



REG_SRU_002

**Regulamentul
de ordine interioară al
Institutului Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 1 / 14

*Anexă
la Hotărîrea Consiliului INJ
nr.1/8 din 29.01.2016
cu modificările din 1 decembrie 2016*


**REGULAMENTUL
de ordine interioară al Institutului Național al Justiției**

cod de referință: **REG_SRU_002**

Informație document:

Deținător: Secția resurse umane

Autor: Eugenia KISTRUGA

	REG_SRU_002	Regulamentul de ordine interioară al Institutului Național al Justiției	Vers. 1.0
			Pag. 2 / 14

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

ISTORIA MODIFICĂRILOR

Nr.	Versiune	Data	Autor	Comentarii/ modificare
1	1.0	1.12.2016	Eugenia KISTRUGA	Elaborare
2				

DESTINATARIII DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
	SRU	Original, pe suport hârtie	Păstrarea originalului
1	Conducerea INJ	În formă electronică	Stabilește modalitatea de angajare, modificarea, suspendarea, desfacerea contractului individual de muncă, regimul relațiilor de muncă, de odihnă, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii, măsurile de stimulare pentru succesele în muncă în cadrul INJ.
2	Tot personalul INJ		

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Eugenia KISTRUGA	Sectia resurse umane	Șef Secție	Elaborare	
2.	Diana SCOBIOALĂ	Conducerea	Director	Coordonare	
3.	Svetlana NOVAC	Conducerea	Director adjunct	Coordonare	
4.	Valentina CONȚESCU	Conducerea	RMC	Verificare	

**REGULAMENTUL
de ordine interioară al Institutului Național al Justiției****Capitolul I. Dispoziții generale**

- 1.1. Prezentul Regulament de ordine interioară (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu legislația Republicii Moldova în domeniul muncii și Legea cu privire la Institutul Național al Justiției nr.152-XVI din 08 iunie 2006.
- 1.2. Scopul Regulamentului este asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii în cadrul Institutului Național al Justiției (în continuare - angajator sau INJ), contribuirea la sporirea calității și disciplinei de muncă, utilizarea rațională a timpului de muncă, reglementarea relațiilor de muncă între angajator și personal.
- 1.3. Prin noțiunea de angajator, în sensul prezentului Regulament, urmează a se înțelege Directorul INJ.
- 1.4. Personalul INJ este constituit din formatori, personalul administrativ și personalul auxiliar.
- 1.5. Regulamentul se aplică la modalitatea de angajare în cadrul INJ, modificarea și suspendarea contractului individual de muncă (în continuare CIM), temeiurile de desfacere a CIM, regimul relațiilor de muncă (drepturile, obligațiile, responsabilitățile) între angajator și personal, regimul de muncă și de odihnă, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul INJ, disciplina muncii, măsurile de stimulare pentru succesele în muncă.
- 1.6. Disciplina muncii constituie obligația personalului să se conformeze regulilor de comportament instituite în Codul Muncii, în contractele individuale de muncă și în prezentul Regulament de ordine interioară .
- 1.7. Disciplina muncii se asigură prin crearea condițiilor necesare de ordin economic, social, legal și organizatoric pentru o activitate de înaltă eficacitate, o atitudine conștiincioasă față de muncă, aplicarea măsurilor de stimulare și recompense pentru muncă eficientă și conștiincioasă, de asemenea – prin aplicarea sancțiunilor pentru încălcările disciplinare admise.
- 1.8. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a personalului. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii ce nu țin de calitățile sale profesionale, este interzisă.
- 1.9. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale personalului, care sînt 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.

**Capitolul II. Contractul colectiv de muncă**

- 2.1. Contractul colectiv de muncă este actul juridic care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi sociale în cadrul INJ, încheiat în formă scrisă între personal și angajator de către reprezentanții acestora.
- 2.2. În contractul colectiv de muncă pot fi prevăzute angajamente reciproce ale INJ și ale personalului privind formele, sistemele și quantumul retribuirii muncii, plata indemnizațiilor și compensațiilor, mecanismul de reglementare a retribuirii muncii, ținându-se cont de nivelul inflației și de atingerea indicilor economici prevăzuți de contractul colectiv de muncă, timpul de muncă și cel de odihnă, precum și chestiunile ce țin de modul acordării și de durata concediilor, îmbunătățirea condițiilor de muncă și a protecției muncii salariaților, inclusiv a femeilor, a tineretului și a persoanelor cu dizabilități, garanțiile și înlesnirile pentru salariații care îmbină activitatea de muncă cu studiile, recuperarea sănătății, odihna salariaților și a membrilor familiilor lor, controlul executării clauzelor contractului colectiv de muncă, procedura de modificare și completare a acestuia, asigurarea unor condiții normale de activitate pentru reprezentanții salariaților, precum și alte angajamente determinate de părți.
- 2.3. În contractul colectiv de muncă pot fi prevăzute, în funcție de situația economico-financiară al INJ, înlesniri și avantaje pentru salariați, precum și condiții de muncă mai favorabile în raport cu cele prevăzute de legislația în vigoare și de convențiile colective naționale.
- 2.4. Contractul colectiv de muncă intră în vigoare din momentul semnării de către părți, iar un exemplar al contractului colectiv de muncă se remite în termen de 7 zile calendaristice de la data încheierii, la inspecția teritorială de muncă.
- 2.4. Durata contractului colectiv de muncă se stabilește de către părți și nu poate fi mai mică de un an. La expirarea termenului contractului colectiv de muncă, acesta continuă să-și producă efectele pînă la momentul încheierii unui nou contract sau pînă cînd părțile nu vor decide asupra prelungirii acestuia.
- 2.5. Modificarea și completarea contractului colectiv de muncă are loc în modul stabilit de legislație. Orice modificare sau completare a contractului colectiv de muncă urmează a fi adusă la cunoștința personalului INJ în termen de 5 zile lucrătoare de la data operării, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul INJ, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

Capitolul III. Angajarea în cadrul INJ

- 3.1. Angajarea personalului administrativ și auxiliar al INJ se înfăptuiește în baza negocierilor directe între angajator și persoana care solicită angajarea, conform prevederilor prezentului capitol, iar angajarea formatorilor se efectuează în conformitate cu prevederile Statutului formatorului INJ din 24.04.2014.
- 3.2. Încheierea CIM este precedată de procedura de recrutare și selectare. CIM se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți, atribuindu-se un număr într-un registru special, aplicîndu-i-se ștampila INJ. Un exemplar al CIM se înmânează persoanei, iar



celălalt se păstrează la angajator.

- 3.3. La angajarea în cadrul INJ, fiecare persoană urmează să prezinte următoarele acte:
- actul de identitate;
 - carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se angajează pentru prima dată sau prin cumul;
 - actele de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială (conform fișei de post);
 - documentele de evidență militară pentru recruți și rezerviști;
 - declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
- 3.4. În baza CIM, angajatorul emite ordinul cu privire la angajare, cu indicarea obligatorie a condițiilor esențiale de muncă, care se aduce la cunoștința persoanei, în termen de 3 zile lucrătoare, sub semnătură. La cererea scrisă, persoanei i se eliberează o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.
- 3.5. În cazul angajării persoanei pentru prima dată în câmpul muncii, în termen de 5 zile lucrătoare din ziua angajării i se perfectează carnet de muncă.
- 3.6. Personalul poate fi angajat cu termen de probă, în condițiile stabilite de legislație.
- 3.7. Cu 2 săptămâni pînă la finalizarea termenului de probă, conducătorul subdiviziunii în care activează persoana emite o notă de serviciu prin care confirmă corespunderea acesteia funcției deținute. În cazul în care rezultatul termenului de încercare este nesatisfăcător, la propunerea nemijlocită a conducătorului subdiviziunii în care activează persoana, angajatorul emite un ordin prin care persoana în cauză este concediată din funcția deținută conform art.86 alin.(1) lit a) din Codul muncii.
- 3.8. Fișa postului se anexează la CIM și este parte integrantă a acestuia.
- 3.9. La angajare sau transfer într-o nouă funcție, persoanei i se aduce la cunoștință despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația despre conținutul contractului individual de muncă, precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unui proiect de contract individual de muncă sau al unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator. La angajare, personalului îi vor fi puse la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care-i sînt aplicabile, contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară al INJ, alte acte normative interne ale INJ, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale.
- 3.10. În caz de modificare a datelor personale, acestea sunt aduse la cunoștință, în mod obligatoriu, Secției resurse umane în termen de pînă la 5 zile lucrătoare, cu anexarea copiei documentului respectiv.



- 4.1. CIM se modifică printr-un acord comun suplimentar, în scris, semnat de către persoana angajată și angajator, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Acordul se întocmește în două exemplare, constituie parte integrantă a CIM și intră în vigoare din data semnării de către părți sau din data indicată în acord.
- 4.2. Modificare a CIM se consideră orice schimbare sau completare ce se referă la numele și prenumele salariatului, datele de identificare ale angajatorului, durata contractului, data de la care contractul urmează să-și producă efectele, specialitatea, profesia, calificarea, funcția, atribuțiile funcției, denumirea lucrării ce urmează a fi îndeplinită, drepturile și obligațiile salariatului, drepturile și obligațiile angajatorului, condițiile de retribuire a muncii, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale, precum și periodicitatea achitării plăților, locul de muncă, inclusiv și alte clauze prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul muncii.
- 4.3. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator a altor clauze ale CIM decât cele specificate în pct.4.2. este posibilă numai cu respectarea prevederilor Codului muncii. Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare, de convențiile colective și de contractul colectiv de muncă.
- 4.4. Suspendarea CIM poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți.
- 4.5. Suspendarea CIM presupune suspendarea prestării muncii și obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale ce i se cuvin persoanei.
- 4.6. Suspendarea CIM se perfectează printr-un ordin emis de către angajator, adus la cunoștința persoanei sub semnătură, cel târziu la data suspendării. Ordinul conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția persoanei, cauza suspendării în conformitate cu legislația în vigoare și termenul suspendării.

Capitolul V. Încetarea CIM

- 5.1. CIM poate înceta doar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare. În toate cazurile, ziua încetării CIM se consideră ultima zi de muncă.
- 5.2. Persoana și angajatorul pot conveni să desfacă orice CIM în orice condiții, care să nu defavorizeze persoana, în conformitate cu legislația în vigoare. CIM poate înceta și prin acordul scris al părților.
- 5.3. Încetarea CIM se perfectează printr-un ordin emis de angajator cu referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din Codul muncii, indicarea obligatorie a numelui, prenumelui și a funcției persoanei, precum și a datei de la care încetează raportul de muncă.
- 5.4. Ordinul angajatorului despre încetarea raporturilor de muncă se aduce la cunoștința persoanei sub semnătură, cu excepția cazurilor când prezența persoanei este imposibilă. Angajatorul eliberează persoanei, în ultima zi de muncă, carnetul de muncă, completat în modul corespunzător și achită toate drepturile salariale ce i se cuvin.

**Capitolul VI. Drepturile și obligațiile personalului și ale angajatorului**

6.1. Personalul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea CIM, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor CIM;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) de a fi remunerat pentru munca efectuată în conformitate cu CIM și actele normative ale INJ care reglementează remunerarea muncii;
- f) de a înainta conducătorilor subdiviziunilor structurale ale INJ propuneri privind îmbunătățirea condițiilor și organizării muncii, pentru atingerea de către INJ a unor performanțe în activitate;
- g) de a lua cunoștință cu actele normative ce sunt valabile în INJ și necesare pentru executarea atribuțiilor funcționale;
- h) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de persoane, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- i) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
- j) la adresare către angajator, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- k) la formare profesională, reciclare și perfecționare în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) la apărare, prin metode admise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în conformitate cu legislația muncii;
- n) la repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, potrivit actelor normative în vigoare.

6.2. Personalul este obligat să:

- a) execute prevederile CIM, ale fișelor de post, ale prezentului Regulament și prevederile actelor legislative și normative ale INJ, să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- b) îndeplinească conștiincios obligațiile funcționale;
- c) utilizeze optim, cu randament maxim, timpul de muncă;
- d) respecte disciplina de muncă;
- e) execute prompt și cu precizie dispozițiile șefilor ce țin de modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale;
- f) participe la cursuri sau stagii de formare profesională continuă;
- g) mențină ordinea și curățenia la locul său de muncă și în încăperile de serviciu;
- h) respecte ordinea de păstrare a documentelor și a valorilor materiale care sunt utilizate în procesul de activitate;
- i) utilizeze efectiv tehnica de calcul, utilajele și să folosească econom materia primă,



- energia electrică și alte resurse materiale;
- j) respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă, inclusiv tehnica securității anti-incendiere;
 - k) informeze imediat angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care pune în pericol viața și sănătatea oamenilor sau integritatea patrimoniului angajatorului;
 - l) se abține de la acțiuni care ar putea împiedica executarea de către alte persoane ale INJ a obligațiilor lor funcționale sau care distrug atmosfera emoțional-psihologică în colectiv;
 - m) manifeste inițiativă și activitate în serviciu pentru bunăstarea INJ, să contribuie la dezvoltarea Institutului;
 - n) respecte audienții, partenerii și alte persoane din cadrul INJ.
- 6.3. Obligațiunile funcționale ale fiecărei persoane în parte sunt concretizate în CIM, în fișa de post și aduse la cunoștința persoanei contra semnătură.
- 6.4. Angajatorul are dreptul să:
- a) încheie, să modifice, să suspende și să desfacă CIM cu angajații în condițiile legii;
 - b) ceară angajaților îndeplinirea obligațiilor funcționale și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile încredințate;
 - c) stimuleze personalul pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
 - d) emită acte de ordine interioară la nivel de INJ;
 - e) contribuie la perfecționarea profesională a personalului prin asigurarea suportului financiar în limita a cel puțin 2% din fondul de salarizare al INJ;
 - f) ceară de la personal îndeplinirea atribuțiilor funcționale în conformitate cu CIM și actele normative ale INJ;
 - g) tragă personalul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
 - h) concedieze personalul în cazurile indicate în art.86 din Codul muncii, precum și să inițieze procedura de concediere în cazurile:
 - i. depășirii limitei atribuțiilor funcționale, ce au cauzat prejudicii INJ;
 - ii. neîndeplinirii în volum deplin a obligațiilor funcției;
 - iii. îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor de muncă.
- 6.5. Angajatorul este obligat să:
- a) respecte întocmai legile și alte acte normative;
 - b) respecte clauzele CIM și să acorde personalului activitatea prevăzută de CIM și un permis nominal de acces la locul de muncă;
 - c) aprobe, în prima lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale INJ și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, să prezinte un exemplar al statelor de personal inspectoratului teritorial de muncă;
 - d) organizeze corect procesul de muncă, creând condiții optime pentru exercitarea obligațiilor de către personal;
 - e) achite la timp și integral salariul prevăzut de CIM și actele normative de ordine interioară;
 - f) asigure personalul cu tehnică, utilaje, instrumente, documentație și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
 - g) mențină ordinea în activitate, aplicând măsuri de stimulare morală și materială a



- muncii, după caz – și sancțiuni disciplinare;
- h) contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului;
 - i) creeze condiții pentru participarea personalului la administrarea INJ în modul prevăzut de legislație;
 - j) îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control;
 - k) examineze petițiile/sesizările personalului și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informînd despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege și de prezentul Regulament;
 - l) asigure respectarea demnității în muncă a personalului;
 - m) asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la formare profesională continuă, la promovarea în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
 - n) aplice personalului aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
 - o) asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale (concilierea vieții profesionale cu viața personală);
 - p) efectueze asigurarea socială și cea medicală obligatorie a personalului în conformitate cu legislația în vigoare;
 - q) asigure personalului condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
 - r) repare prejudiciul material cauzat personalului în legătură cu exercitarea obligațiilor funcționale în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Capitolul VII. Regimul de muncă și de odihnă

- 7.1. Personalului INJ i se stabilește săptămâna de muncă cu durata de 40 ore.
- 7.2. Durata zilnică normală a timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- 7.3. Zilele de repaus săptămânal, de regulă, sunt sâmbăta și duminica.
- 7.4. Lucrul începe la ora 8.00 și se termină la 17.00, de luni pînă vineri.
- 7.5. Pe parcursul zilei de muncă personalului i se oferă o pauză pentru prînz cu durata de 60 minute în intervalul 12.00-13.00.
- 7.6. Durata zilei de muncă în ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră. 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, adică cu cel puțin o oră. Personalul care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se afla în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, personalul ale căror CIM erau suspendate la data respectivă, precum și personalul care în ziua respectivă s-a aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 6 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu are obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.
- 7.7. Angajatorul poate atrage personalul la muncă suplimentară prestată în afara timpului de



muncă săptămânal. Atragerea la muncă suplimentară se admite cu acordul scris al personalului în bază de ordin, care se aduce la cunoștință sub semnătură.

- 7.8. Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul personalului în cazurile prevăzute de art.104 al Codului muncii.
- 7.9. Personalul beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.
- 7.10. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat personalului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă în INJ.
- 7.11. Personalului care are doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) i se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
- 7.12. Acordarea concediilor de odihnă anuale se înfăptuiește conform Programului aprobat de angajator cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.
- 7.13. Concediul de odihnă anual se acordă, la cerere, integral sau poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- 7.14. În cazul situațiilor de serviciu neprevăzute, angajatorul are dreptul să recheme din concediul de odihnă anual personalul cu acordul în scris al acestuia. În acest caz, personalul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite. Retribuirea muncii personalului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.
- 7.15. În caz de rechemare, personalul trebuie să utilizeze, fără plată, restul zilelor din concediul de odihnă neutilizat în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din diverse motive în cadrul aceluiași an calendaristic, personalul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.
- 7.16. La încetarea CIM, indiferent care este temeiul, personalului i se achită compensație pentru toate concediile de odihnă anuale neutilizate.
- 7.17. Personalul beneficiază de concedii sociale în conformitate cu legislația în vigoare. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi acordat, în baza unei cereri în formă scrisă, tatălui copilului ori unuia din bunici sau unei alte rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui. Pentru a asigura participarea efectivă la îngrijirea copilului nou-născut, tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.
- 7.18. În baza cererii scrise, cu prezentarea ulterioară a actelor respective, personalul beneficiază de concedii suplimentare plătite, exprimate în zile lucrătoare, pe motive familiale, în următoarele cazuri (evenimente):



Evenimentul	Număr de zile
Căsătoria personalului	3
Căsătoria copilului personalului	1
Înfierea copilului	1
Părinților care au copii în clasele I și II	1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar
Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	1
Decesul părinților atât ai soțului cât și ai soției, soțului (soției), copilului	3
Decesul rudelor de gradul II (frate, soră, bunic, bunică, unchi, mătușă)	1

7.19. De ziua de naștere, personalului i se acordă zi liberă remunerată în mărime ordinară.

7.20. Personalul poate beneficia de concedii neplătite cu durata cumulativă maximă anuală de pînă la 120 de zile calendaristice în baza cererilor, cu indicarea motivelor justificative.

7.21. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

Capitolul VIII. Securitatea și sănătatea în muncă

8.1. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății personalului INJ și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- b) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de securitate și sănătate în muncă în INJ;
- c) să nu atragă mijloacele personalului în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de securitate a muncii în INJ;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane asupra riscurilor la care aceasta este expusă în timpul desfășurării activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- e) să asigure instruirea personalului în materie de securitate și sănătate în muncă, inclusiv instruirea înputerniciților pentru securitatea muncii;
- f) să acorde materiale igienico-sanitare și de protecție personalului care lucrează la locuri de muncă cu condiții insalubre excesive a pielii sau acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- g) să nu ceară personalului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accident;
- h) să asigure contra accidentelor de muncă persoanele a căror muncă implică riscuri sporite;
- i) în cazul unui pericol grav și imediat, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, măsuri adaptate naturii activităților și mărimii unității, care iau în considerare prezența altor persoane, și să asigure orice contacte necesare cu serviciile externe de protecție și prevenire, în special în ceea ce privește acordarea primului ajutor,



- asigurarea serviciului medical de urgență, serviciului de salvatori și pompieri;
j) să îndeplinească alte obligațiuni prevăzute de legislația în vigoare.

- 8.2. În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul este obligat:
- să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate a muncii, corespunzătoare activității desfășurate;
 - să utilizeze conform destinației mijloacele de securitate individuală din dotare;
 - să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și celălalt personal;
 - să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de securitate, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
 - să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit despre:
 - defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de securitate a muncii;
 - aparitia unui pericol iminent de accidentare și să-și întrerupă activitatea;
 - accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

Capitolul IX. Disciplina muncii

- 9.1. În vederea respectării disciplinei de muncă în cadrul INJ, personalul este obligat să:
- se conformeze regulilor de exercitare a obligațiilor de funcție în timpul și în locurile stabilite de angajator;
 - respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
 - utilizeze eficient și grijuliu tehnica, utilajele, instrumentele de muncă, documentația și alt patrimoniu al INJ;
 - asigure protecția datelor personale conform legislației.
- 9.2. Încălcarea disciplinei de muncă, depășirea limitei atribuțiilor funcționale, neîndeplinirea în volum deplin sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor funcționale din culpa personalului este soldată cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare.
- 9.3. Încălcarea disciplinei de muncă de către personal se constată printr-un demers (notă de serviciu) al conducătorului subdiviziunii în care activează persoana care a comis abaterea disciplinară, adresat Directorului INJ.
- 9.4. De la persoana bănuită de comiterea unei încălcări disciplinare se va cere, în mod obligatoriu, o explicație în scris privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către persoană în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al personalului.
- 9.5. Atât demersul conducătorului subdiviziunii, cât și explicația persoanei vor fi examinate de către Directorul INJ sau, după caz, de către Directorul adjunct al INJ. În dependență de gravitatea abaterii disciplinare, se va aplica sancțiunea disciplinară și/sau alte măsuri prevăzute de legislația în vigoare.
- 9.6. În cazurile încălcării disciplinei de muncă, angajatorul este în drept să aplice următoarele



sanțiuni disciplinare:

- a) avertisment,
- b) muștrare,
- c) muștrare aspră,
- d) concedierea.

- 9.7. Măsurile de constrângere disciplinară se aplică de către Directorul INJ sau, după caz, de către Directorul adjunct al INJ.
- 9.8. Pentru încălcarea disciplinei de muncă se interzice aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare (materiale).
- 9.9. Pentru una și aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- 9.10. Concedierea, ca măsură de sancționare disciplinară, poate fi aplicată pentru: încălcarea repetată a disciplinei muncii pe parcursul unui an calendaristic; absența repetată fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă; prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică; săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul INJ; comiterea unor acțiuni culpabile de către persoana care mănuieste direct valorile INJ, dacă aceste acțiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de persoana respectivă.
- 9.11. Indiferent de măsura disciplinară aplicată, în termenul de validitate a sancțiunii, personalului sancționat nu i se pot aplica măsuri de stimulare a muncii.
- 9.12. Sancțiunile disciplinare se aplică în termenele prevăzute de art. 206-211 din Codul muncii, prin emiterea unui ordin scris.
- 9.13. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere, se comunică persoanei, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Refuzul persoanei de a confirma, prin semnătură, luarea de cunoștință cu conținutul ordinului se fixează într-un proces-verbal, care se semnează de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al personalului.
- 9.14. Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de zile din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen persoana nu va fi supusă unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.
- 9.15. Angajatorul, din proprie inițiativă, la demersul conducătorului subdiviziunii în care activează persoana, poate emite un ordin prin care să revoce anticipat sancțiunea disciplinară până la expirarea unui an de zile, dacă persoana nu a admis o nouă încălcare a disciplinei muncii.
- 9.16. Dreptul la petiționare este garantat întregului personal în baza legislației în vigoare.

Capitolul X. Măsurile de motivare și stimulare pentru succese în muncă

- 10.1. Pentru realizări deosebite în procesul de activitate și executarea profesionistă a atribuțiilor



funcționale, îndeplinirea indicatorilor de performanță, rezultate foarte bune în activitate, precum și pentru alte merite, angajatorul poate aplica personalului măsuri de stimulare a muncii. Măsurile de stimulare a muncii pot fi combinate din instrumente de motivare financiară și nefinanciară. Stimulările se înscriu în carnetele de muncă ale persoanei.

- 10.2. Personalul poate fi stimulat de premii la decizia angajatorului și la propunerea șefilor de subdiviziuni, plata cărora se efectuează în condițiile legislației în vigoare.
- 10.3. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu, merite deosebite în activitate, spirit de inițiativă, activitate îndelungată și ireproșabilă în cadrul INJ, personalului INJ i se aplică stimulări sub formă de:
- mulțumiri;
 - diplome de onoare;
 - premii;
 - prezentare pentru decorarea cu distincții de stat.
- 10.4. Personalul care își îndeplinește atribuțiile funcționale cu succes are prioritate în promovarea profesională.
- 10.5. Stimulările se consemnează de către Directorul INJ sau de Directorul adjunct într-un ordin în baza propunerilor conducătorilor de subdiviziuni și se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

Capitolul XI. Dispoziții finale

- 11.1. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare din ziua aprobării acestuia de către Consiliul INJ și este obligatoriu spre executare pentru tot personalul INJ.
- 11.2. Prezentul Regulament urmează să fie adus la cunoștința personalului sub semnătură în timp de 5 zile lucrătoare din ziua aprobării.
- 11.3. Orice modificare sau completare a Regulamentului de ordine interioară al INJ se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din Codul muncii și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și în modul prevăzute de acesta.