

.....
autoritatea administrației publice locale – fondatoare a Centrului de tineret

APROBAT

.....,
Nume, prenume

.....
Funcția

„ ”

REGULAMENT INTERN – cadru AL CENTRULUI DE TINERET

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Centrul de tineret (în continuare – Centrul) este o instituție publică de interes local, fondată de autoritatea administrației publice locale (în continuare – AAPL).
2. Misiunea Centrului este de a contribui la educarea tinerilor în spiritul drepturilor omului și democrației prin oferirea oportunităților de dezvoltare personală, participare, socializare și petrecere a timpului liber.
3. În vederea realizării misiunii sale, Centrul asigură executarea următoarelor funcții de bază:
 - 1) Dezvoltarea personală și profesională a tinerilor prin informare, consiliere și ghidare;
 - 2) Participarea și implicarea tinerilor în procesele decizionale;
 - 3) Promovarea coeziunii sociale prin implementarea activităților de voluntariat;
 - 4) Acordarea suportului metodologic persoanelor fizice și juridice care lucrează cu tinerii.
4. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 215/2016 cu privire la tineret, Codului civil și alte acte normative, precum și Criteriile minime de calitate privind prestarea serviciilor/programelor de tineret.
5. Centrul activează în baza principiilor legalității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, imparțialității și nediscriminării, transparenței și profesionalismului.
6. Modul de organizare și funcționare a Centrului se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, care este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Centrului de tineret aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. ** din ** 2021 și este aprobat prin decizia APL (consiliul raional/municipal/local).
7. Prezentul Regulament intern – cadru al Centrului (în continuare – *Regulament intern*) este elaborat în conformitate cu prevederile art.198-199 din Codul muncii al Republicii Moldova¹ și conține următoarele prevederi privind raporturile de muncă:
 - 1) securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Centrului;

¹ https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122741&lang=ro#

- 2) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
 - 3) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale angajaților;
 - 4) disciplina muncii în Centru;
 - 5) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
 - 6) procedura disciplinară;
 - 7) regimul de muncă și de odihnă.
- 8.** Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor persoanelor care activează în Centru, fiind angajate în baza unui contract individual de muncă sau contract de prestări servicii (*în continuare – angajați*), precum și voluntarilor acestuia în măsura în care Contractul de voluntariat și Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Centrului nu dispun altceva.
- 9.** Fiecare angajat ia cunoștință cu prevederile Regulamentului intern timp de maximum 5 zile lucrătoare de la data angajării în funcție/post.
- 10.** Prezentul Regulament intern produce efecte juridice pentru toți angajații Centrului de la data luării la cunoștință a acestuia prin semnătură.
- 11.** Prezentul Regulament intern se afișează în Centru, se păstrează la șeful Centrului, precum și în subdiviziunea resurse umane.

Capitolul II. RAPORTURILE DE MUNCĂ

- 12.** Raporturile de muncă ale angajaților Centrului sunt reglementate de prevederile Codului muncii al Republicii Moldova.
- 13.** Raporturile de muncă, drepturile și obligațiile șefului Centrului sunt prevăzute în contractul individual de muncă care se încheie între angajator, în persoana conducătorului AAPL și angajat, în persoana șefului Centrului.
- 14.** Raporturile de muncă, drepturile și obligațiile altor angajați ai Centrului sunt prevăzute în contractele individuale de muncă care se încheie între angajator, în persoana șefului Centrului și fiecare angajat.
- 15.** Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile Codului muncii, art.49 alin.(1).
- 16.** Contractul individual de muncă² se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel. O copie de pe contractul individual de muncă se înmânează angajatului.
- 17.** Angajarea șefului Centrului se legalizează prin decizia fondatorului – conducătorul AAPL, care este emis în baza contractului individual de muncă, negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează șefului Centrului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal al acestuia la subdiviziunea resurse umane.
- 18.** Angajarea altor angajați ai Centrului se legalizează prin ordinul șefului Centrului, care este emis în baza contractului individual de muncă, negociat și semnat de părți în două exemplare. Un

² <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=285908>

exemplar se înmânează angajatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal al angajatului la șeful Centrului.

19. Ordinul de angajare are formă scrisă și conține referință la contractul încheiat, temeiul legal al numirii, modalitatea de ocupare a funcției/postului, numele angajatului, funcția/postul de muncă, data de la care acesta urmează să exercite atribuțiile, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.
20. Ordinul cu privire la angajare se aduce la cunoștința angajatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă/contractului prestări servicii. De asemenea, angajatul este familiarizat, sub semnătură, cu următoarele acte, prevederile cărora sunt necesare pentru exercitarea funcției/postului:
 - 1) Fișa postului/Caietul de sarcini;
 - 2) Regulamentul intern al Centrului;
 - 3) Informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă;
 - 4) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului.
21. Modificarea raporturilor de muncă/contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art.68-74 din Codul muncii.
22. Suspendarea raporturilor de muncă/contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80¹ din Codul muncii.
23. Încetarea raporturilor de muncă/contractelor individuale de muncă se realizează pe baza temeiurilor specificate la art.81-90 din Codul muncii.
24. Încetarea raporturilor de muncă cu șeful Centrului se legalizează prin decizia fondatorului – ordinul/dispoziția conducătorul AAPL, care este semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează angajatului, iar celălalt se păstrează la subdiviziunea resurse umane.
25. Încetarea raporturilor de muncă cu alți angajați ai Centrului se legalizează prin ordinul șefului Centrului, care este semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează angajatului, iar celălalt se păstrează la șeful Centrului.

Capitolul III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

26. Conform art. 224 al Codului muncii, organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă³, care prevede că *securitatea și sănătatea în muncă (siguranța ocupațională)* reprezintă ansamblu de activități având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de lucru, apărarea vieții, sănătății, integrității fizice și psihice a lucrătorilor.
27. Conducerea AAPL și a Centrului se obligă să asigure ansamblul de măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și juridice, care au ca scop ocrotirea vieții și sănătății angajaților Centrului sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată prin:
 - 1) asigurarea celor mai bune condiții de lucru;
 - 2) prevenirea îmbolnăvirilor și a accidentelor de muncă;
 - 3) reducerea efortului fizic și psihic.
28. Conducerea AAPL și a Centrului va asigura respectarea:

³ https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110580&lang=ro

- 1) cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr. 353 /2010, precum și prin alte acte privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referite la Centru;
 - 2) normelor pentru elaborarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii, aprobate prin Ordinul MMPS Nr. 40 din 16.08.2001, precum și prin alte acte privind măsurile de protecție a muncii referite la Centru.
- 29.** Conducerea Centrului va organiza instruirea periodică obligatorie a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, va comunica angajaților instrucțiunile corespunzătoare.
 - 30.** Conducerea Centrului își asumă angajamentul să permită angajaților în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
 - 31.** Locul de muncă al angajaților se consideră sediul Centrului situat în *******, precum și localele *******.
 - 32.** Angajații Centrului sunt obligați să-și desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți angajați și să aducă la cunoștința șefului Centrului orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea beneficiarilor, colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Centrului.
 - 33.** În vederea asigurării unui mediu sănătos de muncă, de siguranță și integritate, angajaților Centrului le este interzis:
 - 1) utilizarea, în incinta Centrului, a substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel;
 - 2) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și poate produce accidente.
 - 34.** Angajații Centrului beneficiază de grupuri sanitare adaptate persoanelor cu necesități speciale, curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
 - 35.** Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.
 - 36.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat șefului Centrului și, în caz de necesitate, conducerii AAPL. Aceeași prohibiție se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu – loc de muncă” și invers. Conducerea Centrului, și în caz de necesitate, conducerea AAPL este obligată să sesizeze de îndată Inspectoratul de Stat al Muncii și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.
 - 37.** Fiecare angajat al Centrului este obligat să asigure întreținerea în ordine a echipamentului tehnic.
 - 38.** Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă de întreținerea acestuia este responsabilă o altă persoană sau companie.
 - 39.** La sfârșitul orelor de program, angajații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina, să încuie ușile birourilor.
 - 40.** Angajații Centrului sunt obligați să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de instrucțiunile în domeniu și legislația în vigoare.

41. În caz de pericol de viață ca urmare a cutremurului, incendiului etc., evacuarea angajaților Centrului se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii, stabilit pe baza “Regulilor generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova”⁴.

Capitolul IV.

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

42. În Centru se respectă prevederile articolului 8 din Codul muncii, conform cărora în cadrul raporturilor de muncă funcționează principiul egalității în drepturi a tuturor angajaților.
43. În Centru este interzisă orice discriminare, directă sau indirectă, hărțuire, instigare la discriminare față de un angajat, bazată pe criteriile de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, dizabilitate, orientare sexuală, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
44. Conform prevederilor Legii nr. 121/2012 cu privire la asigurarea egalității⁵:
- 1) constituie discriminare – orice deosebire, excludere, restricție ori preferință în drepturi și libertăți a persoanei sau a unui grup de persoane, precum și susținerea comportamentului discriminatoriu bazat pe criteriile reale sau pe criterii presupuse;
 - 2) constituie discriminare directă – tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prohibitive în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă;
 - 3) constituie discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza criteriilor stipulate de prezenta lege, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
45. În Centru se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor stabilite la pct.43 al prezentului Regulament, care au drept efect limitarea sau subminarea egalității de șanse sau tratament la angajare sau concediere, în activitatea nemijlocită și în formarea profesională.
46. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale conducerii AAPL și conducerii Centrului:
- 1) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
 - 2) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
 - 3) refuzul neîntemeiat de admitere a unor angajați la cursurile de dezvoltare/instruire profesională;
 - 4) remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă;
 - 5) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru persoanelor care ocupă același post de muncă, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
 - 6) hărțuirea, inclusiv hărțuirea sexuală;
 - 7) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

⁴ Hotărârea Guvernului nr. 1159 din 24.10.2007 Cu privire la aprobarea reglementării tehnice “Reguli generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova” RT DSE 1.01-2005

<http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=325634&lang=1>

⁵ https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=106454&lang=ro

- 47.** În Centru, constituie hărțuire orice comportament având ca scop:
- 1) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - 2) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, inclusiv ce ține de viața sexuală.
- 48.** Hărțuirea sexuală a angajaților Centrului se consideră orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- 49.** Angajatorul, șeful Centrului sau, după caz, conducătorul AAPL, nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. Acesta va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, astfel încât angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați potrivit legii.
- 50.** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă și va fi depusă șefului Centrului sau, după caz, conducătorului AAPL.
- 51.** Șeful Centrului sau, după caz, conducătorul AAPL va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va coordona desfășurarea anchetei de serviciu în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare.
- 52.** La finalizarea anchetei de serviciu, se va comunica părților implicate rezultatele acesteia.
- 53.** Orice presiuni atât împotriva celui ce a formulat sesizarea, cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea obiectivă a cazului, se consideră acte discriminatoare și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 54.** În cazul în care există indici precum că acțiunea de hărțuire sexuală reprezintă infracțiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

- 55.** Drepturile și obligațiile conducerii Centrului/AAPL⁶ în raporturile de muncă sunt cele prevăzute la art. 10 din Codul muncii și cele prevăzute de prezentul Regulament.
- 56.** Conducerea Centrului/AAPL 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;

⁶ Șeful Centrului – în raport cu angajații cu posturi/funcții de execuție; conducătorul AAPL – în raport cu șeful Centrului.

- 2) să ceară angajaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Centrului;
- 3) să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 4) să tragă angajații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5) să emită acte normative interne privind diferite aspecte ale raporturilor de muncă la nivel de Centru/AAPL.

57. Conducerea Centrului/AAPL este obligată:

- 1) să respecte legile și alte acte normative, clauzele convențiilor colective în domeniu;
- 2) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- 3) să respecte strict principiul abordării personalului bazate pe respectarea drepturilor omului, principiului egalității și nediscriminării în procesul de organizare și desfășurare a activităților;
- 4) să asigure stabilirea sarcinilor/obiectivelor pentru angajații Centrului conform prevederilor fișelor de post și, după caz, a contractelor individuale de muncă;
- 5) să asigure angajaților condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 6) să asigure angajații cu echipament, alte mijloace tehnice, rechizite, instrucțiuni interne privind realizarea activităților/procedurilor, precum și alte documente, informații necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de muncă;
- 7) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la dezvoltare/instruire/formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- 8) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- 9) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- 10) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- 11) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- 12) să asigure climatul psihologic necesar pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu de către angajați;
- 13) să asigure prevenirea și, după caz, examinarea și soluționarea corectă a situațiilor de conflict apărute între angajați;
- 14) să asigure comunicarea eficientă între angajații Centrului;
- 15) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- 16) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii și de contractele individuale de muncă;
- 17) să informeze și să consulte angajații referitor la situația financiară a Centrului, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea Centrului;

- 18) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- 19) să examineze sesizările angajaților 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;
- 20) să creeze condiții pentru participarea angajaților la administrarea Centrului în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 21) să creeze condiții social-sanitare necesare pentru asigurarea cerințelor sănătății în muncă a angajaților și pentru îndeplinirea de către angajați a obligațiilor lor de muncă;
- 22) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a angajaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 23) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat angajaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

Capitolul VI.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR CENTRULUI

- 58.** Drepturile și obligațiile angajaților Centrului în raporturile de muncă sunt cele prevăzute la art. 9 din Codul muncii și cele prevăzute de prezentul Regulament.
- 59.** Angajatul Centrului are dreptul:
- 1) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă/contractului prestări servicii, în modul stabilit de Codul muncii, alte acte normative;
 - 2) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă/contractului prestări servicii;
 - 3) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă;
 - 4) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu contractul individual de muncă/contractul prestări servicii, calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - 5) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - 6) la informare deplină și veridică privind condițiile de activitate și securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea Centrului, în conformitate cu prevederile Codului muncii;
 - 7) la adresare către conducerea Centrului, organele administrației publice locale și centrale, organele de jurisdicție a muncii;
 - 8) la formare/instruire /dezvoltare profesională;
 - 9) la acces liber la dosarul său personal;
 - 10) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și a documentelor care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și vechimea în Centru, alte date necesare;
 - 11) la opinie;

- 12) la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- 13) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 14) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 15) la soluționarea litigiilor individuale de muncă în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 16) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 17) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

60. Angajatul Centrului este obligat:

- 1) să respecte legile și alte acte normative;
- 2) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile oamenilor;
- 3) să respecte cerințele Regulamentului intern al Centrului;
- 4) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă/contractul prestări servicii;
- 5) să îndeplinească calitativ și la timp atribuțiile stabilite în Fișa postului;
- 6) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la șeful Centrului/conducerea AAPL;
- 7) să-și dezvolte în permanență competențele profesionale;
- 8) să respecte disciplina muncii;
- 9) să organizeze rațional programul său de muncă și să-l realizeze cu maximă productivitate;
- 10) să respecte programul de muncă stabilit în Centru, inclusiv să nu absenteze, să nu întârzie nemotivat la serviciu, să nu plece înainte de termenul stabilit în program;
- 11) să nu utilizeze timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin Centrului în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;
- 12) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Centru prin manifestarea unor atitudini bazate pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;
- 13) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu conducerea Centrului și ceilalți angajați; să respecte dreptul la demnitatea în muncă a celorlalți angajați;
- 14) să manifeste un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de muncă, să-și ajute colegii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și, în caz de necesitate, să-i suplinească în realizarea funcției lor;
- 15) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- 16) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Centrului și ale altor angajați;
- 17) să informeze de îndată șeful Centrului sau, după caz, conducătorul AAPL despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Centrului;

- 18) să informeze de îndată șeful Centrului sau, după caz, conducătorul AAPL 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;
- 19) să fie loial Centrului și să apere prestigiul acestuia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor materiale, financiare și legale ale acestuia;
- 20) să păstreze secretul profesional, să asigure confidențialitatea informației în calitate de posesor și furnizor de informație obținută în procesul activității din documentele de lucru sau în orice alt mod;
- 21) să nu desfășoare în timpul programului de muncă activități cu caracter politic;
- 22) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- 23) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit.

Capitolul VII. DISCIPLINA MUNCII

- 61.** Conform art.201 din Codul muncii, disciplina muncii reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, contractul individual de muncă/contractul prestări servicii, precum și în actele normative interne ale Centrului, inclusiv în prezentul Regulament intern.
- 62.** Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Centrului, conducerea acestuia creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci eficiente, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 63.** Pentru succese în muncă, șeful Centrului/conducătorul AAPL poate aplica stimulări sub formă de:
 - 1) mulțumiri;
 - 2) premii;
 - 3) cadouri de preț;
 - 4) diplome de onoare.
- 64.** Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unui ordin (dispoziție, decizie) al șefului Centrului/conducătorului AAPL. O copie a ordinului se păstrează în dosarul personal al angajatului.
- 65.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat disciplina muncii, normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de munca, fisa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici etc.
- 66.** În Centru se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:
 - 1) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea repetată nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

- 2) neglijența repetată în exercitarea atribuțiilor;
- 3) întârzierea sistematică sau lipsa nemotivată de la ședințele de lucru ale Centrului;
- 4) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute de contractul individual de muncă/prestări servicii;
- 5) refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile șefului Centrului/conducătorului AAPL sau instigarea altora în acest sens;
- 6) absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- 7) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului Centrului/conducătorului AAPL;
- 8) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 9) hărțuirea sexuală dovedită;
- 10) obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;
- 11) săvârșirea actelor de violență fizică sau de limbaj provocate de alt angajat, sau la care acesta participă;
- 12) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 13) exprimarea, în calitate de angajat al Centrului, în timpul programului de lucru și/sau în afara acestuia, a unor opinii cu caracter politic;
- 14) desfășurarea, în calitate de angajat al Centrului, în timpul programului de lucru și/sau în afara acestuia, a activităților publice cu caracter politic de orice fel;
- 15) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- 16) manifestări care aduc atingere prestigiului Centrului;
- 17) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor, precum și introducerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în incinta Centrului;
- 18) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe/medicamente ale căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- 19) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- 20) refuzul de a returna dosarele și materialele care au fost utilizate, elaborate, perfectate în procesul activităților desfășurate în cadrul Centrului și nu au fost predate pe parcurs;
- 21) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând Centrului sau celorlalți angajați;
- 22) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 23) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar angajatul a fost informat de către șeful Centrului, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
- 24) orice alte fapte interzise de lege.

67. Pentru încălcarea disciplinei muncii, angajaților li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertismentul;
- 2) mustrarea;

- 3) muștrarea aspră;
- 4) concedierea (numai în temeiurile prevăzute la art. 86, alin. (1) lit. g) r) din Codul muncii).

68. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se realizează în conformitate cu prevederile art.207-211¹ din Codul muncii.

Capitolul VIII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

69. Conform art. 95 din Codul muncii, timpul de muncă reprezintă timpul pe care un angajat din cadrul Centrului, în conformitate cu prezentul Regulament intern și cu contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.
70. Durata normală a timpului de muncă al angajaților Centrului nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, în care, se includ și orele dedicate analizei, planificării, raportării, relaționării, instruirii etc.
71. Conform art. 97 din Codul muncii, în Centru pot fi angajate persoane cu ziua sau săptămâna de muncă parțială (*pe fracțiune de normă*), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în contractul individual de muncă.
72. Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după încheierea contractului individual de muncă, cu acordul ambelor părți ale acestuia. La cererea femeii gravide, a angajatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela) ori a angajatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială.
73. Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.
74. Șeful Centrului/conducătorul AAPL va asigura respectarea tuturor garanțiilor prevăzute pentru angajații cu timp de muncă parțial prevăzute de art. 97¹ din Codul muncii.
75. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
76. Ținând cont de specificul activității Centrului, programele/serviciile Centrului și numărul de specialiști în lucru cu tinerii, uneori/la necesitate în cazuri de excepție poate fi stabilită:
 - 1) săptămâna de lucru de 6 zile cu o zi de repaus;
 - 2) săptămâna de lucru de 4 zile sau 4 zile și jumătate cu condiția ca durata săptămânală a timpului de muncă să nu depășească durata maximă legală de 40 ore, iar durata zilnică maximă a timpului de muncă să nu depășească 10 ore.
77. 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 intern al Centrului⁷ și/sau prin contractele individuale de muncă.
78. Durata zilnică normală a timpului de muncă în Centru constituie 8 ore.
79. Pentru persoanele cu dizabilități, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

⁷ Fiecare Centru va stabili acest lucru în Regulamentul său intern și contractele individuale de muncă. La necesitate poate fi elaborat un act normativ intern (ordin, dispoziție) luat la cunoștință de către angajați sub semnătură.

80. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
81. Ținând cont de specificul activităților realizate de Centru, ziua de muncă poate fi segmentată, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă de 8 ore.
82. La solicitarea angajatului și, în caz de posibilitate, acestuia îi poate fi stabilit un program flexibil de muncă în conformitate cu prevederile art. 100¹ al Codului muncii. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi împărțită în două perioade: o perioadă fixă, în care angajatul se află la locul de muncă, și o perioadă variabilă, în care angajatul își alege orele de sosire și de plecare.
83. În conformitate cu art.102 din Codul muncii, durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră⁸ pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.
84. În conformitate cu art. 104 din Codul muncii, se consideră *muncă suplimentară* munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână. **La solicitarea șefului Centrului/conducătorului APL, angajații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul angajatului, poate fi extinsă până la 240 de ore.**
85. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează cu acordul angajatului, în baza ordinului (dispoziției, deciziei) motivat al șefului Centrului/conducătorului APL, care se aduce la cunoștință angajatului respectiv sub semnătură.
86. Se admite ca în contractul individual de muncă să fie prevăzută posibilitatea de a compensa orele de muncă suplimentară cu ore libere, cu acordul scris al părților. În acest caz, orele libere vor fi acordate în decurs de 30 de zile de la prestarea muncii suplimentare.
87. Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.
88. Șeful Centrului este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare angajat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.
89. În cadrul programului zilnic de muncă în Centru, angajatului i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 de minute. Durata pauzei de masă și momentul acordării acesteia se stabilesc în contractul individual de muncă. Pauzele de masă, nu se includ în timpul de muncă.
90. În Centru se respectă prevederile art.108 din Codul muncii privind pauzele pentru alimentarea copilului.
91. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
92. În cazul în care un repaus simultan pentru întregul personal al Centrului în zilele de sâmbătă și duminică ar compromite funcționarea normală a Centrului, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminica.
93. În cazul în care, datorită specificului muncii în Centru, nu se poate acorda repausul săptămânal în ziua de duminică, angajații vor beneficia de două zile libere în cursul săptămânii **și de un spor la salariu stabilit prin contractul individual de muncă.**

⁸ De consultat Convenția colectivă la nivel național și la nivel de ramură.

- 94.** Nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a femeilor gravide.
- 95.** Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126 și 127 alin.(2) din Codul muncii cu activitatea de muncă și angajații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de repaus numai cu acordul lor scris, precum și au dreptul de a refuza munca în zilele de repaus.
- 96.** Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite în art.111 al Codului muncii sunt:

1 ianuarie	Anul Nou
7 și 8 ianuarie	Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi)
8 martie.....	Ziua internațională a femeii
Prima și a doua zi de Paște	conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o săptămână după Paște ...	Paștele Blajinilor
1 mai	Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
9 mai	Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
9 mai	Ziua Europei
27 august	Ziua Independenței
31 august.....	sărbătoarea „Limba noastră”
25 decembrie	Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou)
.....	ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

Capitolul IX.

DISPOZIȚII FINALE

- 97.** Angajații Centrului sunt obligați să cunoască și să execute întocmai prevederile prezentului Regulament intern.
- 98.** Litigiile ce apar între angajat și conducerea Centrului/AAPL pot fi soluționate pe cale amiabilă și/sau pe cale judiciară.
- 99.** Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștința angajaților sub semnătură.
- 100.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară, care se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

101. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din Codul muncii, la apariția premiselor legale.

BIBLIOGRAFIA

Acte normative⁹ în baza cărora a fost elaborat Regulamentul intern:

1. Codul muncii al Republicii Moldova, cod Nr. 154/2003
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122741&lang=ro#
2. Legea securității și sănătății în muncă Nr. 186/2008
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110580&lang=ro
3. Hotărârea Guvernului nr. 1159/2007 Cu privire la aprobarea reglementării tehnice “Reguli generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova” RT DSE 1.01-2005
<http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=325634&lang=1>
4. Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 din 9 iulie 2004.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=17021&lang=ro
5. Convenția colectivă (nivel național) nr. 4 din 25 iulie 2005 cu privire la modelul Contractului individual de muncă
<http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=285908>
6. Convenția colectivă (nivel național) nr. 16 din 25.05.2018 cu privire la modelul Contractului individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări și la modelul Actului de recepționare a lucrării.
<http://sindicate.md/documente/actelegislativeinormative/>

⁹ În vigoare.