

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

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

- 1.1. Regulamentul de ordine interioară (în continuare – *Regulamentul*) al Institutului Național al Justiției (în continuare - INJ) este un act juridic întocmit în conformitate cu articolele 198 și 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, cu Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu prevederile Convenției colective (nivel național și nivel de ramură), a Contractului colectiv de muncă al INJ, a Statutului INJ și a altor acte normative în vigoare.  
*[Punctul 1.1. în redacția Hotărârii Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 1.2. Scopul Regulamentului este asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii în cadrul Institutului Național al Justiției.  
*[Punctul 1.2. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 1.3. Prin noțiunea de angajator, în sensul prezentului Regulament, urmează a se înțelege Directorul INJ.
- 1.4. Regulamentul este aplicabil tuturor salariaților INJ, *i.e.* personalul administrativ, personalul auxiliar și formatori (titulari, cumularzi sau angajați pe unitate de timp), indiferent de durata contractului individual de muncă (în continuare – *CIM*) și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul entității pe bază de detașare.  
*[Punctul 1.4. în redacția Hotărârii Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 1.5. Regulamentul, stabilește modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă între salariat și angajator pentru îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților, respectarea principiului nediscriminării, al transparenței profesionale, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, precum și răspunderea acestora, a regulilor privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, regimul de muncă și de odihnă, modul de organizare și specificul de realizare, în bune condiții, a activității salariaților INJ.  
*[Punctul 1.5. în redacția Hotărârii Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 1.6. Disciplina muncii constituie obligația personalului să se conformeze standardelor de comportament etic în cadrul Institutului Național al Justiției, normelor stabilite în Codul Muncii, clauzelor contractului individual de muncă și prezentului Regulament. Salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, responsabilitate, loialitate intereselor instituției, să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în conformitate cu fișa postului.  
*[Punctul 1.6. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

- 1.7. Angajatorul creează condiții necesare de ordin economic, social, legal și organizatoric pentru a asigura o activitate de înaltă eficacitate și o atitudine conștiincioasă față de muncă. Pentru muncă eficientă și riguroasă, salariaților le pot fi aplicate măsuri de stimulare și recompense, iar în situația comiterii unor încălcări disciplinare – sancțiunile corespunzătoare.  
*[Punctul 1.7. în redacția Hotărârii Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 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, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, 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 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.

## **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, 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.  
*[Punctul 2.2. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 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 Inspekția teritorială de muncă.
- 2.5. 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 până la momentul încheierii unui nou contract sau până când părțile nu vor decide asupra prelungirii acestuia.
- 2.6. 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.  
[Punctul 2.6. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]

### **Capitolul III. Angajarea în cadrul INJ Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și Încetarea contractului individual de muncă**

- 3.1. Recrutarea personalului la INJ se realizează conform prevederilor Procedurii pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul INJ, în funcție de necesitățile instituției, iar angajarea formatorilor se efectuează în conformitate cu prevederile Statutului formatorului INJ din 24.04.2014, cu completările și modificările ulterioare.  
[Punctul 3.1. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 3.1<sup>1</sup> Încheierea contractului individual de muncă poate rezulta din următoarele circumstanțe: susținerea unui concurs, numirea în funcție, detașare, alegerea în funcție etc.  
[Punctul 3.1<sup>1</sup> introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 3.2. CIM se întocmește în două exemplare și se semnează de către părți, cu aplicarea ștampilei instituției, atribuindu-se un număr din Registrul cu privire la evidența contractelor individuale de muncă. Un exemplar al CIM se înmânează persoanei, iar celălalt se păstrează la angajator.  
[Punctul 3.2. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 3.3. La angajarea încheierea CIM în cadrul INJ, fiecare persoana care se angajează urmează să prezinte următoarele acte:
- a. buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
  - b. *lit. b) abrogată prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023*
  - c. diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale, actele de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială (conform fișei de post);
  - d. documentele de evidență militară pentru recruți și rezerviști;
  - e. 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;
  - f. fotografii 3x4 – 2 unități.  
[Punctul 3.3. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]  
[Punctul 3.3., lit. a) modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]  
[Punctul 3.3., lit. c) modificată prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]  
[Punctul 3.3., lit. f) în redacția Hotărârii Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 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. [Punctul 3.5. abrogat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 3.6. [Punctul 3.6. abrogat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 3.7. [Punctul 3.7. abrogat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 3.8. Fișa postului se anexează la CIM și este parte integrantă a acestuia.

3.9. La angajare, personalului i se aduc la cunoștință contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară al INJ, Statutul INJ și alte acte normative interne, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale.

*[Punctul 3.9. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

3.10. În caz de modificare a datelor personale, acestea sunt aduse la cunoștință, în mod obligatoriu, Secției resurse umane în termen de până la 5 zile lucrătoare, cu anexarea copiei documentului respectiv.

#### **Capitolul IV. Modificarea și suspendarea CIM**

4.1. CIM se modifică prin acord suplimentar, în scris, semnat de către persoana angajată și angajator, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

*[Punctul 4.1. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

4.2. Modificare a CIM se consideră orice schimbare sau completare ce se referă una din clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Codul muncii.

*[Punctul 4.2. în redacția Hotărârii Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

4.3. *[Punctul 4.3. abrogat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

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. *[Punctul 4.5. abrogat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

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.

5.1.<sup>1</sup> În cazul încetării CIM din propria inițiativă, prin demisie, salariatul este obligat să anunțe despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte.

*[Punctul 5.1<sup>1</sup> introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

5.2. *[Punctul 5.2. abrogat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

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.

*[Punctul 5.4. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

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

6.1. Personalul INJ are drepturi prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova:

- 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, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
  - d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
  - e) *lit. e) abrogată prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
  - 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 ale 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.
- [Punctul 6.1. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

## 6.2. Personalul este obligat să:

- a) respecte misiunea, valorile, politicile, instrucțiunile, regulile, actele normative interne ale INJ;  
*[Punctul 6.2., lit. a) introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- b) execute prevederile CIM, ale fișelor de post, ale prezentului Regulament și prevederile actelor legislative și normative ale INJ;
- c) îndeplinească conștiincios obligațiile funcționale;
- d) utilizeze optim, cu randament maxim, timpul de muncă;
- e) respecte disciplina de muncă;
- f) execute dispozițiile șefilor ce țin de modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale;
- g) participe la cursuri sau stagii de formare profesională continuă;
- h) mențină ordinea și curățenia la locul său de muncă și în încăperile de serviciu;
- i) respecte ordinea de păstrare a documentelor și a valorilor materiale care sunt utilizate în procesul de activitate;
- j) utilizeze efectiv tehnica de calcul, utilajele și să folosească econom materia primă, energia electrică și alte resurse materiale;
- k) respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă, inclusiv tehnica securității anti-incendiară;

- l) informeze imediat angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care pune în pericol viața și sănătatea oamenilor sau integritatea patrimoniului angajatorului;
- m) *[ lit. m) abrogată prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- n) manifeste inițiativă și activitate în serviciu pentru bunăstarea INJ, să contribuie la dezvoltarea Institutului;
- o) respecte colegii, partenerii și alte persoane din cadrul INJ.
- p) să apere prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale și profesionale ale acesteia;
- q) să cunoască și să aplice prevederile standardelor naționale, ce țin de activitatea profesională;
- r) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- s) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private

*[Punctul 6.2., lit. b), lit. f) și lit. o) modificate prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]  
[Punctul 6.2., lit. p)- lit. s) completate prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

#### 6.2.<sup>1</sup> Salariaților le este interzis:

- a) să dezvăluie datele cu caracter personal ale personalului, formatorilor și beneficiarilor INJ sau informația care nu are caracter public;
- b) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

*[Punctul 6.2<sup>1</sup> introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

#### 6.3. Obligațiile funcționale ale fiecărei persoane în parte sunt concretizate în CIM, în fișa de post și aduse la cunoștința persoanei contrasemnătură.

#### 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.

*[Punctul 6.4., lit. b) și lit. h) modificate prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

#### 6.5. Angajatorul este obligat să:

- a) respecte întocmai legile și alte acte normative;
- b) respecte clauzele CIM;
- c) *[ lit. c) abrogată prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- d) organizeze corect procesul de muncă, creând condiții optime pentru exercitarea atribuțiilor 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 atribuțiilor 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, informând 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.

*[Punctul 6.5., lit. b), lit. d) și lit.f) modificate prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

### **Capitolul VII. Regimul de muncă și de odihnă**

- 7.1. Timpul de muncă reprezintă orice perioada în care salariatul îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor fișei de post, a prezentului Regulament, al CIM și ale legislației în vigoare.  
*[Punctul 7.1 introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 7.2. Personalului INJ i se stabilește săptămâna de muncă cu durata de 40 ore.
- 7.3. Durata zilnică normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este de 8 ore, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.  
*[Punctul 7.3. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 7.4. Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica.  
*[Punctul 7.4. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 7.5. Lucrul începe la ora 8.00 și se termină la 17.00, de luni până vineri.
- 7.6. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acorde o pauză de masă de o oră, de regulă de la 12.00-13.00.  
*[Punctul 7.6. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 7.7. 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 până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 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.

- 7.8. 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.
- 7.9. Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul personalului în cazurile prevăzute de art.104 al Codului muncii.
- 7.10. Personalul beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.
- 7.11. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat personalului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă în INJ.
- 7.12. 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.
- 7.13. Acordarea concediilor de odihnă anuale se desfășurează conform Programului aprobat de angajator cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. La încetarea CIM, indiferent care este temeiul, personalului i se achită compensație pentru toate concediile de odihnă anuale neutilizate.
- 7.18. Personalul beneficiază de concedii sociale în conformitate cu legislația în vigoare.  
*[Punctul 7.18. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

7.19. În baza cererii scrise, cu prezentarea ulterioară a actelor respective, personalul beneficiază de concedii suplimentare plătite, exprimate în zile lucrătoare, pe motive

familiale, prevăzute la art. 11 și art. 11<sup>1</sup> din Convenția colectivă nr. 2 din 9 iulie 2004”  
[Punctul 7.19. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]

- 7.20. De ziua de naștere, personalului i se acordă zi liberă remunerată în mărime ordinară.  
Pentru salariații născuți în zile de sărbători legale nelucrătoare și care își sărbătoresc ziua de naștere în zi nelucrătoare, li se acordă o altă zi, la dorința salariatului.  
[Punctul 7.19. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 7.21. Personalul poate beneficia de concedii neplătite cu durata cumulativă maximă anuală de până la 120 de zile calendaristice în baza cererilor, cu indicarea motivelor justificative.
- 7.22. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dezabilități), 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.
- 7.22.<sup>1</sup>În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă din anumite motive restul zilelor de concediu de odihnă nu au fost folosite în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.  
[Punctul 7.22.<sup>1</sup> introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]

### **Capitolul VIII. Securitatea și sănătatea în muncă**

- 8.1. Organizarea protecției muncii la INJ 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 Procedurii cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul INJ.  
[Punctul 8.1. introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]
- 8.2. 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 împuterniciților 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.

8.3. În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul este obligat:

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

*[Punctul 8.3., lit. a) modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

### **Capitolul IX. Disciplina muncii**

9.1. În vederea respectării disciplinei de muncă în cadrul INJ, personalul este obligat să:

- a) se conformeze regulilor de exercitare a obligațiilor de funcție în timpul și în locurile stabilite de angajator;
- b) respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- c) utilizeze eficient și grijuliu tehnica, utilajele, instrumentele de muncă, documentația și alt patrimoniu al INJ;
- d) 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.

9.3.<sup>1</sup> Abaterile disciplinare care pot duce la concedierea salariaților sunt prevăzute la art.86 din Codul Muncii.

*[Punctul 9.3.<sup>1</sup> introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

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 sancțiuni disciplinare:
- a) Avertisment – sancțiune aplicată salariatului ce constă într-o atenționare scrisă asupra consecințelor negative sau păgubitoare pentru activitatea subdiviziunii sau autorității în care acesta activează, cu punerea în vedere a acestuia că pe viitor, dacă mai admite așa ceva, i se vor aplica sancțiuni mai severe.
  - b) Mustrare - reprezintă o atenționare mai insistentă a angajatului asupra pericolului și consecințelor faptei sale, aducându-i-se totodată la cunoștință că, pentru o nouă abatere, i se va aplica o sancțiune mai aspră.
  - c) Mustrare aspră - este o ultimă sancțiune din lista așa-numitor sancțiuni cu caracter moral, aceasta aplicându-se pentru abateri, de obicei, mai grave decât cele pentru care se aplică avertismentul sau mustrarea, ori pentru abateri de aceeași gravitate cu condiția că ele se repetă în interiorul termenului lor de acțiune.
  - d) Concedierea - desfacerea din inițiativa angajatorului a Contractului individual de muncă.  
*[Punctul 9.6., lit. a)- lit. d) completate prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 9.7. Măsurile de constrângere disciplinară se aplică de către Directorul INJ sau, după caz, de către Directorul adjunct al INJ, în conformitate cu Codul Muncii, ținându-se cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective  
*[Punctul 9.7. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*
- 9.8. Pentru încălcarea disciplinei de muncă se interzice aplicarea amenziilor 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 și alte cazuri prevăzute de legislație.
- 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, angajatului i se acordă spor de performanță în conformitate cu legislația în vigoare. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de contribuția angajatului la obținerea rezultatelor.

*[Punctul 10.1. modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

- 10.1.<sup>1</sup> Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Sporul la salariu pentru performanțe este stabilit în baza fișei de evaluare a angajatului, pentru un termen de 3 luni și se anulează în caz de sancțiune disciplinară. Sporul se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, se achită concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

*[Punctul 10.1.<sup>1</sup> introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

- 10.2. *[Punctul 10.2. abrogat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

- 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:

- a) mulțumiri;
- b) diplome de onoare;
- c) premii;
- d) prezentare pentru decorarea cu distincții de stat.

- 10.4. *[Punctul 10.4. abrogat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

- 10.1. 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. PROTECTIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI**

- 11.1 În temeiul prevederilor art. 91 din Codul Muncii al RM și în scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, angajatorul și reprezentanții lui sunt obligați să respecte următoarele cerințe:

- a. prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului,

- controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;
- b. la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;
  - c. toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;
  - d. angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;
  - e. salariații trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;
  - f. salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale.

11.2 La transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a. să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului precum și a cazurilor prevăzute de lege;
- b. să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- c. să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;
- d. să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;

11.3 În temeiul prevederilor art. 93 din Codul Muncii al RM și în scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

- a. de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;
- b. de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c. de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;
- d. de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor legale. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;
- e. de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

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

*[Capitolul XI, punctele 11.1 – 11.4 introduse prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*

## **Capitolul XII. Dispoziții finale**

12.1 Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare din ziua aprobării acestuia de către Consiliul INJ și este obligatoriu spre executare pentru tot personalul INJ.

12.2 Prezentul Regulament urmează să fie adus la cunoștința personalului sub semnătură în timp de 5 zile lucrătoare din ziua aprobării.

12.3 Orice modificare sau completare a Regulamentului de ordine interioară al INJ se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 și 199 din Codul muncii și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și în modul prevăzute de acesta.

12.3.<sup>1</sup> Originalul Regulamentului de ordine interioară al INJ se păstrează la Secția resurse umane din cadrul Direcției management instituțional.

*[Punctul 12.3<sup>1</sup> introdus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/2 din 22.09.2023]*