

*Coordonat*  
**cu Organizația Sindicală**  
**a I.P. AIS „Moldpres”**  
**Proces-verbal nr.     din     2020**

*Aprobat*  
**prin Ordinul Directorului**  
**I.P. AIS „Moldpres”**  
**nr. 32AD din 23.11.2020**

**REGULAMENTUL INTERN**  
**al I.P. „Agenția Informațională de Stat „Moldpres”**

**I.     DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și are ca scop intensificarea disciplinei muncii, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, sporirea productivității și eficienței muncii în cadrul Instituției Publice „Agenția Informațională de Stat „Moldpres” (în continuare – Instituție).

1.2. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția ocupată, durata contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca.

1.3. Se interzice orice discriminare bazată pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială în procesul relațiilor de muncă. În cazul în care salariații se consideră discriminați, ei sunt în drept să înainteze reclamații, sesizări sau petiții către conducerea Instituției.

**II.   FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE I.P. „AGENȚIA INFORMAȚIONALĂ DE STAT „MOLDPRES”**

2.1. În vederea realizării misiunii sale, Agenția „Moldpres” are următoarele funcții:

a) asigurarea operativă a mijloacelor de informare în masă din țară și de peste hotare cu informații obiective și veridice privind politica de stat și activitatea curentă a autorităților publice din Republica Moldova;

b) asigurarea informării privind actualitatea politică, economică și socială din țară și de peste hotare;

c) asigurarea editării „Monitorului Oficial al Republicii Moldova” în conformitate cu prevederile Legii nr. 173/1994 privind modul de publicare și intrare în vigoare a actelor oficiale, recepționând și publicând legi și alte acte normative ale Parlamentului, decrete ale Președintelui Republicii Moldova, ordonanțe, hotărâri și dispoziții ale Guvernului, acte ale Curții Constituționale și ale Curții de Conturi, acte normative ale organelor centrale de specialitate ale administrației publice, ale Băncii Naționale a Moldovei și ale Comisiei Naționale a Pieței Financiare, alte acte normative;

d) editarea suplimentelor la „Monitorul Oficial al Republicii Moldova” pentru publicarea materialelor cu caracter informațional-juridic și publicitar;

e) difuzarea de informații și materiale scrise, foto și video către agenții de presă, ziare, posturi de radio și televiziune, alți beneficiari din țară și de peste hotare, prin abonament, pe bază de

reciprocitate, contra cost sau servicii;

f) editarea publicațiilor periodice și a cărților cu caracter oficial, informativ, documentar, cognitiv-distractiv, social-politic etc.;

g) prestarea altor servicii în vederea realizării funcțiilor prevăzute de prezentul Statut și/sau de alte acte normative.

### **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR**

#### **3.1. Salariatul are dreptul:**

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină și veridică privind condițiile de activitate anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;

g) la informarea și consultarea privind situația economică a Instituției;

h) la asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și în alte chestiuni ce țin de funcționarea Instituției, în conformitate cu Codul muncii;

i) la adresare către angajator, patronate și sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii în vederea soluționării problemelor sale personale stringente;

j) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;

k) la 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;

l) la purtarea negocierilor colective și încheierea contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective prin reprezentanții săi, la informație privind executarea contractelor și convențiilor respective;

m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv prin realizarea dreptului la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

o) la repararea prejudiciului material și al celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

q) la inițierea creării obiectelor de proprietate intelectuală de serviciu și la valorificarea

drepturilor morale (nepatrimoniale) asupra acestora.

### 3.2. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios și cu maximă diligență obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, fișa de post și de prezentul Regulament;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze îndată conducătorul nemijlocit al locului de muncă despre orice situație ce prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Instituției;
- j) să asigure prestarea serviciilor de calitate în beneficiul Instituției și al cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în limitele atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa de post;
- k) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Instituției;
- l) să utilizeze resursele informaționale, la care are acces, numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- m) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;
- n) în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor;
- o) în relațiile cu salariații din cadrul Instituției, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- p) să nu atingă onoarea sau reputația și demnitatea salariaților Instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;
- q) să adopte o atitudine imparțială și justificată la rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- r) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- s) aspectul exterior, inclusiv vestimentar, trebuie să corespundă normelor etice, unei ținute decente, să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea Instituției, să reflecte seriozitate, decență și respect față de colegi și cetățeni;
- t) să asigure confidențialitatea informației gestionate în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- u) să comunice angajatorului despre crearea în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.

## IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

### 4.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini

gospodărești față de bunurile angajatorului;

c) să stabilească salariaților obiective de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

d) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

e) să cerceteze personal sau să dispună crearea comisiilor de cercetare a abaterilor disciplinare sau a faptelor care au cauzat prejudicii instituției;

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

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

h) să dispună crearea obiectelor de proprietate intelectuală de serviciu, precum și să valorifice drepturile patrimoniale asupra acestora;

### 3.2. Angajatorul este obligat:

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

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

c) să aprobe anual statele de personal ale Instituției;

d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis de acces la locul de muncă;

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

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

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

h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de actele normative în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul, furnizând reprezentanților salariaților informația completă în acest scop, precum și informația necesară pentru controlul contractului colectiv de muncă;

j) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a Instituției, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea Instituției, în conformitate cu prevederile Codului muncii;

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

l) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea Instituției în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

m) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

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

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

p) să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația în vigoare, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă;

q) să asigure egalitatea de șanse, la orientare și formare profesională, la promovare în

serviciu, fără nici un fel de discriminare;

- r) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- s) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă.

## V. REGIMUL DE MUNCĂ

5.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

5.2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților Instituției nu va depăși 40 de ore pe săptămână.

5.3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite, de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.

5.4. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, starea sănătății, condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

5.5. Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

- 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani;
- 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;

5.6. Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă acestea nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durata redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariaților și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare. 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, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

5.7. Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după încheierea contractului individual de muncă, cu acordul ambelor părți ale acestuia. La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială.

5.8. Munca pe fracțiuni de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.

5.9. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

5.10. Pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

5.11. Pentru persoanele cu dizabilități durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

5.12. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

5.13. Pentru anumite genuri de activitate sau profesii se poate stabili, prin convenție colectivă, o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

5.14. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. Retribuirea muncii în aceste cazuri se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului

îndeplinit.

5.15. La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă.

5.16. Pentru majoritatea subdiviziunilor lucrul începe la ora 8.30 și se termină la ora 17.30.

5.17. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații instituției, 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.

5.18. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit se consideră muncă suplimentară ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului în baza ordinului motivat al angajatorului adus la cunoștința salariatului contra semnătură.

5.19. Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art. 111 din Codul muncii.

5.20. Atragerea la munca suplimentară se efectuează de către angajator cu acordul scris al salariatului în următoarele cazuri:

a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de lucru, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, a patrimoniului municipal sau de stat;

b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparație și de restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;

c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;

d) pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

Munca prestată între orele 22.00 - 06.00 se consideră muncă de noapte, care este remunerată cu un spor lunar în mărime de 50%.

Orice salariat care, într-o perioadă de 6 luni, prestează cel puțin 120 de ore de muncă de noapte va fi supus unui examen medical.

5.21. Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art. 104-105 din Codul muncii.

5.22. Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

5.23. Regimul de acces în încăperile de serviciu ale Instituției: accesul în încăperile de serviciu, inclusiv în edificiul Instituției (str. Pușkin 22) se efectuează în baza legitimației de serviciu. Legitimația de serviciu este documentul de bază ce confirmă identitatea salariatului și calitatea sa la Instituție. Legitimația de serviciu se eliberează angajaților după semnarea contractului individual de muncă.

5.24. În cazul pierderii sau distrugerii legitimației din vina salariatului, precum și nerestituirea în cazul concedierii, de la angajat se încasează sine costul ei.

5.25. Se interzice transmiterea legitimației sau folosirea ei pentru a favoriza accesul în incinta și pe teritoriul Instituției a altor persoane. În caz de transmitere, distrugere a legitimației de serviciu,

față de salariații vinovați se vor aplica sancțiuni disciplinare.

## VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, de regulă cu începere de la ora 12.00 până la ora 13.00. Acordarea pauzei de masă în altă perioadă de timp se efectuează în baza unui grafic, aprobat de către conducătorul subdiviziunii.

6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

6.3. Femeilor 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 sus-menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei constituie 1 oră. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reușindu-se din salariul mediu.

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

6.5. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive — sâmbătă și duminică.

6.6. 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.

6.7. În Instituție se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

- a) 1 ianuarie — Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie — Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie — Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai — Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai — Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 August — Ziua Independenței;
- i) 31 August — sărbătoarea „Limba Noastră”;
- j) 25 decembrie — Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

k) ziua Hramului bisericii din localitatea în care este amplasată subdiviziunea Instituției, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

Tuturor salariaților Instituției li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice și un adaos la concediu conform contractului colectiv de muncă.

6.8. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în Instituție.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă în cadrul Instituției, 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.

6.9. Salariaților transferați dintr-o altă Instituție (întreprindere) concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

6.10. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

6.11. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către 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 Instituției. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

6.12. 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 calendaristice.

6.13. Din motive familiale sau 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.

6.14. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acorda 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”.

6.15. 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 Instituție. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru concediul nefolosit. 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 aceluiași an calendaristic.

6.16. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

## **VII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ**

7.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

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

7.2. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

7.3. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

7.4. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, hotărâre) al angajatorului, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

7.5. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul servirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

## **VIII. PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ**

8.1. Una dintre obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu convențiile colective, cu contractul colectiv și cu cele



individuale de muncă, inclusiv cu prezentul Regulament.

8.2. Disciplina de muncă se asigură în Instituție 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.

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

- executarea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa de post sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a executa sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără acordul șefului ierarhic superior;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi etc.;
- comportamentul necorespunzător, grosolan față de cetățeni;
- alte fapte, acțiuni sau inacțiuni, prevăzute de legislația în vigoare, de actele normative, precum și de actele normative interne.

8.4. Constituie abateri grave acele încălcări care prin modul de săvârșire și consecințele produse au afectat în mod deosebit procesul de muncă. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în procesul efectuării anchetei de serviciu prin confirmarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la producerea acesteia.

8.5. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin.(1) lit. g) - r)) din Codul muncii).

8.6. Se interzice aplicarea amenzilor pentru încălcarea disciplinei de muncă.

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

8.8. Până la aplicarea sancțiunii 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.

8.9. 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 explice atitudinea sa și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

8.10. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- sancțiunile disciplinare suferite anterior de către acesta și de alte circumstanțe obiective.

8.11. La finisarea anchetei de serviciu se întocmește o încheiere, care va cuprinde:

- motivul inițierii anchetei de serviciu;
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;

- argumentele care resping explicațiile formulate de salariat în apărarea sa;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- propuneri pentru neadmiterea pe viitor a unor asemenea fapte.

8.12. 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.

8.13. 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 procesului penal.

8.14. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indica în mod obligatoriu:

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

8.15. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune teritorială a Instituției aflată în altă localitate - în termen de 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul muncii.

8.16. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară a fost ridicată.

8.17. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul anului din proprie inițiativă, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

8.18. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii și în pct. 7.1. din prezentul Regulament.

8.19. În cazul săvârșirii de către salariat, pe parcursul unui an, mai multor abateri disciplinare, angajatorul este în drept să dispună concedierea lui. Concedierea angajatului se efectuează în condițiile art. 86 și art. 87 din Codul muncii și se coordonează cu Comitetul sindical al Instituției.

## IX. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

9.1. Organizarea securității și sănătății în muncă în cadrul Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

9.2. În domeniul securității și sănătății în muncă salariatul are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de un loc de muncă corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscurilor profesionale, precum și despre măsurile de protecție împotriva factorilor de risc profesional;
- c) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viața și sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;
- e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
- f) să se adreseze angajatorului, organizației sindicale pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

- g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor cu privire la asigurarea unor condiții de muncă inofensive la postul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
- h) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea salariului mediu pe durata efectuării acestui examen;
- i) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- j) să beneficieze de compensațiile prevăzute de legislația în vigoare, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă în cazul în care salariatul este expus acțiunii factorilor profesionali de risc.

#### 9.3. În domeniul securității și sănătății muncii salariatul are următoarele obligații:

- a) să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă astfel, încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul lucrului;
- b) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate;
- c) să utilizeze corespunzător echipamentul individual de protecție acordat, după utilizare să-l întoarcă sau să-l plaseze la locul destinat pentru păstrarea lui;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau responsabilului din cadrul unității pentru protecție și prevenire a riscurilor profesionale orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- g) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă;
- h) să utilizeze echipamentele de lucru din dotare corespunzător destinației lor;
- i) să nu ridice, deplaseze, distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- j) să întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre această conducătorul său nemijlocit;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice caz de îmbolnăvirea sa la locul de muncă sau orice accident de muncă din cauza căruia a suferit.

#### 9.4. Obligațiile Angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată de ei;
- b) să stabilească atribuțiile salariaților ce le revin în domeniul securității și sănătății corespunzător locurilor de muncă sau funcțiilor exercitate;
- c) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate și ale locurilor de muncă din cadrul Instituției;
- d) să asigure salariații cu echipamente de muncă inofensive;
- e) să acorde gratuit salariaților echipament individual de protecție. În cazul degradării sau pierderii calităților de protecție ale echipamentului individual de protecție să acorde altul nou;
- i) să asigure salariaților condiții de muncă ce corespund cerințelor de securitate și sănătate în

muncă;

g) în cazul apariției pericolului să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării mijloacelor necesare;

h) din faza de elaborare a tehnologiilor de fabricație, să adopte soluții conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, a căror aplicare va avea ca efect eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;

i) să asigure și să controleze, prin intermediul responsabilului din cadrul unității pentru protecție și prevenire a riscurilor profesionale, cunoașterea și aplicarea de către salariați a măsurilor prevăzute în dispozițiile legale din domeniul securității și sănătății în muncă;

j) să întocmească, în cazul când natura și gradul de risc profesional o impune un plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice Instituției;

k) să întreprindă măsuri pentru asigurarea Instituției cu materialele necesare informării și instruirii salariaților: afișe cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în câmpul muncii, privind riscurile la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor necesare de protecție și prevenire;

m) să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții;

n) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de poluare excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;

o) să nu ceară salariatului executarea atribuțiilor de serviciu în cazul neasigurării lui conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă cu echipament individual de protecție;

p) să acorde salariatului o altă muncă corespunzătoare nivelului său de pregătire profesională dacă acesta refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața și sănătatea sa, până la înlăturarea pericolului;

r) să asigure salariații contra accidentelor de muncă și a bolilor profesionale pentru categoriile de profesii cu condiții nocive sau risc sporit de accidentare;

s) să asigure raportarea, cercetarea și evidența corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în cadrul Instituției, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

t) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale.

9.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igiena a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale Instituției.

9.6. Mijloacele financiare cheltuite de către angajator pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă sunt deductibile.

9.7. Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în munca nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea salariaților.

## **X. DISPOZITII FINALE**

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

10.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților Instituției, contra semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia din data aducerii la cunoștință. Salariații familiarizați cu conținutul prezentului Regulament confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu conținutul acestuia (se anexează), care se păstrează la Serviciul resurse umane. În continuare Regulamentul se va aduce la cunoștința salariaților noi angajați de Secția resurse umane, la momentul angajării.

**LISTA**  
salariaților familiarizați cu Regulamentul intern al I.P. „AIS „Moldpres”

**ADMINISTRAȚIA**

<b>Nr d/0</b>	<b>Numele, prenumele salariatului</b>	<b>Denumirea funcției</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Buzdugan Viorel	Director adjunct		

**REDAȚIA ”MONITORUL OFICIAL” (cu statut de direcție)**

2.	Ropot Simion	Șef direcție (redactor - șef)		
3.	Josan Vasili	Secretar de redacție		
4.	Șveț Zinaida	Redactor responsabil		
5.	Bobeică Elena	Redactor		
6.	Esinencu Tamara	Redactor		
7.	Butnaru Ludmila	Redactor		
8.	Proca Evghenia	Redactor		
9.	Oleinicova Natalia	Redactor responsabil		
10.	Telembici Natalia	Redactor		
11.	Ivanova Nina	Redactor		
12.	Treachina Elena	Redactor		
13.	Odobescu Diana	Paginator tipograf		
14.	Balaniuc Ludmila	Paginator tipograf		
15.	Rusu Aurelia	Paginator tipograf		
16.	Scvorțov Stela	Paginator tipograf		

**REDAȚIA „ȘTIRI MOLDPRES” (cu statut de direcție)**

17.	<b>Galaico Fidel</b>	<b>Şef direcție (redactor - şef)</b>		
18.	<b>Jantovan Mihail</b>	<b>Responsabil de ediție</b>		
19.	<b>Răileanu Arcadie</b>	<b>Responsabil de ediție</b>		
20.	<b>Grubii Lilia</b>	<b>Reporter</b>		
21.	<b>Zară Alina</b>	<b>Reporter</b>		
22.	<b>Sandu Natalia</b>	<b>Reporter (CM)</b>		
23.	<b>Ciobanu Ala</b>	<b>Reporter (CpÎC)</b>		
24.	<b>Nighituş Victor</b>	<b>Reporter</b>		
25.	<b>Irclievscaia Oxana</b>	<b>Redactor-traducător (CM)</b>		
26.	<b>Popuşoi Dorin</b>	<b>Redactor-traducător</b>		
27.	<b>Iamandii Adelina</b>	<b>Redactor-traducător</b>		
28.	<b>Bahrina Antonina</b>	<b>Redactor-traducător</b>		
29.	<b>Mardari Andrei</b>	<b>Fotoreporter</b>		
30.	<b>Vengher Mihail</b>	<b>Fotoreporter</b>		

#### **DIRECȚIA ANALIZĂ FINANCIARĂ ȘI MONITORIZARE**

31.	<b>Gorița Gheorghe</b>	<b>Şef direcție</b>		
-----	------------------------	---------------------	--	--

#### **Secția economică din cadrul Direcției analiză financiară și monitorizare**

32.	<b>Gavrilov Rodica</b>	<b>Economist</b>		
33.	<b>Tataru Natalia</b>	<b>Specialist</b>		
34.	<b>Birău Mihail</b>	<b>Specialist</b>		
35.	<b>Ermurachi Fiodor</b>	<b>Specialist</b>		
36.	<b>Iurcovschii Nicolai</b>	<b>Specialist</b>		

37.	Moșco Dmitri	Specialist		
38.	Popescu Mihail	Conducător auto (șofer)		

**Secția financiară din cadrul Direcției analiză financiară și monitorizar**

39.	Cotorobai Varvara	Șef secție (contabil-șef)		
40.	Anghel Anghelina	Contabil-expert		
41.	Bîtca Oxana	Contabil-expert		

**DIRECȚIA PRESTĂRI SERVICII**

42.	Bolea Rodica	Șef direcție (CpÎC)		
43.	Covalenco Constanța	Șef direcție		

**Secția avize, contracte și litigii din cadrul Direcției prestări servicii**

44.	Ceban Olga	Șef secție		
45.	Rarancean Ecaterina	Consilier juridic		
46.	Lanovenco Victor	Consilier juridic		
47.	Cernei Olga	Operator recepție (persoane fizice)		
48.	Cerbușca Tamara	Operator recepție		
49.	Stati Elena	Operator recepție (persoane juridice)		
50.	Cucu Mariana	Operator recepție (persoane juridice)		
51.	Gilcă Dumitrița	Operator recepție (persoane juridice)		
52.	Dobrea Lilia	Operator recepție (persoane fizice)		

**Secția documentare din cadrul Direcției prestări servicii**

53.	Vicol Aliona	Redactor		
54.	Crețu Ludmila	Secretară (anticamera)		



		<b>Agenției)</b>		
<b>55.</b>		<b>Arhivar (arhivarul Agenției)</b>		

**Serviciul resurse umane**

<b>56.</b>	<b>Klipii Victoria</b>	<b>Specialist resurse umane</b>		
------------	------------------------	---------------------------------	--	--