 4), mărimea sporului va fi de 100% din cel stabilit la întreprindere, la începutul anului, care variază de la an la an, în dependență de situația financiară a întreprinderii;
- în dependență de calificativul obținut la sfârșit de an - Bine (nota 3), mărimea sporului va fi de 80% din cel stabilit la întreprindere;
- în dependență de calificativul obținut la sfârșit de an cuprins între Satisfăcător (nota 2), și Nesatisfăcător (1), sporului pentru intensitate a muncii nu se va acorda.

La începutul anului de gestiune angajatorul va emite câte un ordin pentru fiecare caz în parte.

Angajatul are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, anunțând despre acest lucru șeful secției cu explicațiile de rigoare.

6.21.4 Evaluarea periodică a performanței individuale a salariatului reprezintă procedura de evaluare a personalului, prin care se determină nivelul de îndeplinire a indicatorilor de performanță individuală, în vederea aprecierii rezultatelor obținute, identificării necesităților de dezvoltare profesională, luării deciziilor privind cariera salariatului, și se aplică categoriilor de personal pasibile evaluării, în conformitate cu decizia angajatorului.

6.21.5 Emiterea ordinului de stabilire a perioadei de evaluare a performanței individuale, informarea salariatului și aprobarea listei evaluatorilor țin de atribuția angajatorului.

6.21.6 Indicatorii de performanță individuală se stabilesc de către șeful direct al salariatului după consultarea acestuia și se aduc la cunoștința salariatului în formă scrisă.

6.21.7 Evaluarea performanței individuale a salariatului constă în compararea rezultatelor activității acestuia cu indicatorii de performanță individuală stabiliți și în acordarea unui calificativ de performanță.

6.21.8 Procedura de evaluare a performanței individuale este stabilită în Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor salariaților Î.M. Infocom.

6.21.9 Salariatul este informat, în formă scrisă, **cu privire la inițierea procedurii de evaluare cu cel puțin 5 zile înainte.**

6.21.10 Salariatul are dreptul de a oferi explicații privind îndeplinirea indicatorilor de performanță individuală stabiliți, în scris.

6.21.11 Rezultatele evaluării performanței individuale, inclusiv calificativul acordat și motivarea acordării acestuia, se aduc la cunoștința salariatului, în formă scrisă, și pot fi contestate de cel din urmă la angajator în decurs de 5 zile lucrătoare din momentul aducerii la cunoștință a rezultatelor evaluării.

6.21.12 Angajatorul examinează contestația în decurs de 10 zile lucrătoare din momentul recepționării acesteia și informează salariatul, în formă scrisă, privind decizia sa pe marginea contestației. În cazul în care nu este de acord cu decizia angajatorului, salariatul poate contesta această decizie în instanța de judecată în termen de 30 de zile de la data prezentării în scris de către angajator a deciziei sale pe marginea contestației.

6.21.13 Rezultatele evaluării performanței individuale se iau în considerare la luarea deciziilor de către angajator privind promovarea, concedierea, necesitatea instruirii și stimularea financiară sau nonfinanciară a salariatului.

6.3 Prelucrarea datelor personale ale salariaților și garanțiile referitoare la protecția lor se vor respecta în conformitate cu Capitolul VI Art.91-94.

6.3.1 Prelucrarea datelor personale ale salariatului și garanțiile referitoare la protecția lor, conform art.91 din Codul Muncii: în scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, angajatorul și reprezentanții lui sînt obligați să respecte următoarele cerințe:

- a) prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;
- b) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;
- c) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;
- d) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- e) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;
- f) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;
- g) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, cu documentele vizînd modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;
- h) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;
- i) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

6.3.2 Conform art. 92 din Codul Muncii, transmiterea datelor personale ale salariatului are loc respectând următoarele cerințe:

- a) să nu comunice unor terți 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 a cazurilor prevăzute de lege;
- b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;
- c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- d) să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;
- e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;
- f) să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în modul prevăzut de prezentul cod și să limiteze această informație numai la acele date personale care sînt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

6.3.2 Conform art. 93 din Codul Muncii privind drepturile salariatului la asigurarea protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator salariatul are dreptul:

- a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;
- b) de a avea acces 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;
- c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;
- d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;
- e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor prezentului cod. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;
- f) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

6.3.3 Conform art. 93 din Codul Muncii privind răspunderea pentru încălcarea normelor la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului:

- a) persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare; 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, informînd despre acestea persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- b) să creeze condiții pentru participarea salariatului la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- c) să asigure salariatului condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lui de muncă;
- d) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- e) 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 VII. Timpul de odihnă. Acordarea concediilor.

7.1 La întreprindere timpul de odihnă, acordarea concediilor se efectuează în conformitate cu **Capitolul II, art. 107-127, Timpul de muncă. Concediile anuale. Concedii sociale.**

7.2 Cu excepția Dispeceratului Municipal Central, se stabilește Săptămâna de lucru de 5 zile. De luni până vineri. Sâmbătă, Duminică zile de odihnă. În cadrul programului zilnic de muncă, pauza de masă va fi de cel puțin 30 minute, care nu se includ în timpul de muncă.

7.3 Pentru Dispeceratul Municipal Central, care activează în schimburi, vor fi asigurate condiții pentru luarea mesei în timpul serviciului la locul de muncă.

7.4 Pentru șeful secției DMC regimul lucru și de odihnă se stabilește cel aprobat pentru toți salariații întreprinderii, de la 7.30 până la 16.00, cu o pauză la masă de 30 min.-de la 12.00-12.30. Printr-un acord la contractul individual de muncă regimul de muncă poate fi modificat la cererea salariatului.

7.5 Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

7.6 Pauzele pentru alimentarea copilului:

- 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 o oră.
- Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

7.7 Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica:

- în cazul în care un repaus simultan pentru întregul personal al întreprinderii în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau ar compromite funcționarea normală a întreprinderii, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminica;
- 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;
- Durata repausului săptămânal neîntrerupt în orice caz nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore, cu excepția cazurilor când săptămâna de muncă este de 6 zile.

7.8 Munca în zilele de repaus:

- munca în zilele de repaus este interzisă. Prin derogare, atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute la art.104 alin.(2) și (3);
- nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a salariaților în vârstă de până la 18 ani, a femeilor gravide;
- 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 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 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.

7.9 Zilele de sărbătoare nelucrătoare 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;
 - g¹) 9 mai – Ziua Europei;
 - h) 27 august – Ziua Independenței;
 - i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
 - i¹) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
 - j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.
- 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. Acestea vor fi atrași la munca suplimentară prin ordinul directorului, în temeiul notelor șefilor de secții cu descrierea lucrărilor care urmează a fi efectuate în aceste zile.
 - 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 contracte individuale de muncă 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.

7.10 Concediile anuale:

- orice salariat al întreprinderii, care lucrează în baza unui contract individual de muncă, beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual;
- Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, un concediu suplimentar cu o durată de 6 zile calendaristice pentru intensitate psihico-emoțională, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pentru salariații necalificați se acordă un concediu suplimentar cu o durată de 3 zile calendaristice (îngrijitor încăperi, etc.).

7.11 Calcularea vechimii în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual.

În vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual se includ:

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

În vechimea în muncă, care dă dreptul la concediul de odihnă anual, nu se includ:

- timpul absenței nemotivate de la lucru;
- perioada aflării în concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 4 ani;
- perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice;

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

7.12 Modul de acordare a concediului de odihnă anual:

- concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă;
- înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:
 - a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
 - b) salariaților în vârstă de până la 18 ani;
 - c) altor salariați, conform legislației în vigoare;
- concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la întreprindere salariaților transferați dintr-o unitate în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer;
- concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilit;
- concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristic;
- concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de angajator.

7.13 Programarea concediilor de odihnă anuale:

- programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic;
- la programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității;
- salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor;
- salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului;
- programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte;
- evidența zile acordate/zile rămase se efectuează de către secția Cancelarie, personal și relații de muncă.

7.14 Indemnizația de concediu:

- pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă;
- modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern;
- indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu;
- în caz de deces al salariatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.15 Acordarea anuală a concediului de odihnă. Cazurile excepționale de amânare a acestuia:

- concediul de odihnă se acordă anual conform programării prevăzute la art.116 din Codul Muncii. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic;

- concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- în cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă 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;
- este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vârstă de până la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare;
- nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul;
- durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

7.16 Compensarea concediilor de odihnă anuale nefolosite:

- în caz de suspendare (art.76 lit. e) și m), art.77 lit. d) și e) și art.78 alin.(1) lit. a) și d) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite;
- în baza unei cereri scrise, salariatul poate folosi concediul de odihnă anual pentru un an de muncă, cu suspendarea sau încetarea ulterioară a contractului individual de muncă, primind compensația pentru celelalte concedii nefolosite;
- în perioada valabilității contractului individual de muncă, concediile nefolosite pot fi alipite la concediul de odihnă anual sau pot fi folosite aparte (în întregime sau fracționat, conform art.115 alin.(5) din Codul Muncii de către salariat în perioadele stabilite prin acordul scris al părților.

7.17 Acordarea concediul neplătit conform art.120 din Codul Muncii:

- 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;
- unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

7.18 Acordarea concediilor de odihnă anuale suplimentare conform art.121 din Codul Muncii:

- salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice;
- pentru salariații care lucrează în condiții vătămătoare, durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit este stabilită prin contractul colectiv de muncă, în baza nomenclatorului respectiv aprobat de Guvern;
- 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.

7.19 Rechemarea din concediu conform art.121 din Codul Muncii:

- salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite;
- retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale;
- în caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceleiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic;
- folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului angajatorului;
- refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art.9 alin.(1¹) și art.112 alin. (2));
- secția Cancelarie, personal și relații de muncă va ține evidența strictă a zilelor de concediu de odihnă nefolosite, în caz de rechemare. Până la sfârșitul anului de muncă aceste zile vor fi folosite de salariat, neretriuite.

7.20 Acordarea concediului medical conform art.123:

- concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare;
- salariații aflați în concediul medical vor prezenta de la CNAS un certificat privind stagiul general de cotizare.

7.21 Acordarea concediului de maternitate și concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului conform art.124:

- femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor 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);
- în baza unei cereri scrise, persoanelor asigurate indicate la alin.(1), după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat;
- concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, până când copilul va împlini vârsta de 3 ani. Acest concediu se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, și în stagiul de cotizare;
- 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);
- concediul parțial plătit pentru îngrijirea copiilor născuți dintr-o sarcină gemelară, de tripleți sau multipleți se acordă, la cerere scrisă, ambilor părinți sau altor persoane asigurate prevăzute la alin. (4).

7.22 Acordarea concediului paternal conform articolul 124¹ :

- concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de prezentul articol pentru a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut;
- tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice;

- 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;
- angajatorul este obligat să încurajeze salariații în vederea beneficiii de concediu paternal;
- cazurile în care angajatorul creează situații cu efect de dezavantajare a salariaților care iau concediu paternal sunt considerate cazuri de discriminare din partea angajatorilor și se sancționează conform legii.

7.23 Acordarea concediului paternal conform articolul 125.

Alipirea concediului de odihnă anual la concediul de maternitate și la concediul pentru îngrijirea copilului:

- 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;
- 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;
- Concediile de odihnă anuale, conform alin.(1)-(3), li se acordă salariaților indiferent de vechimea în muncă la întreprindere.

7.24 Acordarea concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani conform articolul 126:

- 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);
- 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;
- perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, dacă contractul individual de muncă nu a fost suspendat conform art.78 alin.(1) lit. a);
- perioada concediului suplimentar neplătit 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

Capitolul VIII. Disciplina muncii. Stimulările. Abaterile disciplinare. Sancțiunile disciplinare. Procedura disciplinară.

8.1 Principii generale, capitolul II, art.201-202 din Codul Muncii:

- disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare și subordonare stabilite, în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative în vigoare, cu contractul colectiv și cel individual de muncă, prezentul regulament, alte acte juridice;
- disciplina de muncă se asigură la întreprindere prin crearea de către angajator a condițiilor 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;
- principiul de subordonare: Angajatorului i se subordonează direct toate subdiviziunile întreprinderii;
- principiul de subordonare în cadrul subdiviziunii/secției este prevăzută de fișa de post pentru fiecare funcție în parte;

- pe toată durata contractului individual de muncă 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. Nerespectarea clauzei de confidențialitate atrage obligarea părții vinovate la repararea prejudiciului cauzat.

8.2 În sediul întreprinderii se interzice:

- comunicarea pe tonuri ridicate, ascultarea radioului și/sau a muzicii pe tonalități majore;
- fumatul;
- consumul de băuturi alcoolice, substanțe toxice și droguri;
- alte activități ce sustrag atenția salariaților în procesul de activitate;
- scoaterea din sediu a utilajelor și a altor bunuri materiale fără consimțământul administrației;
- **accesul pe teritoriul întreprinderii al salariaților este stabilit de prezentul regulament:**
 - a) se interzice persoanelor care au acces la predarea și scoaterea de la serviciul de pază, desemnate de director în baza unui ordin să predea cheile și parola unei alte persoane, fără acordul directorului;
 - b) accesul pe teritoriul întreprinderii a persoanelor străine fără acordul administrației, este permis numai în Secția Recepție-prelucrare date, relații cu publicul, secția Sisteme informaționale și secția Cancelarie, personal și relații de muncă. Cancelaria coordonează cu antecamera directorului și conduce persoanele străine.

8.3 Pentru succese în muncă angajatorul va aplica stimulări conform art.203:

- Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:
 - a) mulțumiri;
 - b) premii unice cu prilejul jubileelor, a sărbătorilor profesionale și a zilelor de sărbătoare nelucrătoare, precum și cu alte ocazii;
 - c) cadouri de preț;
 - d) diplome de onoare;
 - e) 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 Femeiei, Ziua Republicii Limba Noastră, Ziua Hramului orașului; Ziua profesională a lucrătorului din gospodăria comunală, în cazul în care întreprinderea dispune de mijloacele financiare necesare; către aniversarea fondării întreprinderii (01.07.1979), în dependență de situația financiară a întreprinderii la momentul acordării;
- 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);
- premiile vor fi acordate salariaților permanenți ai întreprinderii, la propunerea șefilor de secții conform notei de serviciu, precum și de către directorul întreprinderii.

8.4 Modul de aplicare a stimulărilor pentru succese în muncă conform art.204:

- stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

8.5 Sancțiuni disciplinare conform art. 206:

- pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
 - a) avertismentul;
 - b) mustrarea;
 - c) mustrarea aspră;
 - d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r).
- se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă;
- pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune;

- la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

8.6 Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare conform art.207:

- Sancțiunea disciplinară se aplică de către angajator, prin ordin.

8.7 Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare art.208:

- până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi 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.

8.8 Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare conform art. 209:

- 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;
- 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.

8.9 Aplicarea sancțiunii disciplinare conform art. 210:

- 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.
- 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 sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o secție interioară a întreprinderii 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.

8.11 Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare conform art. 211:

- termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși 1 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 care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului;
- în interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203.

8.12 Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă Articolul 211¹ :

- Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:
 - 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;
- 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.

8.13 Șefii de secții sunt obligați să informeze angajatorul 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.

Capitolul IX Garanțiile și compensațiile acordate salariaților în legătură cu încetarea contractului individual de muncă

9.1 Dreptul preferențial la menținerea la lucru în cazul reducerii numărului sau a statelor de personal, conform art.183 din Codul Muncii:

(1) În caz de reducere a numărului sau a statelor de personal, de dreptul preferențial de a fi lăsați la lucru beneficiază salariații cu o calificare și productivitate a muncii mai înaltă.

(2) În cazul unei egale calificări și productivități a muncii, de dreptul preferențial de a fi lăsați la lucru au:

- a) salariații cu obligații familiale, care întrețin două sau mai multe persoane și/sau o persoană cu dizabilități;
- b) salariații în a căror familie nu sunt alte persoane cu venit de sinestătător;
- c) salariații care au o mai mare vechime în muncă în unitatea respectivă;
- d) salariații care au suferit în unitatea respectivă un accident de muncă sau au contractat o boală profesională;
- g) participanții la acțiunile de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și independenței Republicii Moldova;
- i) persoanele care s-au îmbolnăvit sau au suferit de boală actinică și de alte boli provocate de radiație în urma avariei de la Cernobil;
- j) persoanele cu dizabilități în privința cărora este stabilit raportul de cauzalitate dintre survenirea dizabilității și avaria de la C.A.E. Cernobil, participanții la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobil în zona de înstrăinare în anii 1986-1990;
- k) salariații care au mai multe stimulări pentru succese în muncă și nu au sancțiuni disciplinare (art.211);
- l) salariații cărora le-au rămas cel mult 5 ani până la stabilirea pensiei pentru limită de vârstă.

(3) În cazul când unele persoane indicate la alin.(2) corespund câtorva criterii prevăzute la acest alineat, dreptul preferențial de a fi lăsate la lucru aparține persoanelor care corespund mai multor criterii în comparație cu celelalte persoane. În caz de egalitate a numărului de criterii, dreptul preferențial aparține persoanei care are o vechime în muncă mai mare la unitatea respectivă.

9.2 Garanții în caz de încetare a contractului individual de muncă, conform art. 184 din Codul Muncii:

(1) Angajatorul este obligat să preavizeze salariatul, prin ordin sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării ordinului de fiecare salariat vizat, despre intenția sa de a

desface contractul individual de muncă 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 îndeplinirii nesatisfăcătoare, în mod repetat, pe parcursul unui an, a indicatorilor de performanță individuală, conform procedurii de evaluare implementate de către angajator în temeiul art. 86 alin. (1) lit. e);

c) cu 14 zile calendaristice înainte – în caz de concediere din motivul deținerii de către salariat a statutului de pensionar pentru limită de vârstă (art. 86 alin. (1) lit. y¹) și art. 301 alin. (1) lit. c)).

(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 contractului individual de muncă 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.

9.3 Garanții în caz de concedieri colective conform art. 185¹:

(1) concedierile colective sunt concedierile efectuate de angajator din unul sau din mai multe motive neimputabile salariatului, dacă, într-o perioadă de 30 de zile, numărul concedierilor constituie:

a) cel puțin 10 în unitățile în care sînt încadrați între 20 și 99 de salariați;

(2) la stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă la inițiativa angajatorului din unul sau mai multe motive neimputabile salariatului (prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. z)), cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri;

(3) în cazul în care la unitate sunt preconizate măsuri care presupun concedieri colective, cu cel puțin 3 luni înainte (incluzînd perioada de preavizare prevăzută la alin. (7)), angajatorul este obligat să notifice despre acest lucru reprezentanții salariaților din unitate și agenția pentru ocuparea forței de muncă și să inițieze consultări cu reprezentanții salariaților în vederea încheierii unui acord;

(4) pentru a permite reprezentanților salariaților să formuleze propuneri constructive, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de a iniția consultările, angajatorul este obligat să le furnizeze acestora, în scris, toate informațiile utile disponibile cu privire la:

a) motivele concedierilor preconizate;

b) numărul și categoriile de salariați care vor fi concediați;

c) numărul și categoriile de salariați încadrați la unitate;

d) perioada în care vor avea loc concedierile;

e) criteriile de selectare a salariaților care urmează a fi concediați, prevăzute de lege, de convențiile colective sau contractele colective de muncă;

f) metoda de calcul al oricăror indemnizații aferente concedierii.

(5) Consultările durează până la încheierea unui acord, dar în orice caz nu mai mult de 30 de zile calendaristice din momentul informării reprezentanților salariaților despre concedierile colective preconizate.

(6) În cazul în care nu se ajunge la un acord și decizia unilaterală a angajatorului este de a continua procesul de concediere colectivă, această decizie este comunicată, prin notificare, reprezentanților salariaților și agenției pentru ocuparea forței de muncă. Notificarea agenției pentru ocuparea forței de muncă va conține cel puțin elementele prevăzute la alin. (4) lit. a)–e), precum și orice informații utile cu privire la concedierile preconizate și la consultările cu reprezentanții salariaților. Obligația notificării vizează fiecare concediere preconizată în cadrul concedierilor colective.

(7) Preavizarea, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, a salariaților cu privire la concedierile colective se realizează cu 2 luni înainte de concediere, respectîndu-se procedurile de concediere stabilite la art. 88.

(8) Agenția pentru ocuparea forței de muncă utilizează perioada premergătoare concedierilor pentru a căuta soluții la problemele ridicate de acestea și pentru a acorda, împreună cu angajatorul și reprezentanții salariaților, asistență în vederea încadrării în câmpul muncii a salariaților ce urmează a fi concediați, prezentîndu-le oportunitățile de angajare și de recalificare.

9.4 Indemnizația de eliberare din serviciu conform art. 186 din Codul Muncii:

(1) salariaților concediați în legătură cu lichidarea unității, 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 contractul individual de muncă cu salariații în cauză nu a încetat anterior (art.81), se vor lua în calcul toți anii de activitate. În cazul în care salariatul care este concediat a activat la unitate cu contract individual de muncă în mai multe perioade de timp, în calcul se vor lua anii complet lucrați de la încheierea ultimului contract individual de muncă;
- 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.

Notă.

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 contractului individual de muncă 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) și e));
- b) restabilirea la locul de muncă, conform hotărârii judecătorești, a salariatului care a îndeplinit anterior munca respectivă (art. 82 lit. j¹)).

(3) Salariații al căror contract individual de muncă 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 contractului individual 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.

(5) În contractul colectiv sau în cel individual de muncă pot fi prevăzute și alte cazuri de plată a indemnizației de eliberare din serviciu, mărimi sporite ale acesteia, precum și termene mai îndelungate de plată a indemnizației.

9.5. Garanții acordate salariaților donatori de sânge, conform art. 190 din Codul Muncii:

(1) angajatorul este obligat să permită, fără nici o piedică, prezentarea salariaților donatori de sânge la instituțiile medicale în ziua donării sângelui sau a derivatelor de sânge pentru utilizarea lor în scop terapeutic, menținând donatorilor salariul mediu și asigurându-i, în caz de necesitate, cu transport;

(2) salariaților donatori de sânge li se acordă, în ziua imediat următoare zilei de donare a sângelui sau a derivatelor de sânge, o zi liberă cu menținerea salariului mediu. În caz de donare a sângelui sau a derivatelor de sânge în ziua premergătoare zilei (zilelor) de repaus, o zi liberă cu menținerea salariului mediu urmează a fi acordată salariaților donatori imediat după ziua (zilele) de repaus;

(3) în caz de donare a sângelui sau a derivatelor de sânge în timpul concediului de odihnă anual, în zilele de repaus sau în cele de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul este obligat să acorde salariatului donator de sânge o altă zi liberă plătită care, cu acordul scris al salariatului respectiv, poate fi alipită la concediul de odihnă anual.

9.6 Garanții și compensații acordate salariaților pentru implementarea măsurilor speciale privind asigurarea securității, protecției vieții și sănătății populației art.190¹:

(1) în caz de stare de urgență, de asediu și de război, precum și în caz de stare de urgență în sănătate publică, pentru implementarea măsurilor speciale privind asigurarea securității, protecției vieții și sănătății populației, angajatorul acordă salariaților zile libere, cu menținerea salariului mediu, în modul stabilit de Guvern;

(2) guvernul stabilește compensații, din mijloacele bugetului de stat, pentru angajatorul care a aplicat prevederile alin. (1).

9.7 Garanții și compensații acordate salariaților care urmează la inițiativa angajatorului cursul de formare profesională art.195:

(1) salariaților care urmează, la inițiativa angajatorului, cursul de formare profesională cu scoatere din activitate li se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu, li se acordă alte garanții și compensații prevăzute de legislația în vigoare;

(2) salariaților care urmează, la inițiativa angajatorului, cursul de formare profesională cu scoatere din activitate, într-o altă localitate, li se compensează cheltuielile de deplasare în modul și în condițiile prevăzute pentru salariații trimiși în deplasare în interes de serviciu.

9.8 Garanții și compensații în cazul unor accidente de muncă și boli profesionale art.196:

(1) în caz de vătămare a sănătății sau deces al salariatului ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, salariatului i se compensează salariul (venitul) nerealizat, precum și cheltuielile suplimentare pentru reabilitarea medicală, socială și profesională în legătură cu vătămarea sănătății, sau familiei defunctului i se compensează cheltuielile legate de deces;

(2) mărimea și condițiile acordării garanțiilor și compensațiilor prevăzute la alin.(1) sînt stabilite de legislația în vigoare.

9.9 Garanții în caz de reorganizare a unității, schimbare a tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia:

(1) în caz de reorganizare a unității, schimbare a tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia, cesionarul preia toate drepturile și obligațiile existente la data producerii evenimentului ce decurge din contractele individuale de muncă și din contractele colective de muncă în vigoare;

(2) reorganizarea unității, schimbarea tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia nu constituie, în sine, temeiuri de încetare a contractului individual de muncă (cu excepțiile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. f)). Totodată, concedierea salariaților poate interveni, în asemenea cazuri, ca urmare a reducerii numărului sau a statelor de personal din unitate;

(3) în caz de reorganizare a unității, schimbare a tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia urmează a fi respectat dreptul salariaților la informare și consultare. **Cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de declanșarea procedurii de reorganizare a unității**, de schimbare a tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia, angajatorul în exercițiu va informa în scris reprezentanții salariaților săi referitor la:

a) data sau data propusă a declanșării procedurii de reorganizare, a schimbării tipului de proprietate sau proprietarului unității;

b) motivele reorganizării, schimbării tipului de proprietate sau proprietarului unității;

c) consecințele juridice, economice și sociale ale reorganizării, schimbării tipului de proprietate sau proprietarului unității pentru salariați;

d) măsurile preconizate cu privire la salariați.

(4) cesionarul este obligat să ofere reprezentanților salariaților săi informațiile menționate la alin. (3) lit. a)–d) **cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte ca reorganizarea unității**, schimbarea tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia să se producă efectiv;

(5) dacă la unitate nu există nici sindicat, nici reprezentanți aleși, informația menționată la alin. (3) se aduce la cunoștința salariaților printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității (inclusiv la fiecare din filialele sau reprezentanțele acesteia), precum și, după caz, prin intermediul paginii web sau al mesajelor electronice;

(6) în cazul în care cedentul și/sau cesionarul preconizează să întreprindă anumite măsuri cu privire la salariații lor, acestea urmează a fi consultate cu reprezentanții salariaților în conformitate cu prevederile art. 42¹;

(7) dacă în procesul de reorganizare a unității, de schimbare a tipului de proprietate sau a proprietarului acesteia sunt preconizate reduceri ale numărului ori statelor de personal, se vor aplica suplimentar prevederile art. 88.

9.10 Garanții în cazul examenelor medicale periodice Articolul 197²:

Pentru perioada examenelor medicale periodice, salariaților li se garantează menținerea locului de muncă (a funcției) și a salariului mediu.

Capitolul X Dispoziții finale

- 10.1 Prezentul Regulament, consultat cu reprezentanții salariaților, intră în vigoare din data aprobării prin ordinul Amgajatorului.
- 10.2 Regulamentul intern al Î.M. Infocom cuprinde 43 pagini.
- 10.3 Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile întreprinderii și pe panoul cu acces la vedere de către toți salariaților.
- 10.4 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare.
- 10.5 Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare.
- 10.6 Prezentul Regulament, inclusiv modificările și completările se aduc la cunoștința tuturor salariaților, contra semnătură.
- 10.7 Produce efecte juridice pentru salariați de la data când au luat cunoștință, sub semnătură, conform *Fișei elaborată* de secția cancelarie, personal și relații de muncă, prin care se aduc la cunoștință toate actele interne ale întreprinderii și se anexează la dosarul personal al salariatului.

Executor: N. Smirnov, Manager resurse umane

Coordonat:

Gumeniuc Ina, Contabilă-șefă

20

4