



REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE OFICIUL NAȚIONAL AL TURISMULUI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern al Instituției Publice Oficiul Național al Turismului (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legii nr. 186/2008 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, Hotărârii Guvernului nr. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară și Hotărârii Guvernului nr. 570/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Instituției Publice Oficiul Național al Turismului (în continuare – Oficiu) și conține prevederi privind:

- a) securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității
- b) respectarea principiului nediscriminării, asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii sexuale și a oricărei alte forme de lezare a demnității în muncă;
- c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- d) disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- f) procedura disciplinară;
- g) regimul de muncă și de odihnă.

2. Prezentul regulament este un act juridic care impune reguli și obligații tuturor salariaților IP ONT administrată de Director (în continuare angajator) și se aprobă prin ordinul angajatorului în temeiul art. 198, 199 din Codul Muncii, se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării.

3. Regulamentul cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității Oficiului stabilind drepturile și obligațiile atât ale angajatorului, cât și ale salariaților, regulile privind disciplina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, precum și creării condițiilor de muncă pentru buna realizare de către Oficiu a funcțiilor ce-i revin potrivit legislației.

4. În cadrul raporturilor de serviciu Oficiul respectă egalitatea în drepturi a tuturor salariaților, manifestă intoleranța deplină față de orice formă de discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, politică, origine socială, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii. Oficiul va contracara hărțuirea sexuală și oricare altă formă de lezare a demnității în muncă.

II. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

5. Angajarea personalului în cadrul Oficiului se face prin încheierea contractului individual de muncă. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă între Oficiu și angajați are loc conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.

6. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni.

7. Atribuțiile de serviciu ale angajatului sunt prevăzute în contractul individual de muncă și/sau în fișa de post, după caz. În perioada derulării contractului de muncă, angajatul trebuie să-și îndeplinească în mod conștiincios obligațiile și să acționeze conform obiectivelor și principiilor Oficiului.

8. Angajarea personalului se efectuează prin ordinul directorului Oficiului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

9. Contractul individual de muncă poate fi modificat printr-un acord suplimentar, semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

10. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale de către angajator.

11. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (*art. 76 Codul muncii*);
- b) prin acordul părților (*art. 77 Codul muncii*);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (*art. 78 Codul muncii*).

12. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (*art. 82 din Codul muncii*);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (*art. 85 și 86 din Codul muncii*);
- c) prin acordul scris al părților (*art. 82¹ din Codul muncii*).

13. 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/înștiințării, 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.

14. Ziua încetării raportului de serviciu (de muncă) se consideră ultima zi de muncă.

15. În cazul încetării raportului de serviciu, angajatul completează foaia de lichidare, înscris privind situația datoriilor salariatului către oficiu, care se anexează la dosarul personal.

III. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR ȘI ANGAJATORULUI

16. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- d) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- e) să solicite, în limitele competenței sale și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- f) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- h) să beneficieze de stabilitate în funcția/postul deținută/deținut, precum și de dreptul de a fi promovată într-o funcție/post superioară/superior;
- i) la opinie;
- j) la asociere în sindicate;
- k) la accesul la informația de ordin personal;
- l) la protecție juridică în exercițiul funcției/postului;
- m) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă (nivel de ramură) și de convențiile colective;
- n) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea orelor de repaus și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație;
- p) alte drepturi prevăzute la art. 9 din Codul Muncii, de alte acte normative și de actele interne ale Oficiului.

17. Salariatul este obligat:

a) să-și îndeplinească conștiincios, cu responsabilitate, competență, eficiență, obiectivitate, corectitudine și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate obligațiile și atribuțiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, fișa postului, prezentul Regulament și legislația muncii în vigoare;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte drepturile și libertățile cetățenilor;

d) să fie loial angajatorului;

e) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției/postului (anexa nr. 3);

f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;

g) să respecte legislația, prezentul Regulament și alte acte interne ale angajatorului;

h) să respecte disciplina muncii;

i) să se afle, în orele de lucru stabilite, la locul său de muncă;

j) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la superiorul său direct și de la directorul instituției în care își exercită atribuțiile de funcție;

k) să prezinte, în condițiile legii, declarație cu privire la avere și a intereselor personale, în cazul în care este subiect al declarării care cade sub incidența Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

l) să respecte regimul juridic al conflictului de interese;

m) să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, Oficiului pe care o reprezintă;

n) să folosească bunurile care aparțin Oficiului, asigurându-le integritatea, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției/postului deținute/deținut;

o) să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;

p) să respecte cerințele de securitatea și sănătatea în muncă;

q) să urmeze cursuri de calificare profesională, atât în țară cât și peste hotare.

r) să informeze superiorul direct și/sau să înregistreze în Registrul de evidență plecarea și sosirea de la locul de muncă în cazul părăsirii locului de muncă în timpul orelor de program la ședințe sau la alte acțiuni de serviciu/personale;

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

t) 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;

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

v) să respecte alte obligații prevăzute la art. 9 din Codul Muncii, de alte acte normative și de actele interne ale Oficiului.

18. Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfășure contractul individual de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de serviciu potrivit fișei postului, asigurarea integrității bunurilor instituției și utilizarea acestora în corespundere cu menirea lor;

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să stabilească condițiile contractuale de muncă, inclusiv nivelul salarial, programul de lucru, durata concediilor, precum și alte beneficii și avantaje acordate angajaților;

e) să monitorizeze și să evalueze performanța angajaților și să ia măsuri adecvate în cazul în care aceasta nu corespunde standardelor stabilite;

f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

h) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

i) să emită acte normative, administrative la nivel de Oficiu;

j) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

k) alte drepturi prevăzute de legislație.

19. Angajatorul este obligat:

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

b) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

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

d) să asigure salariații cu mijloace tehnice, materiale instructive referitoare la utilizarea acestora, rechizite, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

e) să plătească integral salariul în termenele stabilite conform legislației, de contractul colectiv de muncă (nivel de ramură) și de contractele individuale de muncă;

f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

h) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;

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

j) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

k) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de legislația muncii;

l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților acestora privind încălcările actelor normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să le înlăture și să informeze persoanele vizate în termenii stabiliți de legislație;

m) să respecte prevederile legislației privind asigurarea socială și medicală obligatorie a angajaților;

n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților (anexa nr. 4);

o) alte obligații prevăzute de legislație.

IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

20. Durata normală a timpului de muncă al salariaților Oficiului nu poate depăși 40 de ore pe săptămână. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de munca și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

21. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

22. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore. Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru al Oficiului: orele de muncă 8⁰⁰ – 17⁰⁰, orele de prânz 12⁰⁰-13⁰⁰. Repartizarea timpului de muncă se admite la solicitarea salariatului cu condiția că nu va depăși durata maximă legală prevăzută 40 ore săptămânal.

23. Angajatorul poate angaja salariați cu ziua sau săptămâna de muncă parțială (pe fracțiuni de normă), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în contractul individual de muncă. Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după încheierea contractului individual de muncă, cu acordul ambelor părți ale acestuia.

24. Este interzis tratamentul mai puțin favorabil al salariaților cu timp de muncă parțial în raport cu salariații cu normă întreagă care prestează o muncă echivalentă în cadrul Oficiului dacă

un asemenea tratament se bazează exclusiv pe durata timpului de muncă zilnic sau săptămânal și nu are o justificare obiectivă.

25. În cadrul Oficiului este permisă munca la domiciliu și munca la distanță doar în condițiile prevăzute de legislația muncii.

26. Directorul poate stabili motivat, cu acordul scris al salariatului, realizarea muncii la domiciliu sau la distanță.

27. Modalitatea de organizare a muncii și particularitățile muncii la domiciliu sau la distanță este prevăzută în contractul individual de muncă sau în acordul adițional la contractul individual de muncă încheiat între Oficiu și salariat.

28. Prestarea muncii la domiciliu se efectuează cu folosirea materialelor, instrumentelor, mijloacelor tehnice și mecanismelor puse la dispoziție de angajator sau procurate din mijloacele proprii ale salariaților, conform înțelegerii dintre Oficiu și salariat stabilită în contractul individual de muncă sau în acordul adițional la contractul individual de muncă. În cazul folosirii de către salariatul cu munca la domiciliu a materialelor, instrumentelor, mijloacelor tehnice și mecanismelor proprii, acestuia i se plătește o compensație pentru uzura lor. Plata acestei compensații, precum și compensarea altor cheltuieli legate de prestarea muncii la domiciliu, se efectuează de Oficiu în modul stabilit de contractul individual de muncă sau acordul adițional la contract.

29. Nu se acceptă realizarea muncii la domiciliu sau la distanță a salariaților în cazul în care subdiviziunea este constituită dintr-o singură persoană, excepție fiind doar funcția din cadrul subdiviziunii activitatea căreia nu afectează funcționalitatea Oficiului.

30. Salariatul care realizează munca la domiciliu sau la distanță, va prezenta săptămânal/lunar și la solicitare Raportul de activitate conducerii subdiviziunii/ Oficiului despre executarea sarcinilor îndeplinite.

31. În conformitate cu prevederile pct.12 al Hotărârii Guvernului nr.10/2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, asupra salariaților aflați în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități în care ei sunt delegați. La întoarcerea din deplasare, în locul zilelor de repaus nefolosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de repaus săptămânal.

32. În cazul în care, conform ordinului Oficiului, salariatul pleacă în deplasare și/sau revine din deplasare în zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare nelucrătoare, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, la decizia conducătorului, în modul stabilit, o altă zi de odihnă.

33. Chestiunea ce ține de prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluționează de comun acord cu directorul Oficiului.

34. Munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de legislație (se va tine cont de prevederile art. 104 - 106 din Codul Muncii). La solicitarea directorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 240 de ore într-un an calendaristic. Retribuirea muncii suplimentare se efectuează în conformitate cu prevederile art. 157 din Codul muncii și alte acte normative aplicabile.

35. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații Oficiului, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau conform art. 97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

36. Munca în zilele de repaus este interzisă. Ca excepție, salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii.

37. Șeful subdiviziunii structurale ține evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat.

38. Tuturor angajaților Oficiului li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

39. Concediul de odihnă se acordă anual conform programului stabilit în baza unei cereri scrise înaintate cu cel puțin 14 zile calendaristice. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat, ținându-se cont de dorința ambelor părți, și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Oficiului.

40. Salariaților Oficiului, din motive familiale și din alte motive întemeiate, la cerere, li se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu anual neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

41. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în conformitate cu prevederile art. 121 din Codul muncii.

42. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu consimțământul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenta acestuia în Oficiu. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

43. 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 până la finele anului calendaristic respectiv. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

44. 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.

45. Adițional la concediile de odihnă, salariaților li se pot acorda și concedii sociale în modul și condițiile prevăzute de legislație: concediu medical (doar în baza certificatului medical), concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concediu paternal, concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului cu vârsta de la 3 la 4 ani, concediu pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă (art. 123 – 127 Codul muncii).

46. 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.

47. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu art. 121 din Codul Muncii și articolele 9-10 din Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 din 9 iulie 2004 ” timpul de muncă și timpul de odihnă”.

V. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE. ABATERILE DISCIPLINARE. SANȚIUNILE DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

48. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, precum și cu actele normative la nivel de Oficiu, inclusiv cu prezentul Regulament.

49. Disciplina muncii se asigură în Oficiu 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.

50. Angajații Oficiului sunt stimulați pentru succese în muncă, exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în cadrul acesteia.

51. Stimularea poate fi sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) diplome de onoare.

52. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi decorați cu distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

53. Stimulările se aplică de către director prin ordin și se înscriu în dosarul personal al salariatului.

54. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, salariatul poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz, conform legislației.

55. Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, prin care acesta a încălcat prevederile prezentului Regulament, contractului individual de muncă și a contractului colectiv de muncă, precum și orice alte prevederi ale actelor normative sau legislative în vigoare, în procesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu. Constituie abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte::

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportament necuviincios și necorespunzător față de colegi, etc;

b) consumul de băuturi alcoolice;

c) desfășurarea unor activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

d) nerespectarea programului de lucru, întârzierea repetată sau absentarea nemotivată;

e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea superiorului sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

f) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;

g) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care salariatul ia cunoștință în exercițiul funcției;

h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

i) scoaterea din sediul Oficiului, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii;

j) înstrăinarea oricăror bunuri ale Oficiului date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

k) neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor;

l) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;

m) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;

n) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;

o) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a activității;

p) alte fapte, acțiuni sau inacțiuni considerate ca abateri disciplinare și prevăzute de legislație, precum și de actele normative interne ale Oficiului.

56. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment;

b) mustrare;

c) mustrare aspră;

d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g) - r) din Codul muncii);

57. Se interzice aplicarea amenzilor pentru încălcarea disciplinei muncii.

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

59. Până la aplicarea secțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație în scris privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

60. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu. 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.

61. 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.

62. 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.

63. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), 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.

64. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.

65. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări.

67. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la demersul șefului nemijlocit al salariatului sau la cererea acestuia.

VI. NORME DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR

68. Angajații Oficiului sunt obligați să respecte normele de conduită prevăzute de prezentul capitol în relațiile lor cu persoanele din afara Oficiului.

69. În cadrul interacțiunilor pe care le au cu persoanele din afara Oficiului, angajații sunt obligați:

- a) să dea dovadă de politețe, seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- b) să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, vârstă, religie sau convingeri politice;
- c) să promoveze o imagine favorabilă a Oficiului, inclusiv în cadrul deplasărilor de serviciu, precum și la conferințe, seminare, prin respectarea regulilor de conduită, obligațiilor și restricțiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- d) să nu prejudicieze onoarea, reputația și demnitatea persoanelor cu care comunică în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin întrebuintarea, expresiilor jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, discriminarea.

70. Salariatul este obligat să manifeste un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului față de angajații Oficiului și față de Oficiu per general.

71. Angajaților Oficiului li se impune o ținută vestimentară pe perioada zilei de muncă.

72. În cadrul exercitării obligațiilor de muncă, salariații Oficiului sunt obligați:

- 1) să aibă un aspect, decent, curat și îngrijit, care va corespunde normelor etice.
- 2) ținuta vestimentară trebuie să corespundă vârstei și ocaziei concrete. Îmbrăcămintea trebuie să fie în *stil clasic*, fără culori stridente. Se interzice purtarea unor articole de vestimentație cu bretele, cu decolteuri exagerate, emailate pe corp și foarte scurte. Nu se admite purtarea hainelor din blugi și a pantalonilor scurți. În ziua de vineri a săptămânii se acceptă vestimentație liberă (blugi, fără cravată).

73. Convorbirile telefonice, utilizarea calculatorului și a internetului se vor efectua ținând cont de următoarele:

- a) convorbirile telefonice, utilizarea calculatorului și a internetului se vor efectua eficient, cu economie și precizie;
- b) convorbirea va începe prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția/postul subdiviziunea), răspunsul trebuie să fie prompt, utilizând tonul unei conversații normale – rar și moderat;
- c) dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorilor;
- d) se va acorda atenție sporită comunicărilor pentru a nu-l obliga pe interlocutor să repete. Nu se discută concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- e) dacă salariatul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice;
- f) sfârșitul convorbirii va conține o formulă de politețe și un salut;
- g) utilizarea calculatorului și a internetului se va efectua doar în scopul exercitării atribuțiilor funcției;

h) în timpul orelor de muncă este interzisă utilizarea calculatorului și a internetului în scopuri personale.

74. Având în vedere prevederile art. 26 al Legii nr. 278/2007 *privind controlul tutunului*, în timpul exercitării obligațiilor de serviciu salariaților li se interzice fumatul în birouri, culoare, în locurile de uz comun, la locurile de muncă, inclusiv pe teritoriile aferente ale sediului Oficiului. Se permite fumatul doar în spațiile amenajate, dotate cu scrumiere.

75. În sediul Oficiului și în alte încăperi unde-și au locul de muncă angajații este interzis consumul de băuturi alcoolice atât în orele de program cât și în afara lor, pentru a nu periclită buna desfășurare a activității Oficiului. La depistarea unor astfel de cazuri față de salariat vor fi aplicate sancțiuni disciplinare în corespundere cu legislația.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

76. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, având obligația de a respecta prevederile Codului muncii, Legii cu privire la securitatea și sănătatea în muncă nr.186-XVI din 10.07.2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și de a crea pentru fiecare loc de muncă condiții corespunzătoare standardelor existente.

77. Orice salariat este în drept:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor prevăzute în acte normative de securitate și sănătate în muncă;

b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;

c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;

d) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;

e) alte drepturi prevăzute de legislație.

78. Salariații sunt obligați:

a) să utilizeze corect echipamentele;

b) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale aparatelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;

e) să asigure respectarea altor obligații impuse de Legea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă nr.186-XVI din 10.07.2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

79. Angajatorul este obligat:

a) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;

b) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării lucrătorilor și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lucrătorilor;

c) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) să adapteze munca în funcție de persoană, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) să asigure aplicarea dispozițiilor actelor normative de securitate și sănătate în muncă, relevante domeniului de activitate, particularităților procesului de muncă și elementelor sistemului de muncă: om, echipamente de muncă, sarcină de muncă, mediu de muncă;

f) să elaboreze și să aprobe instrucțiuni cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, pentru asigurarea informării și a instruirii, precum și pentru asigurarea mijloacelor necesare;

g) să asigure respectarea altor drepturi ale salariaților impuse de Legea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă nr.186-XVI din 10.07.2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

80. Măsurile de securitate și sănătate în muncă se vor realiza în baza unui Plan de măsuri, aprobat anual de angajator conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008 cu modificările și completările ulterioare.

81. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A DEMERSURILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

82. Salariaților Oficiului le este recunoscut și garantat dreptul de a se adresa organelor de conducere în vederea soluționării unor cereri vizând activitatea Oficiului și a salariaților acesteia.

83. Cererile și demersurile adresate organelor de conducere ale Oficiului vor fi întocmite în scris și se vor depune la secretariat/cancelarie, urmând să fie înregistrate. La fel, se acceptă și depunerea cererilor în formă electronică la poșta electronică a Oficiului sau a directorului.

84. Cererile și demersurile vor conține în mod obligatoriu datele de contact ale petiționarului, cu indicarea poziției deținute în cadrul Oficiului, precum și semnătura acestuia. Petițiile care nu întrunesc aceste condiții nu vor fi supuse examinării și soluționării.

85. Petițiile vor fi repartizate persoanei de competența căreia ține soluționarea problemei.

86. Oficiul are obligația de a comunica petiționarului rezultatul soluționării în termen de 30 de zile din ziua înregistrării. Termenul poate fi prelungit cu 15 zile în cazul necesității unei cercetări mai detaliate.

87. Răspunsul va fi semnat de către directorul Oficiului sau de către o altă persoană împuternicită de către acesta, indicându-se în mod obligatoriu temeiurile de drept care au stat la baza răspunsului.

IX. DISPOZIȚII FINALE

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

89. Prezentul Regulament este de uz intern, se aduce la cunoștința tuturor salariaților Oficiului, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data semnării, conform Anexa nr. 2.

90. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin ordinul directorului și poartă un caracter general obligatoriu pentru toți salariații Oficiului.

91. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale Oficiului.

Clauza de confidențialitate

Subsemnatul.....
IDNP....., BI.....
Data eliberare..... Of....., Adresa

Prin prezenta mă oblig să păstrez confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care voi lua cunoștință.

Nume, prenume	Semnătura

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților

Subsemnatul (a).....
IDNP..... , BI.....
Data eliberare..... Of..... , Adresa.....

Prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul la prelucrarea datelor mele cu caracter personal, de către colaboratorul Secției management instituțional, care sunt oferite de către mine, în legătură cu apariția raporturilor de serviciu/muncă.

Nume, prenume	Semnătura

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal