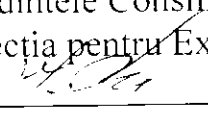


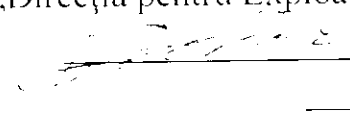
Aprobat:

Președintele Consiliului de Administrație
Î.S. "Direcția pentru Exploatarea Imobilului"


_____ **Geta Tarnovschi**
în baza procesului-verbal nr. 4 din 14.07.2023

Coordonat:

Reprezentantul salariaților
Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”


_____ **Vadim Godiac**
_____ 2023

Elaborat:

Î.S. "Direcția pentru Exploatarea Imobilului"
Administratoare interimară


_____ **Liudmila Celac**

REGULAMENT

**al Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului” cu privire
la reglementarea raporturilor de muncă dintre angajator și
salariații Entității**

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera, modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecția socială.

Prezentele principii reies din activitatea întreprinderii, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului” (în continuare – Î.S. „DEI”), pentru atingerea unui scop comun – asigurarea întreținerii și exploatarea imobilelor aflate în gestiunea Entității, cât și crearea condițiilor pentru exploatarea obiectelor cu menire strategică amplasate în imobilele administrative.

1.1. Prezentul Regulament este un act juridic, întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților, care reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații Î.S. „DEI”, fiind elaborat în baza prevederilor art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (Publicat : 29.07.2003 în M.O. al RM nr. 159-162 art. 648).

1.2. Regulamentul intern al Entității nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale Contractului colectiv de muncă. Prin prezentul Regulament nu se pot stabili limitări sau restrângeri ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

1.3. Reieșind din prevederile art. 43 din Constituția RM și ale art. 6-8 din Codul muncii al RM, orice persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii, în condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la protecția împotriva șomajului.

1.4. Î.S. „DEI” este o instituție de stat, la autofinanțare și se află în subordinea Agenției Proprietății Publice, dispune de ștampilă cu Stema de Stat, de conturi curente în BC „Energbank” S.A.

1.5. Î.S. „DEI” este persoană juridică cu sediul în mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 78.

1.6. Respectarea stipulațiilor, prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații Î.S. „DEI”.

1.7. În activitatea sa, Î.S. „DEI” se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și ordonanțele Guvernului, actele normative ale autorităților administrației publice centrale de specialitate, actele normative și dispozițiile emise de Agenția Proprietății Publice în calitate de fondator, actele normative ale autorităților publice autonome, actele normative ale autorităților administrației publice locale, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de Statutul Întreprinderii, Contractul colectiv de muncă și de prezentul Regulament.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu Î.S. „DEI” în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuindu-li-se un număr din registrul Î.S. „DEI”, cu aplicarea ștampei acesteia. Un exemplar se păstrează la întreprindere în secția resurse umane, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani. Temeiul legal al încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată se indică în contract;

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe durată determinată, conform art.54 alin.(2) din Codul Muncii al RM, în următoarele cazuri:
- pentru perioada îndeplinirii unor lucrări temporare cu o durată de pînă la 2 luni;

- cu persoanele pensionate pentru limită de vârstă – pe o perioadă de până la 2 ani;
- cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
- la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
- cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, Î.S. „DEI” este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt act, care să-i confirme identitatea;
- b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială, care să-i permită activitatea în funcția respectivă.
- c) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- d) 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.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adevărească dreptul de a activa în această funcție.

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

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin al angajatorului, 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 încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

2.6. La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt lucru a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al unității și prevederile Contractului colectiv de muncă;
- c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere, antiincendiară și a altor reguli de protecție a muncii.

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

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

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

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

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

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

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

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

2.12. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.

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

După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și să-i elibereze documentele de activitatea acestuia în unitate. (în temeiul prevederilor *Art.85 al.(3) din Codul Muncii al RM modificat prin LP123 din 07.07.17, MO252/19.07.17 art.410; în vigoare 01.01.19*).

2.13. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi îndeplinită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii; în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.

2.14. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

2.15. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a salariatului angajat în baza contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii al RM, cu acordul sau consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților, cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării Î.S. „DEI”, a reducerii numărului sau statelor de personal.

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

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

2.17. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

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

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

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

3. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în Regulamentul intern al Î.S. „DEI”, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii al RM și specificul de activitate al întreprinderii.

3.1. Și anume. **salariații au dreptul:**

3.1.1. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

3.1.2. la munca stipulată în clauzele contractului individual de muncă;

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

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

3.1.5. 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;

3.1.6. la informare deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;

3.1.7. la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM;

3.1.8. la adresare către angajator, patronate, sindicate (după caz), organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

3.1.9. la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

3.1.10. 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;

3.1.11. la participare în administrarea Î.S. “DEI”, potrivit legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă;

3.1.12. la purtare de negocieri colective și încheierea a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

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

3.1.14. la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

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

3.1.16. la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin codul muncii și prin prezentul Regulament. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

3.2. Salariații sunt obligați:

3.2.1. să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

3.2.2. să îndeplinească normele de muncă stabilite;

3.2.3. să respecte cerințele regulamentului intern al Î.S. „DEI” și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

3.2.4. să respecte disciplina muncii;

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

3.2.6. să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

3.2.7. să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

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

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

3.2.10. 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;

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

3.2.12. să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

4. Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al Î.S. „DEI”, ținându-se cont de prevederile art. 10 din Codul Muncii al RM și specificul de activitate al Î.S. „DEI”.

4.1. Prin urmare, **angajatorul are dreptul:**

4.1.1. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

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

4.1.3. să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

4.1.4. să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

4.1.5. să emită acte normative la nivel de întreprindere;

4.1.6. să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

4.2. Angajatorul este obligat:

4.2.1. să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

4.2.2. să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

4.2.3. să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale Entității în condițiile stabilite de Codul muncii al RM;

4.2.4. să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

4.2.5. să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

4.2.6. să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentația tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

4.2.7. 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;

4.2.8. să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

4.2.9. 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 plîngerilor privind discriminarea;

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

4.2.11. să interzică discriminarea după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;

4.2.12. să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

4.2.13. să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

4.2.14. să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

4.2.15. să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;

4.2.16. să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a entității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea entității, în conformitate cu prevederile legislației muncii, în vigoare;

4.2.17. să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

4.2.18. 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;

4.2.19. să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea întreprinderii în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

4.2.20. să asigure salariaților condiții social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

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

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

4.2.23. să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii al RM, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din Î.S. „DEI”, nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de 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.

5.2. Săptămîna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă.

5.3. Începutul zilei de muncă – ora 8⁰⁰.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12⁰⁰ până la ora 13⁰⁰.

Sfârșitul zilei de muncă – ora 17⁰⁰.

5.4. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general.

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

5.6. Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (art. 104, 105, 106 din Codul muncii al RM (pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune, pentru unele categorii de salariați, atragerea la muncă suplimentară cu depășirea limitelor prevăzute de Codul Muncii RM, precum și condițiile de prestare a acesteia).

5.7. Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.

5.8. Conform prevederilor art. 105 alin (2) din Codul Muncii al RM persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vîrstă de pînă la 4 ani sau copii cu dizabilități.

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

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

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

5.11. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără consimțământul acestuia (în conformitate cu prevederile art. 7 din Codul muncii al RM).

5.12. Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră muncă forțată.

5.13. Munca nedeclarată este interzisă.

Prin muncă nedeclarată se înțelege orice muncă prestată de o persoană fizică pentru și sub autoritatea unui angajator fără a fi respectate prevederile Codului muncii al RM referitoare la încheierea contractului individual de muncă.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

6.1. Durata pauzei de masă este expres prevăzută de prezentul regulament. Pauzele de masă, nu se includ în timpul de muncă.

6.2. Pe lângă pauza de masă, unuia dintre părinții (tutorelui, curatorului) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, i se acordă pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

6.3. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorelui, curatorului) care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră.

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

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

6.6. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica (în corespundere cu prevederile art. 109 Codul Muncii al RM, alin(1)).

6.7. Durata repausului săptămînal neînterupt, nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore, cu excepția cazurilor cînd săptămîna de muncă este de 6 zile.

6.8. În conformitate cu prevederile art. 111 din Codul Muncii al RM, în Republica Moldova, zile 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;
- g²) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou).
- j) ziua Hramului bisericii din localitate, declarată în modul stabilit de Consiliul local al Municipiului.

6.9. Salariaților remunerați în acord sau pe unitate de timp (oră sau zi), pentru zilele de sărbătoare nelucrătoare enumerate în pct. 6.8., în cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare nu coincid cu zilele de repaus săptămânal, li se plătește salariul mediu.

6.10. Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide.

6.11. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații Î.S. „DEI”.

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

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

6.13. Modul de calculare a duratei concediului de odihnă anual plătit se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

6.14. Personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

6.15. Administratorului i se acordă concediu de odihnă anual plătit cu durata de 28 zile calendaristice.

6.16. Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vîrstă de pînă la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice.

6.17. 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.

6.18. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

6.19. În contractul colectiv pot fi prevăzute și alte categorii de salariați cărora li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, precum și alte durate

(mai mari) ale concediilor decât cele specificate la alin.(1), (3) și (4) din art. 121 din Codul muncii al RM.

6.20. Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

6.21. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

Salariaților transferați dintr-o unitate la Î.S. „DEI”, li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

6.22. Anul de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă anual constituie 12 luni calendaristice de la data angajării salariatului. Concediul anual de odihnă, pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. La cererea scrisă a salariatului, concediul de odihnă anual poate fi acordat și în afara programării stabilite.

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

6.24. Salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vîrstă de pînă 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.

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

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

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

6.26. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

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

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

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

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

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

Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

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

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

6.29. Salariaților Î.S. „DEI” li se acordă concedii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova (concediul medical, concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concediul paternal, alipirea concediului de odihnă anual la concediul de maternitate și la concediul pentru îngrijirea copilului, concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, concediile pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă).

6.30. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de pînă la 120 zile calendaristice conform legislației ori negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

VII. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

7.1. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de vîrstă, sex, 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.

7.2. În ce privește asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați în domeniul raporturilor de muncă, angajatorul întreprinde măsuri care să prevină și să excludă cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de muncă.

7.3. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

a) plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul dintre sexe, cu excepția cazurilor specificate la art. 5 alin. (6) lit. c) din Legea RM nr. 5 din 09.02.2006, *cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați*" (Publicat: 24.03.2006, în M.O. al RM nr. 47-50, art. Nr. 200), cu modificările și completările ulterioare;

b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex;

c) stabilirea pentru angajați, în funcție de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepția cazurilor stipulate de legislație;

d) refuzul neîntemeiat de a admite în cadrul programului de perfecționare profesională, o persoană pe motiv de sex, modificarea ori rezilierea contractului de muncă sau angajarea pe același motiv;

e) aplicarea după criteriul de sex a unor condiții diferite de remunerare pentru munci de valoare egală;

f) distribuirea diferențiată, după criteriul de sex a sarcinilor de muncă având ca urmare atribuirea unui statut mai puțin favorabil;

g) crearea de impedimente ori condiții adverse persoanei care a depus în organul competent plângere împotriva discriminării după criteriul de sex;

h) solicitarea neîntemeiată a informației despre starea civilă a candidaților;

i) orice alte acțiuni de discriminare după criteriul de sex.

7.4. Se consideră refuz neîntemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerințelor, sub pretextul:

- a) necesității prezentării unor documente suplimentare care nu sunt specificate în avizul ofertei;
- b) necorespunderii unor criterii elaborate la moment;
- c) existenței unor obligații familiale;
- d) necorespunderii unor altor condiții ce nu au nimic comun cu profesionalismul necesar îndeplinirii muncii solicitate, cu excepția cazurilor specificate la art. 5 alin. (6) lit. c) din Legea RM nr.5/2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- e) unor alte condiții având consecințe similare.

7.5. Obligația de a demonstra lipsa intenției de discriminare directă sau indirectă față de persoana care se consideră discriminată revine angajatorului.

7.6. Persoana care se consideră discriminată prin faptul că angajatorul a angajat, a promovat sau a acordat unei alte persoane facilități după criteriul de sex ori a comis alte acțiuni discriminatorii este în drept a solicita prezentarea în scris a motivației deciziei.

7.7. Angajatorul este obligat să dea răspuns persoanei care se consideră discriminată în decursul a 30 de zile de la data depunerii cererii. În caz contrar, persoana este în drept să inițieze o acțiune conform legislației.

7.8 Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsuri speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării.
- b) măsuri temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

7.9. Este interzisă știrbirea demnității angajaților. Angajații trebuie să evite, chiar și atunci când nu își exercita activitatea, orice încălcare a legii, a statutelor și regulamentelor profesionale, orice acțiuni contrare independenței și onoarei sau care sunt susceptibile să știrbească demnitatea altor angajați sau a entității ca atare.

VIII. IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

8. Principalele direcții ale politicii de stat în domeniul securității și sănătății în muncă sunt stipulate în art. 222 al Codului muncii al RM. Deasemenea, acest articol prevede și realizarea politicii statului în domeniul securității și sănătății în muncă.

8.1. Organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008 (Publicat: 05.08.2008, în M.O. al RM nr. 143-144, art. Nr. 587, în vigoare: 01.01.2009), cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să dețină un loc de muncă care să corespundă normelor de securitate și sănătate în muncă;
- b) să fie asigurat contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață și sănătate, pînă la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurat, din contul angajatorului cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
- e) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitate și sănătate în muncă, din contul angajatorului.

8.3. Salariatul are următoarele obligațiuni în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- c) să utilizeze echipamentul de lucru încredințat, instalațiile, utilajele din dotare și mijloacele de transport conform destinației;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului/superiorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație, în care nu sunt respectate cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- e) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta.

8.4. În temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și a protecției sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea informării și instruirii angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare asigurării securității și sănătății în muncă.

Codul Muncii al RM, art. 225 prevede asigurarea dreptului salariaților la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

8.5. Angajatorul este obligat să vegheze adaptarea măsurilor necesare asigurării securității în muncă și protecției sănătății angajaților, ținând seama de schimbarea împrejurărilor cu scopul de a ameliora situația existentă.

8.6. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii și în funcție de natura activităților din cadrul Î.S. „DEI”, angajatorul este obligat:

- a) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor/șefilor de direcții privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- c) să asigure, ulterior evaluării riscurilor profesionale și în funcție de necesități, aplicarea de către angajator a măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al

protecției sănătății angajaților și să fie integrate în toate activitățile Î.S. „DEI” și la toate nivelurile ierarhice;

d) să ia în considerare capacitatea angajaților în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină și să admită la lucru numai persoane care corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;

e) să asigure instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă, inclusiv instruirea împuterniciților pentru securitate și sănătate în muncă;

f) să elaboreze și să aprobe de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la securitate și sănătate în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

g) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;

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

j) 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;

i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în cadrul Entității;

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

În ce privește organizarea serviciilor de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate, angajatorul va desemna unul sau mai multi angajați care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în entitate. Angajații desemnați trebuie să aibă absolvite cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare.

8.7. Instruirea angajaților constituie un instrument esențial pentru asigurarea securității și sănătății în muncă. În acest context, angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat 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:

a) la angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă;

b) în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;

c) la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

8.8. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie:

a) adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi;

b) periodică și pe măsura necesității.

Instruirea periodică a angajaților se va efectua la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă are loc în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara Î.S. „DEI”. Costul instruirii este suportat de către angajator.

8.9. De asemenea, Conducerea Întreprinderii are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din Întreprindere.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea întreprinderii va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

8.10. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Î.S. „DEI” sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a cauzat disabilitate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către administrația Î.S. „DEI” sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

8.11. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

8.12. Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului entității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

8.13. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

IX. RETRIBUIREA MUNCII ȘI PREMIEREA SALARIAȚILOR

9. Retribuirea muncii salariatului depinde de cererea și oferta forței de muncă pe piața muncii, de cantitatea, calitatea, complexitatea muncii și condițiile de muncă, calitățile profesionale ale salariatului, rezultatele muncii lui și/sau de rezultatele activității economice a Entității.

Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea întreprinderii cu personal competent și să încurajeze spiritul de inițiativă.

9.1. Prin urmare, remunerarea muncii salariaților Entității se efectuează în raport direct cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, volumul și calitatea muncii, precum și cu nivelul de pregătire profesională și rezultatele activității economico-financiare ale Î.S. „DEI”.

9.2. Condițiile principale de organizare a salarizării, inclusiv cerințele tarifare în conformitate cu profesia, funcția și gradul de calificare, modul de tarificare a salariaților, criteriile și normele de evaluare a performanțelor individuale, normele de muncă, se stabilesc la încheierea contractelor individuale de muncă, cu respectarea salariului de bază și respectiv a salariului minim.

9.3. Salariu de funcție a angajaților din întreprindere se stabilește în conformitate cu Legea salarizării nr. 847-XV din 14.02.2002 (Publicat: 11.04.2002, în M.O. al RM nr. 50-52, art. Nr. 336), cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului RM nr. 743 din 11.06.2002 “Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară” (Publicat: 20.06.2002, în M.O. al RM nr. 79-81, art. Nr. 841), cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 670 din 29.09.2022 privind stabilirea cuantumului salariului minim pe țară (Publicat în M.O. nr. 305/30.09.22, art. 752, în vigoare din 30.09.22), cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu contractul încheiat între

Administratorul interimar Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului” și Fondator.

9.4. Salariul de bază, modul și condițiile de salarizare a conducătorului/administratorului Entității, se stabilește de către organul împuternicit de numire a acestei persoane (fondator) și se fixează în Contractul încheiat între Părți.

9.5. Salarizarea personalului de conducere, specialiștilor și personalului administrativ din cadrul întreprinderii se efectuează în baza salariilor de funcție lunare, care se stabilesc de către administratorul Entității în limitele grilelor de salarii ale funcției indicate în Anexa nr. 4, ținând cont de coeficienții de complexitate prevăzuți în Anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului RM nr. 743/2002 și se aprobă prin Decizia Consiliului de administrație al Î.S. „DEI”.

9.6. Salarizarea muncitorilor se efectuează conform sistemului de salarizare în baza rețelei tarifare cu 8 categorii de calificare, în conformitate cu Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 743 din 11 iunie 2002 și la fel se aprobă prin Decizia Consiliului de administrație al Î.S. „DEI”.

9.7. Cuantumul salariului de funcție e stabilit conform Rețelei tarifare unice, în raport cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate.

9.8. Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

9.9. Salarizarea cumularzilor se efectuează pentru timpul efectiv lucrat.

9.10. Mărimea salariului tarifar sau a salariului funcției pentru cumularzi, precum și mărimea premiilor, a sporurilor, a adaosurilor și a celorlalte recompense, determinate de condițiile de salarizare, se stabilesc în contractul colectiv sau individual de muncă și nu pot depăși mărimile prevăzute pentru ceilalți salariați din întreprindere.

9.11. Salariul se va plăti lunar, până la data de 10 a lunii următoare.

9.12. În scopul stimulării, cointerесării personale și colective a salariaților pentru majorarea indicilor economici de activitate a întreprinderii, disciplinei de muncă, se stabilește sistemul de stimulare a muncii, în dependență de starea financiară a întreprinderii.

9.13. Sistemul de stimulare a muncii prevede adăugător plăți unice, compensații, indemnizații:

- Prime unice ocazionale angajaților în mărimea posibilităților, cu ocazia anumitor aniversări, sărbători, pensionare.
- Ajutor material în dependență de starea financiară a întreprinderii, indicându-se la fiecare caz individual suma în lei, în legătura cu celebrarea căsătoriei, nașterea copiilor în familie, sărbători, în caz de boală, deces al salariatului, decesul unui membru al familiei, decesul foștilor angajați, situație grea materială.
- Ajutor material anual unic până la un salariu de funcție la data plecării în concediu. În cazul nefolosirii concediului anual în anul curent, ajutorul material respectiv poate fi acordat la data cerută de angajat.

- Prime în mărime de pînă la un salariu de funcție în legătură cu celebrarea aniversării: 25 ani, 30 ani, 35 ani, 40 ani, 45 ani, 50 ani, 55 ani, 60 ani, 65 ani, 70 ani;
- Prime în mărime de la 100 – 1000 lei angajaților Î.S. "Direcția pentru Exploatarea Imobilului" la ziua de naștere.

Întreprinderea în dependență de starea financiară își asumă responsabilitatea de a aloca mijloace financiare pentru:

- procurarea bunurilor necesare de organizare a diferitor manifestări cu ocazia sărbătorilor Anul Nou, jubilee la întreprindere.
- procurarea florilor pentru Ziua Internațională a Femeii, depunerea florilor la monumente comemorative.

9.14. Angajatorul este în drept să stabilească diferite sisteme de premiere, de adaosuri și sporuri la salariu de bază, recompensă în baza rezultatelor activității anuale din fondul format din beneficiul obținut de Întreprindere și alte plăți de stimulare după consultarea reprezentanților salariaților cu respectarea cadrului normativ incident în materie de salarizarea personalului entității.

9.15. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul salariatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul salariatului la obținerea rezultatelor.

9.16. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul în cuantumul stabilit prin ordinul Administratorului interimar Î.S. „DEI”, în baza propunerilor înaintate de către conducătorii de subdiviziuni/direcții, conform criteriilor de apreciere a activității salariaților Î.S. „DEI”, prevăzuți pentru specialiști, personalul de deservire și cel auxiliar.

9.17. Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pentru perioada validității sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a ordinului de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

9.18. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale salariatului, se realizează de către evaluator.

9.19. Calitatea de evaluator are persoana aflată în funcția de conducere care coordonează subdiviziunea în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul supus evaluării.

9.20. Deasemenea, calitatea de evaluator are persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a Î.S. „DEI”.

9.21. Prin criteriile de evaluare, se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale salariatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.

9.22. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:

9.22.1. *Cunoștințe, experiențe și aptitudini* – productivitate, cunoștințe și deprinderi profesionale necesare funcției; abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în diverse situații; abilități de utilizare a calculatorului sau a altor tehnologii moderne;

9.22.2. *Rezultatele obținute* - cantitatea, calitatea și eficiența sarcinilor/lucrărilor realizate/executate, în contextul atingerii obiectivelor propuse; gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite; executarea corectă a sarcinilor conform instrucțiunilor și atribuțiilor din Fișa postului, precum și a celor atribuite prin Contractul individual de muncă;

9.22.3. *Adaptare la complexitatea muncii și diversitatea activităților* –corespundere profesională la condiții și activități noi de muncă; creativitate și spirit de inițiativă; nivelul de implicare la realizarea sarcinilor;

9.22.4. *Rentabilitatea de muncă* – productivitate, ritmul de lucru; îndeplinirea volumului de lucru stabilit;

9.22.5. *Asumarea responsabilității inclusiv decizionale* - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor; evaluarea nivelului riscului decizional; capacitatea de sinteză și analiză; capacitatea de a lucra independent;

9.22.6. *Capacitatea relațională și disciplina muncii* - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice, adaptarea la situații neprevăzute, respectarea sarcinilor trasate, încălcări ale disciplinei de muncă (absențe nemotivate, întârzieri la serviciu, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică).

9.23. Astfel, prima lunară va fi calculată în baza indicatorilor clari și exhaustivi privind atingerea performanțelor în activitate, astfel încât să se asigure stabilirea justificată și obiectivă a sporului pentru înaltă eficiență, complexitate și intensitate a muncii, care prevede:

- pentru aparatul de conducere, personalul tehnic și de deservire al întreprinderii se stabilește prima lunară în mărime: de la 10% până la 50% din salariul de funcție/tarif, adaosurile și sporurile la el.

9.24. Premiu lunar acordat salariaților poate fi majorat în cazurile:

- participării directe la obținerea unor rezultate în activitatea de muncă apreciate ca fiind valoroase;

- îndeplinirii cu celeritate a obligațiilor de serviciu;

- evidențierii spiritului de inițiativă și organizatoric în procesul de muncă;

- aplicării în practică a abilităților de creativitate.

9.25. Premiul lunar acordat salariaților poate fi micșorat sau anulat dacă sunt:

- încălcări de disciplină a muncii;

- întârzieri la serviciu;

- lipse nemotivate;

- apariția la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică.

X. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI

10.1. Cerințele generale privind prelucrarea datelor personale ale salariatului și garanțiile referitoare la protecția lor sunt reglementate în conformitate cu art. 91 al Codului muncii al RM.

10.2. La transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte 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 Codul muncii al RM și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

10.3. În scopul asigurării 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 Codului muncii al RM. 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.

10.4. Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

XI. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

11.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractul individual de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu Regulamentul intern al Î.S. „DEI”.

11.2. Disciplina de muncă se asigură în cadrul Î.S. „DEI” 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.

11.3 Salariații sunt obligați să manifeste o atitudine serioasă și corectă față de munca prestată și să respecte disciplina de muncă.

11.4. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări:

- a) acordarea de premii;
- b) distingerea cu un cadou de preț;
- c) distingerea cu Diplomă de Onoare;

11.5. Pentru merite deosebite în muncă salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), deasemenea lor li se pot decerna premii de stat.

11.6. Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului, de comun cu reprezentanții salariaților al Î.S. „DEI” și se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

11.7. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, 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, contravențională, penală, după caz.

Constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea regimului de muncă;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Entității;
- absențele nemotivate de la serviciu, inclusiv în cadrul zilei de muncă;
- intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea cerințelor privind datele cu caracter personal sau a confidențialității informațiilor de care salariatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;
- desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității entității;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

- consumarea, prezentarea sau aflarea salariatului, în stare de ebrietate alcoolică sau narcotică la locul de muncă;
- fumatul în locuri neautorizate;
- scoateră bunurilor materiale și consumabile ale Entității din sediul și din imobilele gestionate de către Întreprindere;
- încălcarea prevederilor referitoare la obligații, incompatibilități, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- hărțuirea sexuală la locul de muncă și discriminarea după orice criteriu;
- nerespectarea demnității în muncă a salariaților;
- orice alte fapte interzise de lege;

11.8. Pentru încălcarea disciplinei de muncă prin comiterea abaterilor disciplinare, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

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

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

11.10. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

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

11.12. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară 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 salariatului de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin în care se consemnează temeiul aplicării sancțiunii, termenul și organul în care sancțiunea poate fi contestată și ulterior, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului, de asemenea se fixează într-un proces-verbal.

XII. DISPOZIȚII FINALE

12. Prezentul Regulament intra în vigoare din data aprobării prin ordinul Administratorului interimar Î.S. „DEI”.

12.1. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al Î.S. „DEI”, contra semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării lui, de către angajator și produce efecte juridice de la data semnării de către salariat.

12.2. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de Codul muncii al RM și legislația în vigoare.

12.3. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

12.4. Controlul asupra respectării prezentului Regulament se pune în sarcina inspectorului resurse umane.

12.5. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea prevederilor art. 198 din Codul muncii al RM.