



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

ORDIN

nr. 185

din 14 decembrie 2023

**Cu privire aprobarea Regulamentului  
intern al Direcției generale pentru  
protecția drepturilor copilului**

În articolelor 198, 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, Convenției colective (nivel național) și Contractului Colectiv de Muncă pentru anii 2023- 2028

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul intern al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului (conform anexei).
2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților Direcției generale, în termen de 5 zile lucrătoare, de la data aprobării de către personalul de conducere al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.
3. Controlul respectării legalității prevederilor prezentului Regulament se pune în sarcina personalului de conducere al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului și Președintelui comitetului sindical.

**Șef al Direcției Generale**



**Tatiana OBOROC**

**Anexă**

la ordinul șefului Direcției generale  
pentru protecția drepturilor copilului,  
nr. 185 din 14 decembrie 2023

**COORDONAT:**

**Aia DUBINEANSCHI,**  
Președintele Comitetului Sindical



**APROBAT:**

**Tatiana OBOROC,**  
Șef al Direcției Generale

L.Ș.

(semnătura, ștampila)



**REGULAMENTUL INTERN**  
al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului

**municipiul Chișinău, 2023**



## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – *Direcția generală*) este o subdiviziune structurală din subordinea administrației publice municipale, cu personalitate juridică, înființată prin decizia Consiliului municipal Chișinău. Direcția generală este autoritate tutelară teritorială în municipiul Chișinău, care exercită și atribuțiile de autoritate tutelară locală, cu excepția unităților administrativ-teritoriale autonome din componența municipiului.

2. Prezentul Regulament intern al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – *Regulament*) este un act juridic care stabilește modul de încheiere, semnare și încetare a contractului individual de muncă, asigurarea protecției și securității în muncă, drepturile și obligațiunile angajatorului și salariaților, modul de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, precum și răspunderea materială, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regimul de muncă și de odihnă în unitate, modalitățile de aplicare a prevederilor dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

3. Regulamentul este elaborat în baza prevederilor articolelor 198, 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel național) și Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului pentru anii 2023 - 2028, cu consultarea comitetului sindical și reprezentanților salariaților. Regulamentul stabilește o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă. Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare.

4. Prevederile Regulamentului se răsfrâng asupra tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.

5. În cazul în care relațiile dintre persoana angajată și instituție sunt de natura altui contract de cât cel individual de muncă, atunci prioritar se va aplica reglementările contractului, a legislației civile și subsidiar, prevederile prezentului regulament.

6. Relațiile de muncă se bazează pe principiul libertății muncii, interzicerii muncii forțate și discriminării, asigurării drepturilor fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, asigurării dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă.

7. Drepturile și obligațiunile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în contractul colectiv de muncă și în contractele individuale de muncă.

8. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt stabilite prin lege.

9. Regulamentul intern nu stabilește limitări sau restricții ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea totală



sau parțială, la drepturile salariaților recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi este nulă.

10. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile Legii și a Contractului Colectiv de Muncă.

11. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este o prevedere obligatorie a tuturor categoriilor de personal din cadrul Direcției generale și a subdiviziunilor acesteia.

12. Angajatorul aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament.

13. Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru angajați de la data de când a fost adus la cunoștință acestora.

14. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va efectua cu respectarea prevederilor art.198 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

15. Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la încălcările prevederilor prezentului Regulament în măsura în care prezintă dovada acestor încălcări.

16. Litigiile ce țin de nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se vor soluționa de către Comisia de disciplină și conducerea Direcției generale, în cazuri speciale se va consulta poziția comitetului sindical și a colectivului de muncă.

17. Controlul respectării legalității prevederilor prezentului Regulament este exercitat de către șeful Direcției generale și comitetul sindical.

## II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETARE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

18. Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova și a altor acte normative în vigoare.

(1) Încheierea și executarea prevederilor contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art. 45- 65 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

(2) La încheierea și executarea contractului individual de muncă a salariatului care solicită munca prin cumul, se va ține cont de prevederile art. 267- 273 din Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative ce reglementează particularitățile muncii prin cumul.

(3) Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

(4) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă.



(5) Angajarea personalului de conducere pe un post vacant, se face numai pe bază de concurs, organizat și desfășurat în condițiile legii. Condițiile și criteriile specifice de angajare a personalului de conducere sunt prevăzute în actele normative în vigoare, care reglementează acest aspect.

(6) La încheierea contractului individual de muncă, candidatul pentru obținerea funcției solicitate prezintă următoarele acte în original, după caz, copie:

a) buletinul de identitate;

b) CV-ul;

c) diploma de studii, certificate de recalificare ce confirmă pregătirea specială;

d) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

e) aviz de informare;

f) certificat de cazier judiciar;

g) carnetul de muncă, pentru perioada de până la 28 decembrie 2018 și adeverințe semnate de conducătorii și contabilii-șefi ai instituțiilor, organizațiilor sau întreprinderilor respective, autentificate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție etc.) care confirmă vechimea în muncă.

h) declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.6 (2) din Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

(7) Angajarea la serviciu în lipsa documentelor menționate este interzisă.

(8) Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul va solicita, iar candidatul este obligat să prezinte documentul care confirmă acest fapt.

(9) Angajarea persoanelor pensionate pentru limita de vârstă, neîncadrate în câmpul muncii, se efectuează pe o perioadă de până la 2 ani, la expirarea căreia poate fi prelungită până la 5 ani, conform art. 54 alin.(2) și ale art.68 alin.(1) și alin.(2) lit.a); 55 lit. f) din Codul muncii.

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

19. Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art. 68-74 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

20. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui acord adițional la contract, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de legislație.

20. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art.75-78 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

21. Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit, conform prevederilor art. 354-356 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.



21. Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art. 82-88 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 86, lit. y<sup>1</sup>) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f);

(2) Concedierea salariaților membri de sindicat se admite cu consultarea prealabilă a comitetului sindical.

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

### III. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. NORME DE CONDUITĂ

23. Organizarea protecției muncii în cadrul Direcției generale și în subdiviziunile acesteia se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii cu privire la securitate și sănătate în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

(1) Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea potrivit prevederilor art. 222 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, conform prevederilor articolelor 224-225 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

(3) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Modalitatea de instruire se stabilește de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(4) Instruirea se realizează și în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

(5) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

24. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

1) evitarea riscurilor profesionale;

2) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;

3) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor negative asupra sănătății;



4) înlocuirea proceselor tehnologice și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive sau mai puțin periculoase;

5) adoptarea măsurilor de protecție colective cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

6) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale prevăzute în legislația medicală specifică;

7) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. 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 societate.

**25.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

1) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

2) fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

3) este interzisă consumarea în incinta sediului Direcției generale și subdiviziunilor acesteia în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;

4) în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze colegii;

5) salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de către angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii Direcției generale în domeniul securității și sănătății în muncă.

**26.** Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru la locul de muncă, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii Direcției generale.

(1) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către organele ierarhic superioare, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**27.** Salariații au obligația:

1) să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

2) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea Direcției generale.

**28.** În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru primit în folosință conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri



personale (sunt considerate echipamente tehnice toate materialele și dotările încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu în deplină securitate);

2) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra acelor echipamente tehnice sau de protecție, al căror service este încredințat unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

3) exercitarea sarcinilor de muncă implică întreținerea curentă 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.

**29. În relația cu copiii**, personalul de conducere, personalul de specialitate de execuție, personalul didactic și didactic auxiliar, de deservire tehnică și vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a copiilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în serviciu social cât și în cadrul celor organizate de entitate în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra copiilor;

c) asigurarea protecției fiecărui copil, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a copiilor;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu copii, inclusiv a celor consensuale.

2) Protecția datelor personale ale copiilor.

3) Responsabilitate în vederea atingerii, de către copil, a standardelor de performanță prevăzute de standardelor minime de calitate.

4) Respectarea principiilor docimologice.

5) Interzicerea implicării copiilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile de instruirea și educația copiilor, în cadrul serviciului social sau în afara acestuia.

6) Excluderea din relațiile cu copii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui copil.

**30. În relația cu colegii**, personalul de conducere, personalul de specialitate de execuție, personalul didactic și didactic auxiliar, de deservire tehnică, aplica următoarele norme de conduită:

1) Consolidarea relațiilor colegiale:

a) relațiile profesionale se vor baza pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;

b) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde de calitate în activitate;



- c) orice membru al personalului de conducere, personalul de specialitate de execuție, personalul didactic și didactic auxiliar, de deservire tehnică va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) orice membru al personalului de conducere, personalului didactic și personalului didactic auxiliar va evita lezarea libertății de opinie, vizând activitatea profesională;
- e) în cadrul ședințelor, întrunirilor formale și nonformale, festivităților organizate în cadrul entității vor fi evitate discuțiile vizând convingerile politice și religioase.

#### IV. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ASIGURAREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI CAZURILOR DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

31. În cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

(1) Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau pe mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 31 care au ca scop și ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.32, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

32. La depistarea în unități a cazurilor de discriminare și de hărțuire sexuală la locul de muncă, precum și a condițiilor ce le favorizează, comitetul sindical înaintează conducătorilor acestor unități recomandări concrete de prevenire și combatere a acestora.

#### V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

33. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în prezentul Regulament, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

34. Salariatul **are dreptul:**

- 1) la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;



- 2) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă încheiat cu angajatorul;
- 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;
- 4) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea deținută, complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- 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;
- 6) la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- 7) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- 8) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderare la acestea în scopul apărării drepturilor sale de muncă, libertăților și intereselor sale legitime;
- 10) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prevederile legislației;
- 11) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- 12) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 13) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislație;
- 14) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă, în modul stabilit de actele normative;
- 15) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

**35. Salariatul este obligat:**

- 1) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute în Fișa postului și în Contractul individual de muncă;
- 2) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- 3) să respecte cerințele prezentului Regulament;
- 4) să respecte disciplina muncii;
- 5) să semneze, zilnic, în Registrul de evidență a timpului de muncă;
- 6) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;



- 7) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- 8) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- 9) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- 10) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea angajaților sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- 11) 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;
- 12) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- 13) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

## VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

**36.** Drepturile și obligațiunile angajatorului se stabilesc în prezentul Regulament, ținându - se cont de prevederile art.10 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

### **37. Angajatorul are dreptul:**

- 1) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
- 2) să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- 3) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 4) să atragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
- 5) să emită acte normative la nivel de unitate;
- 6) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

### **38. Angajatorul este obligat:**

- 1) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- 2) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- 3) să ofere salariaților locul de muncă prevăzut de Contractul individual de muncă;
- 4) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 5) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- 6) 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;
- 7) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere față de fiecare angajat;
- 8) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării inițiativei de depunere a plângerilor privind discriminarea;
- 9) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- 10) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- 11) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit;
- 12) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- 13) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control;
- 14) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta salariații în termenii stabiliți de lege;
- 15) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de legislația în vigoare;
- 16) să asigure salariaților condiții sociale și sanitare pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor de muncă;
- 17) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 18) să îndeplinească alte obligațiuni stabilite prin legislația muncii (acte normative, convenții colective, contractul colectiv și de cel individual de muncă etc.).

## **VII. DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE.**

**39.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Codul de Etică și Deontologie profesională, Contractul Colectiv de muncă la nivelul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului pentru anii 2023- 2028 și contractele individuale de muncă, precum și cu alte acte aprobate la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament.



40. Disciplina de muncă se asigură în unitate 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.

41. Pentru succese în muncă angajatorul poate acorda stimulări sub formă de:

- 1) mulțumire;
- 2) premiu;
- 3) cadou de preț;
- 4) diplomă de onoare.

42. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), premii de stat etc.

43. Stimulările se acordă de către angajator, urmare a consultărilor purtate cu comitetul sindical și cu reprezentanții salariaților.

44. Stimulările se consemnează prin ordin și se aduc la cunoștința salariatului.

45. Constituie cazuri de abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

1) neglijența în serviciu, definită ca încălcare din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al Direcției generale sau a unei structuri a acestuia, sau o pagubă adusă patrimoniului acestuia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

2) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

3) folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

4) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau a exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;

5) abuzul în serviciu contra intereselor Direcției generale, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știința nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos, și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al Direcției generale sau a unei structuri a acesteia, sau cauzează o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale Direcției generale;

6) comportament abuziv, definit ca fiind: întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană, de către angajat, în exercițiul atribuțiilor de serviciu, lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta precum și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

7) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice, prevăzute prin legislație.



- 8) încălcarea prevederilor pct. 28 al prezentului Regulament;
- 9) încălcarea prevederilor legislației în domeniul protecției drepturilor copilului și instrumentarea defectuoasă a managementului de caz;
- 9) Altele:
- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
  - c) absențe nemotivate de la serviciu;
  - d) atitudinile nerespectuoase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
  - f) manifestări care aduc atingerea prestigiului Direcției generale;
  - g) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
  - h) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
  - i) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau a facilitării unor servicii care să dăuneze activității Direcției generale;
  - j) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii, în cadrul Direcției generale și a subdiviziunilor acesteia a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate în timpul orelor de program;
  - k) intrarea și aflarea/rămânerea în cadrul Direcției generale sau a unei structuri a acesteia sub influența băuturilor alcoolice;
  - l) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

46. Enumerările anterioare nu au caracter limitativ, constituind abateri disciplinare și alte fapte interzise de lege, de prezentul regulament, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă și prin deciziile comisiei de disciplină și conducerii instituției.

47. Constituie abateri repetate acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit de cel puțin 2 ori într-o perioadă de 6 luni și pentru care a fost sancționat cu o sancțiune disciplinară, în urma îndeplinirii procedurii legale.

48. Întârzierea repetată de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, încălcarea prevederii privind interzicerea consumului de alcool și de medicamente sau stupefiante care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.

## VIII. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

49. Unicul temel al răspunderii disciplinare, condiție necesară și suficientă a antrenării ei, este abaterea disciplinară, fapta comisă de salariat.



**50.** Sancțiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului față de care există suspiciunea săvârșirii abaterii disciplinare. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective precum:

- 1) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- 2) gradul de vinovăție al salariatului;
- 3) consecințele abaterii disciplinare;
- 4) comportamentul general în serviciu al salariatului;
- 5) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**51.** Este interzisă aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

**52.** Termenul de emitere a deciziei de sancționare: aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

**53.** Stabilirea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați vor fi stabilite de către șeful Direcției generale sau de către persoana împuternicită expres de către acesta.

**54.** Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertisment;
- 2) muștrare;
- 3) muștrare aspră;
- 4) concediere (doar în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii al RM).

**55.** Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

**56.** Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din Codul Muncii, se comunică salariatului de către Direcția resurse umane, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariatului.

**57.** Sub sancțiunea nulității absolute nici o sancțiune nu va fi dispusă fără o cercetare prealabilă a situației. Oricărui salariat față de care există suspiciunea săvârșirii unei abaterii disciplinare i se aplică prezumția de nevinovăție, fiindu-i garantat dreptul la apărare. Pentru aceasta, salariatului i se va cere o explicație scrisă, în termen de 5 zile lucrătoare, privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.



**58.** În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare. Pentru desfășurarea anchetei de serviciu se va emite un ordin de către șeful Direcției generale prin care se va constitui o comisie în componență de maximum 5 membri, unul din care va fi numit președinte. Membru al comisiei poate fi persoana care a dat dovadă de înalt profesionalism, obiectivitate și conștiinciozitate în aprecieri, are destulă experiență în muncă. În componența comisiei, în mod obligatoriu, va fi inclus reprezentantul Comitetului sindical al salariaților Direcției generale. Activitatea Comisiei de disciplină se va desfășura în baza Regulamentului cu privire la Comisia de disciplină în privința personalului contractual.

**59.** Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

**60.** 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.

**61.** Sancțiunea disciplinară se aplică printr-un ordin, emis de către șeful Direcției generale, în care se indică în mod obligatoriu (sub sancțiunea nulității absolute):

1) descrierea faptei care constituie abateri disciplinare (temeiurile de fapt);  
2) temeiurile de drept al aplicării sancțiunii, cu precizarea actelor normative, prevederile cărora au fost încălcate de către salariat, precum și temeiurile de fapt ale încălcării;

3) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

4) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

**62.** Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

**63.** Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, cel în cauză poate face contestație în scris în termen de 10 zile de la comunicarea ei. Contestația se depune la secretariat, urmând a se rezolva de conducerea Direcției generale, în termen de cel mult 15 zile de la înregistrarea acesteia.

**64.** Dacă după soluționarea contestațiilor împotriva sancțiunilor aplicate se ivesc probe noi din care să rezulte nevinovăția celui sancționat, acesta poate cere revizuirea actului de sancționare în termen de cel mult 15 zile de la data la care a luat cunoștință de noile probe ivite și nu mai târziu de 6 luni de la executarea sancțiunii. Cererea se soluționează de cel care a aplicat sancțiunea. Soluționarea se face prin modificarea sau



anularea sancțiunii, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor din prezentul regulament.

65. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul Muncii și la capitolul VII din prezentul Regulament.

## IX. RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

66. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse în cadrul Direcției generale din vina și în legătură cu munca lor.

67. Răspunderea materială are ca temei contractul individual de muncă și se întemeiază pe normele și principiile răspunderii civile contractuale.

68. Partea contractului individual de muncă care a cauzat, în legătură cu executarea obligațiilor sale de muncă, un prejudiciu material celeilalte părți este obligată să repare acest prejudiciu. Încetarea raporturilor de muncă după cauzarea prejudiciului nu exonerează de răspundere partea cauzatoare de prejudiciu. Probațiunea mărimii prejudiciului care necesită a fi reparată îi revine părții prejudiciate.

69. Direcția generală în postura sa de angajator, este obligat să repare integral prejudiciul material cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă ale acestuia. Mărimea prejudiciului material se va calcula conform prețurilor de piață existente în mun. Chișinău, la data reparării prejudiciului, conform datelor statistice. Prin acordul părților, prejudiciul material poate fi reparat în natură.

70. Salariatul este obligat să repare prejudiciul material cauzat instituției în urma acțiunii sale ilegale și culpabile. Salariatul este exonerat de răspundere în următoarele situații, confirmate în modul stabilit de legislație: forță majoră; extremă necesitate; legitimă apărare; executarea unei obligații legale sau contractuale; limita riscului și pierderilor normale de serviciu.

71. Pentru prejudiciul cauzat salariatul răspunde în limitele salariului mediu lunar. La fiecare plată a salariului, cuantumul total al reținerilor nu poate să depășească 20 la sută din salariu.

72. Salariatul poate fi atras la răspundere materială deplină în următoarele situații:

- 1) există un contract de răspundere materială deplină pentru neasigurarea integrității bunurilor și altor valori care i-au fost transmise salariatului pentru păstrare sau în alte scopuri. Contractul se încheie în formă scrisă, doar cu salariații care au împlinit vârsta de 18 ani și care dețin o funcție sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrare;

- 2) salariatul a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice sau în baza altor documente;

- 3) prejudiciul a fost cauzat în urma acțiunilor culpabile intenționate, stabilite prin hotărâre judecătorească;



4) prejudiciul a fost cauzat de un salariat aflat în stare de ebrietate alcoolică, toxică sau narcotică, confirmate prin certificate medicale. Se referă și la salariații până la 18 ani;

5) prejudiciul a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a bunurilor transmise în folosința salariatului.

73. În cazul în care Direcției generale i-a fost cauzat un prejudiciu material, directorul este în drept să inițieze o anchetă pentru a stabili mărimea prejudiciului, cauzele apariției acestuia, autorul prejudiciului și gradul de vinovăție a acestuia.

74. Pentru efectuarea anchetei de serviciu, șeful Direcției generale va dispune prin ordin constituirea unei comisii, în componența căreia vor fi incluși specialiști din domeniul economiei și dreptului.

75. Pentru stabilirea cauzei apariției prejudiciului este obligatorie solicitarea unei explicații scrise de la salariatul bănuit a fi vinovat de cauzarea prejudiciului. Refuzul salariatului de a prezenta o astfel de explicație va fi consemnat într-un proces-verbal semnat de câte un reprezentant al angajatorului și, respectiv, al salariaților.

76. Salariatul are dreptul să ia cunoștință de toate materialele acumulate în timpul anchetei de serviciu.

77. Mărimea prejudiciului cauzat se determină conform pierderilor reale, calculate în baza datelor de evidență contabilă, dar nu va fi inclus venitul ratat de către Direcția generală ca urmare a faptei săvârșite de către salariat.

1) În cazul sustragerii, pierderii, distrugerii sau deteriorării bunurilor Direcției generale, care sunt atribuite la mijloacele fixe, mărimea prejudiciului se calculează, pornindu-se de la prețul de inventar al valorilor materiale, minus uzura, conform normelor stabilite.

2) Pentru reținerea din salariul angajatului a sumei prejudiciului material ce nu depășește salariul mediu, șeful Direcției generale va emite un ordin de reținere, în cel mult o lună din ziua stabilirii mărimii prejudiciului. Dacă suma prejudiciului material ce urmează a fi reținută de la salariat depășește salariul mediu lunar, reținerea se va face în baza unei hotărâri de judecată.

3) Salariatul poate repara benevol, integral sau parțial, prejudiciului material cauzat.

4) Se permite repararea prejudiciului cu achitarea în rate, dacă s-a ajuns la un acord în acest sens. În acest caz, salariatul va prezenta un angajament scris privind repararea benevolă a prejudiciului, cu indicarea concretă a termenelor de achitare.

5) În temeiul unui acord, salariatul poate repara prejudiciul material cauzat, substituindu-l printr-un echivalent.

## X. TIMPUL DE MUNCĂ

78. Durata normală a timpului de muncă. Timpul de muncă reprezintă perioada dintr-o zi sau dintr-o săptămână în care angajatul este obligat să presteze munca pe care



s-a obligat s-o exercite, conform contractului individual de muncă, Regulamentul intern al unității, precum și contractului colectiv de muncă.

(1) Durata normală a timpului de muncă al salariatului nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, iar durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

(2) În raport cu durata, perioada sau locul în care se desfășoară munca, la noțiunea de durată normală a timpului de muncă se mai specifică și următoarele categorii: timp de lucru suplimentar, timp de muncă redus, timp de muncă parțial, durata muncii în timpul nopții, durata muncii în schimburi, durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, timpul de muncă în locuri cu condiții vătămătoare sau grele și altele.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 7 ore pe zi pentru personalul didactic și 8 ore pe zi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus – sâmbătă și duminică.

(4) Programul zilnic al timpului de muncă este între 8.00 – 17.00. Durata pauzei de masă pentru cadrele didactice se include în timpul de muncă.

(5) Pentru angajații în funcția de pedagog, educator, bucătar, asistentă medicală paznic și operator în sala de cazane etc. se admite munca în schimburi. În condițiile muncii în schimburi, salariatul prestează munca în limitele programului stabilit. Programul muncii în schimburi se aprobă de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților și se aduce la cunoștință salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă. Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

(6) Timpul săptămânii de lucru, regimul de muncă, durata programului de muncă, timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare se stabilesc prin prezentul Regulament, prin contractul colectiv și prin contractele individuale de muncă.

79. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, 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.

(1) Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămână de muncă parțială. Retribuirea muncii în acest caz se va efectua proporțional timpului efectiv lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat. Activitatea în condițiile timpului de lucru parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

(2) Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână. În temeiul art. 100 (6) din Codul Muncii, pentru profesiile specificate în anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă (nivel de unitate) pentru anii 2023- 2028, se permite stabilirea duratei zilnice a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore.

80. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art.111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului se reduce cu 2 ore, cu



excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art. 96 din Codul Muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art. 97 din Codul Muncii al Republicii Moldova), inclusiv și în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

Durata muncii salariaților în ziua de vineri, înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare - Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos – se reduce cu 3 ore.

(1) Angajatorul este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

(2) Unuia dintre părinți (tutorei, curatorului) care educă un copil cu dezabilități i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului (art. 252<sup>1</sup>, Codul muncii).

**81.** Conducerea Direcției generale și personalul de conducere din subordine sunt obligați să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

**82.** Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Munca angajaților unității în aceste zile este permisă în cazuri excepționale, prevăzute în art.104 al Codului Muncii.

(1) Atragerea la muncă suplimentară a angajaților unității se admite cu acordul scris al salariatului și al comitetului sindical.

(2) Atragerea la muncă suplimentară a angajaților unității se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, emis în temeiul acordului dat în scris de către salariat și se aduce la cunoștința acestuia contrasemnătură.

**83.** La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să - i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită, în perioada concediului de odihnă anual.

**84.** În funcție de specificul fiecărei activități, angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individuale de muncă (munca de la distanță, cu prezentarea raportului de activitate, cu un regim flexibil al timpului) de muncă, dacă această posibilitate este prevăzută și de contractul colectiv de muncă.

## XI. CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIILE SUPPLEMENTARE

**85.** Conform art.112 alin. (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat pentru toți salariații.

(1) Concediul anual de odihnă 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.



(2) Concediul anual de odihnă se acordă salariatului conform programării prevăzute în Codul Muncii, în baza cererii prezentate de către angajat, prin ordin emis de angajator, care ulterior se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

86. Concediilor anuale de odihnă pentru anul următor pot fi programate de către angajator de comun acord cu comitetul sindical până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Salariatul trebuie să fie prevenit în formă scrisă despre data începerii concediului cu cel puțin două săptămâni înainte.

(1) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității. La programarea concediilor de odihnă anuale se vor respecta următoarele condiții:

- concediul va fi planificat pentru fiecare salariat, astfel încât o dată la 3 ani să coincidă cu sezonul estival;

- soții care lucrează la aceeași unitate au dreptul la concediu în același timp.

87. Orice schimbare în vederea amânării sau prelungirii concediului, rechemării din concediu se efectuează în baza cererii angajatului (cu acordul în scris al acestuia). Ordinul emis în asemenea cazuri se aduce la cunoștința angajatului contrasemnătură.

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

89. 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 anual de odihnă nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungeste, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic, o singură dată, fără a fi fracționat.

90. În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

91. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.

92. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

93. În caz de suspendare ( art.76 lit. e) m) ; art.77 lit. d) e); art.78 alin.(1) lit. a) d)) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

94. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu



neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. Rechemarea din concediu se efectuează în baza unei note de serviciu argumentate întocmită de șeful Direcției generale. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

**95.** În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oarecare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

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

**97.** Durata concediilor anuale de odihnă și a concediilor suplimentare remunerate este stabilită în Contractul Colectiv de Muncă (nivel de unitate) pentru anii 2023 - 2028.

(1) Angajații beneficiază de concedii de odihnă anuale suplimentare plătite cu durata de:

a) 4 zile calendaristice – pentru activitate în condiții vătămătoare, nevăzători, tineri în vârstă de până la 18 ani și unul dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid);

b) 11 zile calendaristice – pentru personalul de conducere și de specialitate, a cărui muncă implică eforturi psiho - emoționale sporite conform pct. 4.11. Contractul Colectiv de Muncă (nivel de unitate) pentru anii 2023 – 2028.

(2) La prezentarea actelor respective salariaților li se acordă concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zilele lucrătoare. Acest concediu se acorda strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă conform pct.4.24 din Contractul Colectiv de Muncă (nivel de unitate) pentru anii 2023–2028 și pct. 11 Convenția Colectivă (nivel național).

(3) De regulă, concediul de odihnă anual suplimentar plătit se alipește la concediul de odihnă anual.

**98.** Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, concediu neplătit cu durata de până la 120 zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

(1) Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid), 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.

(2) Perioada staționării unității, subdiviziunii, nu din vina salariaților, se include în vechimea de muncă, care oferă acestora dreptul la concediu.

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



(4) Salariații beneficiază de concedii sociale în condițiile articolelor 123-127 din Codul muncii.

(5) Concediul parțial plătit și cel suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului pot fi solicitate și folosite integral sau pe părți, în baza unei cereri scrise a salariatului, în orice timp. În această perioadă, salariatul poate pleca în concediu sau reveni la serviciu ori de câte ori are nevoie și poate beneficia, în conformitate cu art. 97 din Codul muncii, de timp de muncă parțial.

(6) În cazul în care salariatul aflat în unul dintre concediile pentru îngrijirea copilului dorește să reînceapă munca înainte de expirarea termenului concediului, acesta va informa angajatorul în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte, despre intenția sa.

## XII. DISPOZIȚII FINALE

99. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților Direcției generale, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, de către personalul de conducere al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

101. Regulamentul intră în vigoare după aprobare prin ordinul șeful Direcției generale.

102. Modificarea și completarea prezentului Regulament poate fi efectuată la inițiativa șefului Direcției generale, reprezentanților salariaților, după emiterea ordinului corespunzător, cu respectarea prevederilor art. 198-199 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

103. Responsabilitatea privind modul de aplicare a prevederilor prezentului Regulament revine personalului de conducere al Direcției generale, în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu reprezentanții salariaților.