Regulamentul Intern

al Instituției Publice „Centrul Național pentru Energie Durabilă”

(aprobat prin Decizia Consiliului I.P. CNED

Proces-verbal nr. 1 din 03 februarie 2025)

Chișinău, 2025

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIŢII GENERALE 3
Capitolul II ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII 3
Capitolul III DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR 4
Capitolul IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂŢII ÎN MUNCĂ 8
Capitolul V SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CENTRULUI 8
Capitolul VI COMPETENŢELE FUNCŢIONALE ALE SUBDIVIZIUNILOR CENTRULUI 9
Capitolul VII TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ 9
Capitolul VIII DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUŢIE 13
Capitolul IX LEGITIMAŢII DE SERVICIU 18
Capitolul X DISPOZIŢII FINALE 18

Capitolul I DISPOZIŢII GENERALE

1. Prezentul Regulament determină principiile de bază ale activităţii Instituţiei Publice „Centrul Naţional pentru Energie Durabilă" (în continuare – Centrul) în procesul exercitării atribuţiilor funcţionale stipulate în Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Instituţiei Publice „Centrul Naţional pentru Energie Durabilă", aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1060 din 21 decembrie 2023.
2. Regulamentul intern este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru şi creării condiţiilor pentru buna desfăşurare a activităţii salariaţilor Centrului, respectarea legislaţiei muncii şi asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii în cadrul Centrului, de asemenea contribuirea la sporirea calităţii şi disciplinei de muncă, utilizarea raţională şi eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relaţiilor de muncă dintre angajator şi salariaţi.
3. Prezentul Regulament nu poate cuprinde prevederi ce contravin Codului Muncii al Republicii Moldova şi legislaţiei în vigoare. Prevederile Regulamentului nu permit limitarea drepturilor individuale sau colective ale angajaţilor.
4. Respectarea Prezentului Regulament este obligatorie pentru toţi salariaţii Centrului.
5. Regulamentul stabileşte relaţiile de muncă, drepturile şi obligaţiile Angajatorului şi ale Salariaţilor, regulile de respectare a principiului nediscriminării şi a oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă, regimul de muncă şi de odihnă, securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul instituţiei, disciplina muncii şi procedura disciplinară, măsurile de stimulare pentru succese în muncă, formarea profesională continuă a angajaţilor Centrului.
6. Regulamentul intern se aplică şi se răsfrânge în mod obligatoriu asupra tuturor salariaţilor Centrului, cu respectarea principiului nediscriminării şi eliminării oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă.
7. În cadrul raporturilor de muncă acţionează principiul egalităţii în drepturi a tuturor Salariaţilor. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenenţă sau activitate sindicală, precum şi/sau pe alte criterii similare, este interzisă.

Capitolul II ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

8. Reieşind din problemele prioritare, ce ţin de realizarea sarcinilor de bază, Centrul îşi planifică activitatea prin întocmirea planului anual, măsurile preconizate pentru îndeplinire, până la aprobare de către conducerea Centrului, fiind prezentate spre coordonare Ministerului Energiei.
9. Pentru conlucrarea fructuoasă şi eficientă a subdiviziunilor Centrului şi menţinerea disciplinei executive la un nivel înalt, se convoacă şedinţe operative de către directorul şi/sau directorul-adjunct al Centrului în fiecare zi de luni, ora 9:00.
10. Convocarea şedinţelor operative se poate face în orice moment la indicaţia conducerii Centrului, atât a şefilor de subdiviziuni cât şi a celorlalţi colaboratori ai Centrului.

Capitolul III DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

11. Drepturile şi obligaţiile privind raporturile de muncă dintre angajator şi salariaţii săi se stabilesc în conformitate cu Codul muncii.

12. **Angajatorul are următoarele drepturi:**

a) să stabilească atribuţiile funcţionale corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu ale salariaţilor, stipulate în contractul individual de muncă şi în fişa postului;

c) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit prezentului Regulament şi legislaţiei în vigoare;

d) să încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă contractele individuale de muncă cu salariaţii, în modul şi în condiţiile stabilite de Codul muncii şi de alte acte normative;

e) să ceară salariaţilor îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;

f) să stimuleze salariaţii pentru munca eficientă şi conştiincioasă;

g) să concedieze Salariaţii în cazurile indicate în art.86 din Codul Muncii;

h) să tragă salariaţii la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative în vigoare;

i) să emită acte normative la nivel de unitate.

13. **Angajatorul este obligat:**

a) să respecte legile şi alte acte normative, clauzele contractului individual de muncă;

b) să pună la dispoziţia salariaţilor spaţiu de lucru cu dotările, mijloacele materiale şi de lucru necesare pentru realizarea atribuţiilor stabilite în fişa postului;

c) să asigure salariaţilor condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă;

d) să organizeze activitatea salariaţilor ţinând cont de strategia de dezvoltare a Centrului, precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

e) să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor date subalternilor;

f) să organizeze periodic forme de instruire şi formare profesională continuă, avându-se în vedere dezvoltarea competenţelor, precum şi anticiparea necesarului de competenţe corespunzător atribuţiilor specifice instituţiei;

g) să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor;

h) să asigure salariaţii cu mijloace tehnice şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor lor de serviciu;

i) să acorde salariaţilor toate drepturile prevăzute în Codul Muncii;

j) să asigure plata salariilor şi a altor drepturi salariale, în termenele şi condiţiile stabilite;

k) să aprobe statele de personal ale Centrului;

l) să ofere salariaţilor munca prevăzută de contractul individual de muncă;

m) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcţie a personalului;

n) să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

o) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

p) să întreprindă măsuri de prevenire a hărţuirii sexuale la locul de muncă, precum şi măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;

r)să examineze sesizările salariatului privind încălcările actelor legislative şi normative ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menţionate în termenele stabilite de lege;

s) să aplice aceleaşi criterii de evaluare a calităţii muncii, de sancţionare şi de concediere;

t) să asigure condiţii egale, pentru femei şi bărbaţi, de îmbinare a obligaţiilor de serviciu cu cele familiale;

u) să asigure respectarea demnităţii în muncă a salariaţilor;

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

x) să efectueze asigurarea socială şi medicală obligatorie a salariaţilor în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

y) să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariaţilor în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

z) să îndeplinească şi alte obligaţii stabilite de Codul muncii, de alte acte normative şi de contractul individual de muncă.

14. Salariatul are dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea şi 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 condiţiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea şi sănătatea muncii;

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

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus şi de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină şi veridică privind condiţiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcţie;

g) la informarea şi consultarea privind situaţia economică a unităţii, securitatea şi sănătatea în muncă şi privind alte chestiuni ce ţin de funcţionarea unităţii, în conformitate cu prevederile Codului muncii;

i) la formare profesională, reciclare şi perfecţionare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

k) de a beneficia de stabilitate în funcţia deţinută, precum şi de dreptul de a fi promovat într-o funcţie superioară;

l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;

m) la soluţionarea litigiilor individuale de muncă şi a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

n) la repararea prejudiciului material şi moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii şi de alte acte normative;

o) de a avea acces la informaţia personală;

p) la asigurarea socială şi medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare.

15. Salariatul este obligat:

a) să îndeplinească atribuţiile de serviciu ce îi revin conform fişei postului şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu Centrului;

b) să respecte disciplina muncii şi Codul de etică (deontologic);

c) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalţi salariaţi şi cu angajatorul;

d) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalţi salariaţi;

e) să respecte cerinţele de igienă, securitate şi sănătate în muncă, inclusiv tehnica securităţii antiincendiare;

f) să utilizeze efectiv tehnica de calcul, utilajele, să folosească econom energia electrică şi alte resurse materiale;

g) să nu scoată din incinta instituţiei şi să nu multiplice documentele de serviciu fără aprobarea directorului sau şefului de subdiviziune;

h) să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;

i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu şi să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activităţii de muncă, documentele care justifică absenţa;

k) să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomaţie;

l) să nu fumeze în instituţie;

m) să asigure un serviciu de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Centrului;

n) să apere în mod loial prestigiul Centrului, precum şi să se abţină de la orice act ori fapt care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

o) să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Centrului când reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, conferinţe, seminare şi altor activităţi cu caracter internaţional;

p) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiind interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă în deplasările externe;

q) să achite contribuţiile de asigurări sociale de stat obligatorii şi primele de asigurare obligatorie de asistenţă medicală în modul stabilit;

r) să păstreze confidenţialitatea informaţiilor şi datelor cu caracter personal primite în procesul activităţii de muncă;

s) să se abţină de la acţiuni care ar putea împiedica executarea de către alţi salariaţi ai instituţiei a obligaţiunilor sale funcţionale sau care distrug atmosfera emoţional-psihologică în colectiv;

u) să deconecteze toate aparatele electrice la ieşirea din instituţie (coolere de apă, aparate de aer condiţionat, reşouri electrice, etc.);

v) să îndeplinească şi alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Capitolul IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂŢII ÎN MUNCĂ

16. Relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, consensualității și al bunei credințe.

17. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un colaborator, bazată pe criterii de sex, rasă, vârstă, apartenenţă naţională, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, dezabilităţi, stare materială sau a mediului de provenienţă este interzisă.

18. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

19. Tuturor salariaţilor care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierii ilegale.

20. Personalul cu funcţii de conducere, în ceea ce priveşte obiectivitatea în evaluare trebuie:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariaţii din subordine;

b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcţie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale.

Capitolul V SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CENTRULUI

21. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea angajaţilor în toate aspectele legate de muncă.

22. Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;

23. Fiecare angajat al Centrului are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi angajaţi.

24. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă angajaţii Centrului au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să aducă la cunoştinţa angajatorului orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

c) să aducă la cunoştinţa angajatorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

d) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată angajatorul.

25. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate şi sănătate a muncii sunt finanţate integral din mijloacele proprii ale Centrului.

26. Salariaţii nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanţarea măsurilor de securitate, sănătate, protecţie şi igienă a muncii.

Capitolul VI COMPETENŢELE FUNCŢIONALE ALE SUBDIVIZIUNILOR CENTRULUI

27. Activitatea Centrului este asigurată prin intermediul salariaţilor ce activează în cadrul subdiviziunilor structurale interne (direcţii, secţii sau servicii).

28. Subdiviziunile Centrului îşi desfăşoară activitatea în baza regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare, aprobate de către Consiliul Centrului.

29. În regulamentele subdiviziunilor se stipulează unele reguli specifice de funcţionare a acestora, în domeniile ce ţin de competenţa nemijlocită a acestora, precum şi funcţiile şi responsabilităţile salariaţilor din cadrul subdiviziunilor.

30. Subdiviziunile structurale ale Centrului se subordonează nemijlocit conducerii acesteia, conform organigramei Centrului.

Capitolul VII TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

31. Conform legislaţiei în vigoare, durata normală a timpului de lucru nu poate depăşi 40 de ore pe săptămână şi este valabilă pentru tot personalul Centrului, indiferent de funcţia ocupată.

32. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă şi Regulamentului intern.

33. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore, timp de 5 zile, cu două zile de repaus consecutive.

34. Zilele de repaus săptămânal, de regulă, sunt sâmbăta şi duminica.

35. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8:00 şi se termină la ora 17:00. Pe parcursul zilei de muncă, salariaţilor li se oferă o pauză de masă de o oră, în intervalul de timp între 12:00-13:00. Pauzele de masă nu se vor include în timpul de muncă. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârşitul programului de muncă într-o zi şi începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

36. Pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, pentru odihnă și refacere a capacității de muncă, care se includ în timpul de muncă, conform Hotărârii Guvernului nr. 819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor. În ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul lucrului și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare. În scopul combaterii monotoniei, suprasolicitărilor neuropsihice, oboselii aparatului vizual și celui locomotor, al menținerii capacității maxime de muncă, în timpul pauzelor reglementate salariaților li se recomandă efectuarea exercițiilor fizice, pentru ochi și relaxare psihologică. Nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.
37. Angajatorul este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.
38. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua sau săptămâna de muncă parțială (pe fracțiune de normă). La cererea femeii gravide, sau 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 de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială.
39. Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.
40. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.
41. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, 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.
42. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă. La decizia conducerii instituției poate fi redusă și ultima zi de lucru de până la ziua de sărbătoare nelucrătoare prevăzută în pct.43, cu minim o oră.
43. Conform Codului muncii, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu, 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 şi a comemorării eroilor căzuţi pentru independenţa

Patriei;

h) 27 august – Ziua Independenţei;

i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră";

j) 25 decembrie – Naşterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

k) ziua oraşului Chişinău.

44. În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menţine.

45. La solicitarea angajatorului, cu acordul scris al salariatului, angajaţii pot presta munca suplimentară în afara orelor de program, în zilele de sărbătoare nelucrătoare şi/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepţionale, această limită, poate fi extinsă până la 240 de ore.

46. În cazurile specificate la pct. 45, angajaţii beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.

47. La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, acestuia i se poate acorda o altă zi liberă. În acest caz, munca prestată în ziua de repaus sau în ziua de sărbătoare nelucrătoare este retribuită în mărime ordinară, iar ziua liberă, acordată la cerere, nu este retribuită.

48. În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea şi sănătatea în muncă.

49. Nu se admite atragerea la lucru peste durata normală a timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani.

50. Accesul salariaţilor în sediul Centrului în zilele nelucrătoare se efectuează în baza ordinului angajatorului.

51. Salariaţii care întârzie de la programul de muncă stabilit, cu mai mult de 15 minute, trebuie să-şi motiveze întârzierea, şi respectiv să anunţe şeful de serviciu/secţie/direcţie în care activează sau după caz directorul instituţiei. În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie coordonate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

52. Angajatorul ţine, în modul stabilit, evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus şi în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

53. Fiecare şef de subdiviziune răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei privind concediile de odihnă, concediile neplătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absenţe, întârzieri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă ale salariaţilor.

Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor

54. Salariații Centrului au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă anuale, concedii medicale și la alte concedii plătite și neplătite.
55. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul 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.
56. În cazul în care un angajat solicită zile libere începând cu ziua de vineri și, ulterior, intră în concediu începând de luni, zilele de sâmbătă și duminică vor fi considerate parte integrantă a concediului. Astfel, concediul va începe efectiv de vineri, incluzând zilele de week-end, și se va încheia conform duratei solicitate.
57. Unuia dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
58. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu salariații, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.
59. Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.
60. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.
61. Salariatului, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu indicarea motivelor justificative, i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.
62. Unuia din părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul
63. În temeiul alin. (5), art. 121 din Codul muncii, Convenția colectivă (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004 „Timpul de muncă și timpul de odihnă", personalului de conducere și de specialitate a cărui muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite i se poate acorda un concediu suplimentar plătit cu durata de până la 7 zile calendaristice. Condițiile de acordare a concediului suplimentar se stabilesc în contractul individual de muncă.
64. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

a) căsătoria salariatului - 3 zile;

b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;

c) nașterea ori înfierea copilului - 1 zi;

d) decesul părinţilor, socrilor, soţului (soţiei), copilului - 3 zile;

e) decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii - 1 zi;

f) părinţilor care au copii în clasele I şi II - 1 zi la începutul anului şcolar şi 1 zi la sfârşitul anului şcolar;

g) unuia dintre părinţii care au 2 şi mai mulţi copii în vîrstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilităţi)-4 zile.

h) persoanelor care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au beneficiat de concediu medical, cu excepţia concediului de maternitate- 3 zile.

Concediul menţionat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului şi nu poate fi transferat în altă perioadă.

65. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 15 zile calendaristice. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la naşterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naştere al copilului. Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizaţie paternală care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu cuvenit pentru perioada respectivă şi care este achitată din fondul de asigurări sociale.

66. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual, numai cu acordul scris al salariatului şi numai pentru situaţii de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenţa acestuia în instituţie. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizaţia pentru zilele de concediu nefolosite. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

67. Angajaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

Capitolul VIII DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUŢIE

68. Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu contractele individuale de muncă, precum şi cu actele normative la nivel de Centrul, inclusiv cu prezentul regulament intern.

69. Disciplina muncii se asigură prin crearea condiţiilor necesare de ordin economic, social, legal şi organizatoric pentru o activitate de înaltă productivitate, o atitudine conştiincioasă faţă de muncă, aplicarea măsurilor de stimulare şi recompense pentru muncă conştiincioasă, de asemenea prin aplicarea sancţiunilor în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

70. La îndeplinirea obligaţiunilor de serviciu, salariaţii Centrului sânt obligaţi să respecte prevederile prezentului Regulament.

71. În scopul asigurării disciplinei muncii în cadrul Centrului, angajatorul creează condiţiile juridice şi organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, formarea unei atitudini conştiente faţă de muncă, prin aplicarea de stimulări şi recompense pentru munca conştiincioasă, precum şi de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

72. Pentru realizări deosebite în procesul de activitate, îndeplinirea conştiincioasă şi profesionistă a obligaţiilor de funcţie, rezultatele anuale bune, precum şi pentru alte merite, angajatorul poate aplica următoarele măsuri de stimulare a muncii salariaţilor sub formă de:

- mulţumiri;
- premii;
- diplome de onoare;
- spor de performanţă.

73. La aplicarea măsurilor de stimulare a muncii poate fi asigurată îmbinarea măsurilor morale şi materiale.

74. Salariaţii care conştiincios şi cu succes îşi îndeplinesc atribuţiile funcţionale

au priorităţi în promovarea profesională.

Abateri disciplinare

75. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

76. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acţiune sau inacţiune săvâşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

77. Încălcarea disciplinei de muncă, adică - depăşirea limitei atribuţiilor funcţionale, neândeplinirea în volum deplin sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor funcţionale din culpa salariatului este soldată cu aplicarea sancţiunilor disciplinare şi/sau cu alte măsuri prevăzute de legislaţia în vigoare.

78. Încălcarea disciplinei de muncă de către salariat este constatată printr-un demers (notă de serviciu) al şefului subdiviziunii în care activează salariatul, adresat pe numele angajatorului.

79. Atât demersul conducătorului subdiviziunii cât şi explicaţia salariatului vor fi examinate de către angajator sau persoana care îl va suplini. În dependenţă de gravitatea abaterii disciplinare se va aplica sancţiunea disciplinară şi/sau alte măsuri.

80. Măsurile de constrângere disciplinară se aplică de către angajator, iar în cazul lipsei acestuia, de către unul din adjuncţii angajatorului numiţi în modul corespunzător.

81. În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, abateri disciplinare se consideră următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică (se desfăşoară în mod regulat şi repetitiv fără un motiv întemeiat) la serviciu;

b) absenţa fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ţine cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;

c) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligaţiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancţionat disciplinar;

d) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanţe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut de lege;

e) săvârşirea unei contravenţii sau infracţiuni contra patrimoniului unităţii, stabilită prin hotărîrea instanţei de judecată sau prin actul organului de competenţa căruia ţine aplicarea sancţiunilor contravenţionale;

f) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace băneşti sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaţionale ale angajatorului (sisteme de colectare şi gestiune a informaţiei) sau la cele administrate de angajator a unor acţiuni culpabile, dacă aceste acţiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului faţă de salariatul respectiv;

g) încălcarea obligaţiei privind evaluarea integrităţii instituţionale;

h) semnarea de către conducătorul instituţiei, de către adjuncţii săi sau de către contabilul-şef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale instituţiei;

i) încălcarea gravă, chiar şi o singură dată, a obligaţiilor de muncă;

j) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false, fapt confirmat în modul stabilit.

k) admiterea încălcărilor a unor prevederi din actele normative aferente

activităţii.

Sancţiuni disciplinare aplicabile salariatului

82. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice faţă de salariat următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertisment;

b) mustrare;

c) mustrare aspră;

d) concediere (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r).

83. Se interzice aplicarea amenzilor şi altor sancţiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

84. Pentru aceeaşi abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune.

85. La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine cont de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare comise, de circumstanţele în care aceasta a fost săvârşită, de comportamentul salariatului în timpul serviciului, precum şi de existenţa altor sancţiuni disciplinare ale căror termen nu a expirat.

Procedura disciplinară

86. Până la aplicarea sancţiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicaţie scrisă privind fapta comisă. Explicaţia privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicaţia cerută se consemnează într-un proces-verbal.

87. În funcţie de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze şi o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăşi o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-şi explice atitudinea şi să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele şi justificările pe care le consideră necesare.
88. Comisia de disciplină este obligată să ceară salariatului o explicaţie scrisă privind fapta comisă.
89. După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune conducătorului instituţiei respective sancţiunea aplicabilă salariatului vinovat.
90. Componenţa nominală, modul de constituire, de sesizare şi procedura de muncă a comisiei de disciplină este stabilit în ordinul cu privire la crearea acesteia.
91. Sancţiunea 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.
92. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activităţii economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfăşurării procedurii penale.
93. Sancţiunile disciplinare se aplică în termenele şi condiţiile prevăzute de art. 206-211 din Codul Muncii, prin emiterea unui ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

a) temeiurile de fapt şi de drept ale aplicării sancţiunii;

b) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

c) organul în care sancţiunea poate fi contestată.

94. Ordinul de sancţionare, cu excepţia sancţiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) din Codul muncii, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal.
95. Termenul de validitate a sancţiunii disciplinare nu poate depăşi un an de la data aplicării. Dacă, pe parcursul termenului de acţiune a sancţiunii disciplinare, salariatul nu va fi supus unei noi sancţiuni disciplinare, la sfârşitul acestui termen, se consideră că sancţiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.
96. Angajatorul, din propria iniţiativă, la demersul conducătorului subdiviziunii unde activează salariatul sau la rugămintea salariatului poate emite un ordin prin care să revoce sancţiunea disciplinară până la expirarea unui an de zile, dacă salariatul nu a admis o nouă încălcare a disciplinei muncii şi s-a manifestat ca un salariat bun şi conştiincios.
97. În interiorul termenului de validitate a sancţiunii disciplinare, salariatului sancţionat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii şi în pct.74 din prezentul Regulament.
98. Se consideră încălcare gravă a obligaţiilor de muncă următoarele acţiuni ale salariatului:

a) primirea şi eliberarea bunurilor, precum şi a mijloacelor băneşti fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

b) acordarea serviciilor prin uzul funcţiei în schimbul unei remuneraţii, unui serviciu sau altor beneficii;

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasaţi;

d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului şi a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

e) nerespectarea clauzei de confidenţialitate;

f) încălcarea cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unităţii, de lucrătorul desemnat, sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecinţe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real şi iminent al survenirii unor asemenea consecinţe;

g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligaţia de a trece examenul medical;

h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depăşeşte cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

Limite, incompatibilităţi şi interdicţii

99. Salariaţii Centrului trebuie să adopte o ţinută şi un comportament decent, corespunzător demnităţii şi prestigiului funcţiei, abordarea unei altfel de ţinute fiind considerată abatere disciplinară.

100. Personalului Centrului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei deţinute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Centrului;

f) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sânt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

g) să folosească timpul de lucru ori logistica Centrului pentru realizarea de activităţi publicistice sau activităţi didactice, în interes personal;

h) să folosească băuturi alcoolice, substanţe narcotice sau toxice la locul de muncă;

i) să fumeze în alte spaţii decât cele special amenajate în acest scop.

101. Oricare din acţiunile enumerate la punctul 99 al prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform acestui Regulament şi legislaţiei muncii în vigoare.

Capitolul IX LEGITIMAŢII DE SERVICIU

102. Legitimaţiile de serviciu ale salariaţilor Centrului:

a) Legitimaţiile de serviciu se eliberează de către Secţia managementul resurselor umane, administrare şi managementul documentelor, valabile pe durata exercitării funcţiei.

b) Posesorul legitimaţiei de serviciu este obligat să poarte legitimaţia doar în orele de lucru, să o prezinte numai la executarea sarcinilor de serviciu, să aibă o atitudine grijulie faţă de ea şi să ia măsuri întru evitarea pierderii, sustragerii sau deteriorării.

c) Utilizarea legitimaţiei contrar sarcinilor de serviciu atrage răspunderea stabilită de legislaţie.

d) În cazul suspendării raporturilor de serviciu legitimaţia este ridicată de Secţia managementul resurselor umane, administrare şi managementul documentelor ale Centrului şi păstrată pe perioada respectivă.

e) Se interzice transmiterea legitimaţiei unei persoane terţe.

f) În fiecare caz de pierdere, sustragere, deteriorare, transmitere a legitimaţiei altor persoane, folosire în scopuri meschine, în decurs de 10 zile din momentul constatării cazului, se efectuează o anchetă de serviciu.

g) Eliberarea altei legitimaţii în schimbul celei pierdute, sustrase sau deteriorate se efectuează după finalizarea anchetei de serviciu şi aprobarea deciziei.

h) În caz de eliberare din funcţie, demisie, transferul la o alta autoritate, posesorul legitimaţiei este obligat să întoarcă legitimaţia persoanei responsabile din cadrul Centrului.

Capitolul X DISPOZIŢII FINALE

103. Prezentul Regulament, inclusiv modificările şi completările se aduc la cunoştinţă tuturor salariaţilor Centrului, sub semnătură şi produce efecte juridice pentru aceştia de la data comunicării.

104. Conţinutul prezentului Regulament se aduce la cunoştinţă tuturor salariaţilor Centrului de către Secţia managementul resurselor umane, administrare şi managementul documentelor prin aplicarea semnăturii în lista anexată la Regulament, care este parte integrantă a acestuia.

105. Persoanele nou angajate fac cunoştinţă, contra semnătură, cu Regulamentul intern al Centrului, alte ordine cu caracter general care reglementează disciplina muncii în Centru, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a subdiviziunii în care urmează să activeze, responsabilitatea pentru aceasta revenindu-le şefului Secţiei managementul resurselor umane, administrare şi managementul documentelor şi şefului subdiviziunii unde acesta este angajat.

106. Copia prezentului Regulament se păstrează în toate subdiviziunile structurale ale Centrului.

107. În cazul detașării sau delegării în alte instituții, salariații Centrului sânt obligați să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament, cât și regulamentele instituțiilor respective.

108. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se efectuează după consultarea obligatorie a salariaților, cu aprobarea de către Consiliul Centrului.

109. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003;

- Legii nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

- Hotărârea Guvernului nr. 1060 din 21.12.2023 cu privire la organizarea și funcționarea I.P. „Centrul Național pentru Energie Durabilă".

110. Regulamentul intern al Centrului este aprobat de către Consiliul Centrului şi intră în vigoare din data aprobării acestuia.