



ÎNȚREPRINDEREA MUNICIPALĂ  
„GRĂDINA ZOOLOGICĂ”

„APROB”

Administrator –interimar al  
Întreprinderii Municipale  
„Grădina Zoologică”

Roman CREȚU  
„12” februarie 2024



REGULAMENTUL INTERN AL  
ÎNȚREPRINDERII MUNICIPALE  
„GRĂDINA ZOOLOGICĂ”

COD: RI-01  
Ediția I/ Revizia 0

„COORDONAT”

Proces-verbal al ședinței  
Comitetului Sindical

Nr. 2 din „09” februarie 2024

*S. Marginean*

CHIȘINĂU, 2024

## CUPRINS:

1. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
2. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	3
3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	7
4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII.....	12
5. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR ȘI A ANGAJATORULUI.....	13
6. REGIMUL DE MUNCĂ SALARIZAREA. EVALUAREA PERFORMANȚELOR.....	17
7. REGIMUL DE ODIHNĂ.....	22
8. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE. ABATERILE DISCIPLINARE. SANȚIUNILE DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	24
9. DISPOZIȚII FINALE.....	27
10. ANEXE.....	28

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**1.1** Regulament intern al Întreprinderii Municipal „Grădina Zoologică” (în continuare Regulament) este un act juridic, întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul angajatorului.

Regulamentul este elaborat în baza legislației Republicii Moldova.

Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare și clauzelor Contractului colectiv de muncă.

Regulamentul conține prevederi referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților, regimul de muncă și de odihnă, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, procedura disciplinară, precum și alte reglementări privind raporturile de muncă în entitate.

**1.2** Regulamentul este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților entității, respectarea legislației muncii și asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii.

Regulamentul contribuie la sporirea calității și a disciplinei de muncă, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre Angajator și Salariați.

Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea entității în condițiile unui climat judicios, corect, demn și propice înaltei performanțe instituționale și individuale a salariaților, având la bază următoarele principii:

- a) libertatea muncii;
- b) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
- c) egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
- d) principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- e) respectul reciproc atât între entitate și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității structurilor de conducere și a demnității fiecărui salariat;
- f) libertatea de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice.

**1.3** Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații Întreprinderii Municipal „Grădina Zoologică”, indiferent de forma și durata Contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

## II. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**2.1** Angajarea personalului Întreprinderii Municipal „Grădina Zoologică” se face în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și ale actelor normative în vigoare. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care Salariatul se obligă să



presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte prezentul Regulament, iar Angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul Muncii al RM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și să achite la timp și integral salariul.

**2.2** La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează va prezenta la Secția Resurse Umane a entității următoarele documente:

a) buletinul de identitate;

b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

c) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare. Persoana care urmează a fi angajată în funcții de expunerea profesională, primește de la Secția Resurse Umane, Fișa de solicitare a examenului medical (conform Regulamentului sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1025 din 07.09.2016) și, după efectuarea controlului medical, prezintă la Secția Resurse Umane certificatul medical (de forma stabilită de legislație) despre starea sănătății (care permite exercitarea funcției în care persoana urmează a fi angajată);

d) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști.

La angajare Salariații pot să prezinte referințe de la locurile de muncă precedente.

După angajare, Angajatorul poate solicita de la Salariat și alte documente care nu contravin legislației în vigoare în scopul stabilirii diferitor facilități și înlesniri.

**2.3** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare originale, se semnează de către părți și se înregistrează de către secția resurse umane în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă.

Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la Secția Resurse Umane a entității.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul Muncii.

Clauzele Contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin actele normative în vigoare ori prin Contractul colectiv de muncă.

Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

**2.4** Refuzul neîntemeiat la angajare este interzis. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea Contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

**2.5** La angajare, angajatorul va pune la dispoziția salariatului, suplimentar Contractul colectiv de muncă; Regulamentul intern; Informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale; Codul etic și de conduită profesională al angajaților Î.M. „Grădina Zoologică”; Fișa de post a funcției pe care o va exercita, alte acte normative interne. Salariatul va confirma punerea la dispoziție și studierea acestor acte normative prin semnătură personală în *Fișa de instruire*.

**2.6** Angajarea se legalizează prin ordinul Administratorului cu privire la angajare, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de până la 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a Contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului,

angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

**2.7** Persoana, care după controlul medical poate fi angajată, primește la Secția Resurse Umane, pentru a fi completate și semnate: *Fișa personală* (Formular M2), *Formular pentru scutirea de impozit*, *Acordul privind prelucrarea datelor personale ale salariatului (Anexa nr.2)*, precum și alte acorduri prevăzute de reglementările interne.

**2.8** Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1) al Codului Muncii, precum și informația privind perioadele de preavizare 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/ Acord suplimentar la Contractul individual de muncă sau a unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.

**2.9** În cazul în care funcția în care este angajată sau transferată persoana impune transmiterea unor mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, prin ordinal Administratorului se constituie comisia de primire-predare și se perfectează un *Proces verbal de primire-predare*, conform *Anexei nr. 1* la prezentul Regulament.

**2.10** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni.

În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 zile calendaristice.

Se interzice aplicarea perioadei de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu:

- a) persoanele în vârstă de până la 18 ani;
- b) persoanele angajate prin concurs;
- c) persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;
- d) femeile gravide;
- e) persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni.

În perioada de probă nu se include perioada aflării salariatului în concediu medical și alte perioade în care el a absentat de la lucru din motive întemeiate, confirmate documentar.

Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al unității, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**2.11** Durata perioadei de probă pentru salariații angajați cu contract de muncă pe o perioadă determinată nu va depăși:

- a) 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- b) 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.



Dacă, pe durata perioadei de probă, Contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de către Codul Muncii, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

**2.12** În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului (art. 86 alin. (1) lit. a) Codul Muncii) emis de către administrator, până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu.

Angajatorul nu are obligația să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă.

Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată.

**2.13** Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar/aditional semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

Acordul adițional se întocmește în formă scrisă în două exemplare originale, dintre care unul se păstrează la angajator, anexându-se la Contractul individual de muncă, altul se înmânează salariatului.

Modificare a Contractului individual de muncă se consideră orice modificare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1)-al Codului Muncii.

**2.14** La încetarea Contractului individual de muncă salariatul este obligat să primească de la Secția Resurse Umane *Fișa de lichidare*, conform *Anexei 3* pe care urmează să o prezinte, pentru semnare persoanelor responsabile din subdiviziunile specificate în *Fișă*, iar cei cărora le-au fost transmise mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, urmează să le predea prin perfectarea unui *Proces-verbal de predare-primire*, conform *Anexei 1* la prezentul Regulament.

**2.15** După predarea Secției Resurse Umane a *Fișei de lichidare* semnate, și a aprobării *Procesului-verbal de predare-primire* - se emite Ordinul de încetare a Contractului individual de muncă, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură. În ziua eliberării salariatului din serviciu sau cel târziu în 3 zile, Angajatorul va efectua achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și-i va elibera documentele de activitate a acestuia. Ziua încetării Contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

**2.16** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin voința părților sau la inițiativa uneia dintre părți și presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator.

Contractul individual de muncă se suspendă în circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de:

- a) concediu de maternitate;
- b) boală sau traumatism (pe o durată mai mare de 60 zile);
- c) carantină;
- d) incorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;
- e) forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;
- f) trimitere în instanță de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- g) omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;

h) depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;

i) solicitare a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;

j) prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților;

k) aflare în grevă, declarată conform prevederilor Codului Muncii;

l) stabilire pe termen determinat a gradului de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; precum și

m) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

**2.17** Contractul individual de muncă se suspendă prin acordul părților, exprimat în formă scrisă, în caz de:

a) acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;

b) urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 30 zile calendaristice;

c) somaj tehnic;

d) îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani;

e) îngrijire a copilului invalid până la vârstă de 16 ani;

f) din alte motive prevăzute de legislație.

## **II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**3.1** Organizarea protecției muncii în cadrul Î.M. „Grădina Zoologică” se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii cu privire la securitate și sănătate în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

**3.2** În conformitate cu legislația în materie, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**3.3** În calitate de Angajator, Î.M. „Grădina Zoologică” asigură aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în baza următoarelor principii generale de prevenire:

**3.3.1** evitarea riscurilor;

**3.3.2** evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;

**3.3.3** combaterea riscurilor la sursă;

**3.3.4** adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de lucru, în vederea atenuării și diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

**3.3.5** adaptarea la progresul tehnic;

**3.3.6** înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;

**3.3.7** dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;



**3.3.8** acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

**3.3.9** asigurarea salariaților cu instrucțiunile corespunzătoare.

**3.4** În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității și, după caz, testarea psihologică periodică a salariaților.

**3.5** Ținând seama de natura activităților din întreprindere, Angajatorul are obligația să:

- contribuie la eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;
- elaboreze planul anual de protecție și prevenire a riscurilor profesionale și să verifice executarea lui în termenii stabiliți;
- angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;
- asigure instruirea Salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă;
- stabilească pentru Salariați atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției deținute;
- informeze fiecare Salariat asupra riscurilor profesionale, la care acesta ar putea fi expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
- asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru toate ocupațiile cu aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă;
- asigure funcționarea permanentă și corespunzătoare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsurare și de control, precum și a instalațiilor de captare, de reținere și de neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul proceselor tehnologice;
- asigure și să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți Salariații a măsurilor de prevenire, precum și dispozițiile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigure securitatea și sănătatea angajaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată;
- asigure dotarea cu materiale igienico-sanitare, necesare atât igienei salariaților, cit și igienei locurilor de muncă;
- asigure locurile de muncă cu truse medicale de prim ajutor;
- asigure cu apă potabilă salariații instituției;
- ia măsuri pentru asigurarea încăperilor Întreprinderii împotriva incendiilor, conform actelor normative și recomandărilor Direcției Pompieri și Salvatori;
- asigure adaptarea măsurilor de securitate și sănătate a angajaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată;
- țină evidența accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;
- întocmească pentru autoritățile competente, în conformitate cu actele normative în vigoare, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- asigure și să controleze, prin propria competență, prin intermediul angajaților desemnați și/sau al serviciilor externe de protecție și prevenire, cunoașterea și aplicarea de către



toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă:

- ia măsuri pentru asigurarea unității cu materialele necesare informării și instruirii angajaților: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

- țină evidența zonelor cu risc profesional grav și specific, menționate la art.10 alin.(4) lit. e) din Legea nr. 186/2008;

- acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție;
- asigure lucrătorii cu echipamente de lucru neprimejdioase;
- acorde gratuit angajaților echipament individual de protecție nou în cazul degradării acestuia sau în cazul pierderii calităților de protecție

**3.6** Angajatorul trebuie să primească toate informațiile necesare privind:

- a) riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și/sau de funcție, în particular;

- b) măsurile luate în conformitate cu dispozițiile art.12 alin.(2) și (3) al Legii nr. 186/2008;

- c) evaluarea riscurilor profesionale și a măsurilor de protecție specificate la art.13 lit. a) și b) al Legii nr. 186/2008;

- d) evidența și rapoartele prevăzute la art.13 lit. c) și d) al Legii nr. 186/2008;

- e) informațiile privind măsurile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, precum și informațiile parvenite de la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

- f) planificarea și organizarea instruirii prevăzută la art.17 al Legii nr. 186/2008.

**3.7** Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă trebuie să fie adecvate riscurilor și condițiilor specifice de muncă ale angajaților întreprinderii, după cum urmează:

- a) prezența în întreprindere a animalelor sălbatice, periculoase atât pentru angajații întreprinderii, cât și pentru vizitatorii și locuitorii municipiului;

- b) riscul sporit al răspândirii bolilor infecțioase și invazive, comune pentru oameni și animale, printre angajații întreprinderii, vizitatorii și locuitorii municipiului;

- c) complicitatea, durata lungă de prindere, fixare și evacuare a animalelor sălbatice în cazul tratamentului, dezastrelor naturale, evadării lor accidentale din volierele sale, incendii etc.;

- d) specificul deservirii și menținerii bunăstării animalelor ce sunt ținute izolat de personalul de întreținere și imposibilitatea, contactării directe cu ele;

- e) necesitatea prezenței specialiștilor de serviciu în orele de noapte și zile de odihnă în cazuri de forță majoră (nașteri complicate, alimentarea puilor abandonați, avarii ale rețelelor tehnice etc.).

**3.8** Serviciul de securitate și sănătate în muncă se va ocupa de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în cadrul entității.

Specialiștii din cadrul Serviciul de securitate și sănătate în muncă, trebuie să dețină dovada absolvirii cursurilor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.

**3.9** Specialiștii din cadrul Serviciul de securitate și sănătate în muncă, se obligă:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților și animalelor, măsuri adaptate naturii activităților și mărimii unității și care iau în considerare prezența altor persoane;

- b) 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;

c) să desemneze, împreună cu conducerea Întreprinderii, lucrătorii care vor aplica măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților;

d) să informeze, în regim de urgență, toți salariații care sunt expuși sau care pot fi expuși unui pericol grav și imediat asupra riscului implicat și asupra măsurilor luate sau care urmează a fi luate în vederea protecției lor;

e) în condițiile unui pericol grav, imediat și inevitabil, să acționeze și să dea indicații pentru a le permite angajaților să înceteze lucrul, să părăsească imediat locul de muncă și să se retragă într-o zonă sigură;

f) să nu impună reluarea lucrului de către lucrători în cazul când la locul de muncă mai persistă pericolul, cu excepția cazurilor bine întemeiate.

### 3.10 Salariații sunt obligați:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;

g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

### 3.11 Salariații sunt în drept:

a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;

b) să obțină de la Întreprindere informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;

c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea lor până la înlăturarea acestuia;

d) să fie asigurați, din contul Întreprinderii, cu echipament individual de protecție;

e) să fie instruiți și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul Întreprinderii;

f) să se adreseze Întreprinderii, sindicatelor angajaților, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul lor de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de ei;



**h)** să fie supuși unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

**3.12** Fiecare salariat are dreptul:

**a)** să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;

**b)** să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;

**c)** să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;

**d)** să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;

**e)** să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

**3.13** Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

**a)** să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;

**b)** să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

**c)** să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

**d)** să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, 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 orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sânt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;

**f)** să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

**g)** să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

**3.14** Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale Întreprinderii.

Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**3.15** Condițiile de muncă stipulate în Contractul individual de muncă trebuie să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

**3.16** Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sunt prevăzute în Contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.

**3.17** În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudicial se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII**

**4.1** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**4.2** Orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, rasă, vârstă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale este interzisă.

**4.3** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**4.4** Angajatorul, în ceea ce privește obiectivitatea în evaluare trebuie să:

a) asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;

b) examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale a personalului, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri sau eliberări din funcții sau acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

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

**4.5** Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale Angajatorului:

a) plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul dintre sexe, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex;

c) stabilirea pentru angajați, în funcție de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepția cazurilor stipulate de legislație;

d) refuzul neîntemeiat de a admite în cadrul programului de perfecționare profesională, o persoană pe motiv de sex, modificarea ori desfacerea Contractului individual de muncă sau angajare pe același motiv;

e) aplicarea după criterii de sex a unor condiții diferite de remunerare pentru munci de valoare egală;

f) distribuirea diferențiată, după criteriul de sex a sarcinilor de muncă având ca urmare atribuirea unui statut mai puțin favorabil;

g) crearea de impedimente ori condiții adverse persoanei care a depus în organul competent plângere împotriva discriminării după criteriul de sex.

**4.6** Se consideră refuz neîntemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerințelor, sub pretextul:

a) necesității prezentării unor documente suplimentare care nu sunt specificate în avizul ofertei sau prevederile prezentului regulament;

b) necorespunderii unor criterii elaborate la moment;

c) existența unor obligații familiale;

d) necorespunderii unor alte condiții ce nu au nimic comun cu profesionalismul necesar îndeplinirii muncii solicitate, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație;



e) unor alte condiții având consecințe similare.

**4.7** Nu va constitui discriminare stabilirea unor diferențe, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită și anume:

- măsurile de asigurare a unor condiții speciale femeii în perioada sarcinii, lăuziei și alăptării;

- cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective;

- anunțurile speciale de angajare a persoanelor de un anumit sex la locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante;

- acțiunile afirmative.

**4.8** Persoana care se consideră discriminată prin faptul că Angajatorul a angajat, a promovat sau a acordat unei alte persoane facilități după criteriul de sex ori a comis alte acțiuni discriminatorii este în drept să solicite prezentarea în scris a motivației deciziei.

**4.9** Angajatorul va da răspuns persoanei care se consideră discriminată în decursul a 30 de zile calendaristice de la data depunerii cererii. În caz contrar, persoana este în drept să inițieze o acțiune conform legislației.

**4.10** Angajatorul va asigura examinarea tuturor plângerilor de discriminare și hărțuire conform prevederilor legale.

## **V. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR ȘI A ANGAJATORULUI**

**5.1** Salariații Î.M. „Grăpdina Zoologică” au dreptul la:

**5.1.1** încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă în conformitate cu legislația în vigoare;

**5.1.2** munca conform clauzelor Contractului individual de muncă;

**5.1.3** un loc de muncă în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de prevederile Contractului colectiv de muncă;

**5.1.4** achitarea integrală și la timp a salariilor, conform funcțiilor deținute, pregătirii profesionale și experienței lor de muncă;

**5.1.5** odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

**5.1.6** informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;

**5.1.7** formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

**5.1.8** 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;

**5.1.9** adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

**5.1.10** furnizare de feedback prin intermediul scrisorilor, demersurilor din partea Salariaților, precum și participarea la întrevederile cu administrația întreprinderii. în baza unor programări preventive;

**5.1.11** participare în administrarea subdiviziunii din care fac parte conform fișei de post, potrivit legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă;

**5.1.12** purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

**5.1.13** apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și intereselor lor legitime;

**5.1.14** soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

**5.1.15** repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în condițiile legii;

**5.1.16** asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

**5.1.17** avansare în serviciu conform pregătirii profesionale, aptitudinilor de lucru, rezultatelor atestării.

**5.2** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul Muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestora este nulă.

**5.3** Salariații întreprinderii sunt obligați:

**5.3.1** să îndeplinească conștiincios eficient și eficace obligațiile de muncă prevăzute de fișa postului și Contractul individual de muncă;

**5.3.2** să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru;

**5.3.3** să respecte disciplina muncii;

**5.3.4** să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu Angajatorul;

**5.3.5** să respecte demnitatea în muncă, eliminării hărțuirii sexuale, verbale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;

**5.3.6** să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

**5.3.7** să respecte cu strictețe normele și regulile de securitate și sănătate a muncii;

**5.3.8** să informeze imediat angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

**5.3.9** să semneze contractul de răspundere materială deplină și să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile entității și ale altor salariați;

**5.3.10** să achite primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

**5.3.11** să execute toate indicațiile primite nemijlocit de la conducătorul subdiviziunii, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp și de raportarea rezultatului imediat după finalizare;

**5.3.12** să prezinte imediat Angajatorului o notă sau documente explicative în caz de imposibilitate de a exercita careva obligațiuni, sarcini;

**5.3.13** să mențină în colectiv atmosferă psihologică favorabilă și să respecte etica relațiilor de serviciu;



**5.3.14** să apere în mod loial prestigiul entității, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

**5.3.15** să reprezinte corespunzător întreprinderea în relațiile cu cetățenii, cu instituțiile publice și private, atât la locul de muncă, cât și în timpul deplasărilor de serviciu, în țară sau în străinătate;

**5.3.16** să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor întreprinderii;

**5.3.17** să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând entității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească mijloacele tehnice și informaționale din dotare în interesul întreprinderii, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

**5.3.18** să informeze conducerea, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații similare;

**5.3.19** să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

**5.3.20** să întocmească și să prezinte în termenele stabilite, note informative, rapoarte, dări de seamă etc.;

**5.3.21** să respecte timpul acordat pauzelor de masă;

**5.3.22** să lase în curat și ordine locul de muncă la sfârșitul programului de lucru;

**5.3.23** să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;

**5.3.24** să respecte ordinea de păstrare a documentelor și a valorilor materiale care sunt utilizate în procesul de activitate;

**5.3.25** să asigure confidențialitatea informației ce constituie secretul entității (comercial/fiscal) și secretul terțelor persoane sau a oricărei alte informații care se referă nemijlocit la Angajator, la clienți, la partenerii entității, la baza materială sau la activitatea entității – informație cunoscută în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

**5.3.26** să informeze de îndată Angajatorul sau conducătorul nemijlocit, prin oricare modalitate posibilă despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității, documentele care justifică absența;

**5.3.27** să informeze angajatorul în termen de cel mult 5 zile de la data evenimentului despre orice modificare a datelor personale (schimbarea numelui, naștere copii, divorț, adopție copii, absolvirea instituției de învățământ, decernarea distincțiilor de stat, acordare titlu de tutelă);

**5.3.28** să restituie obiectele din inventar ce i-au fost încredințate și să lichideze toate datoriile sale față de întreprindere la încetarea raporturilor de muncă;

**5.3.29** să respecte prevederile Codului etic și de conduită profesională al Întreprinderii;

**5.3.30** să respecte în mod obligatoriu cerințele prezentului Regulament.

**5.4** Salariaților li-i interzis:

**5.4.1** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea entității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

**5.4.2** să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitate de parte;

**5.4.3** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**5.4.4** să utilizeze tehnica de calcul și Internetul în alte scopuri decât cele de serviciu;

**5.4.5** să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul entității, precum și persoanele cu care intră în legătură exercitându-și funcția, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ale colegilor, altor persoane, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

**5.5** Dezvăluirea informațiilor care nu au un caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, persoane fizice este permisă numai cu acordul Administratorului.

**5.6** Angajatorul are dreptul:

**5.6.1** să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă Contracte individuale de muncă cu salariații Întreprinderii în conformitate cu legislația în vigoare;

**5.6.2** să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de funcție și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile și resursele Întreprinderii;

**5.6.3** să emită acte normative la nivel de Întreprindere, conform legislației în vigoare;

**5.6.4** să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

**5.6.5** să atragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative în vigoare;

**5.6.6** să stabilească reguli de organizare și funcționare a întreprinderii, emițând diverse acte normative la nivel de entitate;

**5.6.7** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**5.6.8** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv, prezentului Regulament sau altor reglementări ale entității, după caz;

**5.6.9** să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea entității, cu respectarea prevederilor legale;

**5.6.10** să organizeze și să efectueze procedura de evaluare/atestare a salariaților în scopul formării unui colectiv profesionist și motivat.

**5.7** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

**5.7.1** să respecte legislația în domeniul muncii, clauzele Contractului individual de muncă, a Contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

**5.7.2** să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

**5.7.3** să aplice aceleași criterii pentru toți Salariații privind evaluarea performanțelor și calitatea muncii, sancționarea și concedierea;

**5.7.4** să acorde salariaților munca prevăzută de Contractul individual de muncă;

**5.7.5** să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;

**5.7.6** 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;

5.7.7 să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu și cele familiale;

5.7.8 să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

5.7.9 să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație, birotică, tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

5.7.10 să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală, în conformitate cu legislația în vigoare;

5.7.11 să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de Contractul colectiv de muncă și de Contractul individual de muncă. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 10 a lunii curente;

5.7.12 să poarte negocieri colective și să încheie Contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;

5.7.13 să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control;

5.7.14 să examineze sesizările salariaților 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;

5.7.15 să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea entității în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

5.7.16 să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite, și obligațiile funcționale;

5.7.17 să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

5.7.18 să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

5.7.19 să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

5.7.20 să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă.

## **VI. REGIMUL DE MUNCĂ. SALARIZAREA. EVALUAREA PERFORMANTELOR.**

6.1 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care Salariații îl folosesc pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. În durata timpului de muncă se include:

6.1.1 timpul destinat îmbrăcării și dezbrăcării echipamentului individual de protecție în dependență de categoriile de salariați; pregătirea locului de muncă pentru începerea activității în dependență de specificul locului de muncă;

6.1.2 îndeplinirea obligațiilor de muncă;

6.1.3 refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condiții climaterice deosebite, eforturi fizice, munca la calculator și alți factori - 10 minute la fiecare 2 ore;

6.1.4 timpul destinat igienei personale în cazul muncilor insalubre (la necesitate, la finele

programului de lucru);

**6.1.5** timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității.

**6.2** Femeilor însărcinate se acordă timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se includ în timpul de muncă.

**6.3** Durata normală săptămânală a timpului de muncă (regimul normal de muncă) al salariaților entității nu poate depăși 40 ore. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și Contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă la prezentarea documentelor confirmative.

**6.4** Durata normală zilnică a timpului de muncă constituie 8 ore. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus. Programul zilnic de muncă al salariaților, se realizează în intervalul de timp 08:00-17:00, cu o pauză de masă în intervalul de timp 12:00-13:00. Pauzele de masă nu se vor include în timpul de muncă, cu excepția salariaților pentru care este stabilit regimul de muncă în schimburi.

**6.5** Unuia dintre părinții (tutorei) care au copii în vârstă de până la 3 ani i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului, cu o frecvență de o dată la fiecare 3 ore, cu o durată de 30 minute.

**6.6** Pentru anumite categorii de Salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

**6.7** În condițiile legii, prin acordul dintre Salariat și Angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și pe parcursul activității, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în aceste cazuri se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului realizat.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor Salariatului privind calcularea vechimii în muncă, inclusiv a stagiului de cotizare, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

**6.8** Durata zilnică maximă a timpului de muncă pentru salariații cu regim normal de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**6.9** Timpul de muncă se repartizează pe durata săptămânii, de regulă, uniform și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus pe săptămână (sâmbăta și duminica).

**Regimul de muncă se stabilește:**

Începutul zilei de muncă 8:00

Pauza de masă 12:00- 13:00

Sfârșitul zilei de muncă 17:00

**6.10** Angajatorul poate stabili prin acord adițional la Contractul individual de muncă, la cererea scrisă a Salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncii, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și cu condiția asigurării funcționalității diviziunilor Întreprinderii. În cazul stabilirii zilei de muncă poate devia până la o oră, iar pauza de masă poate avea, o durată mai mică de o oră, dar nu mai mică de 30 min, conform alin.1 art.107 al Codului Muncii. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.



Programul individualizat de muncă nu poate servi motiv pentru neîndeplinirea atribuțiilor Salariatului, ba din contra. Angajatorul prezumă că acesta va contribui la creșterea productivității și eficienței Salariatului dat fiind abordarea individualizată față de Salariat.

**6.11** Munca în schimburi se aplică în cazurile când durata procesului de producție depășește durata admisă a zilei de muncă, precum și în scopul sporirii volumului de servicii și utilizării mai eficiente a echipamentelor. În acest caz durata zilei și săptămânii de muncă se realizează conform regimului de muncă pe schimburi.

Timpul săptămânii de lucru, regimul de muncă - durata programului de muncă (a schimbului), ora începerii și încheierii programului, alternarea zilelor lucrătoare cu cele nelucrătoare - se stabilesc prin contractul colectiv și individual de muncă.

**6.12** Munca în schimburi se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor art.101 și art.103 din Codul Muncii, în baza programelor muncii în schimburi, cu aplicarea în acest caz a evidenței globale a timpului de muncă, luându-se în considerație restricțiile prevăzute pentru unele profesii de convențiile colective la nivel național și ramural, de legislația în vigoare și de actele internaționale la care Republica Moldova este parte.

**6.13** Evidența globală a timpului de muncă se aplică în subdiviziunile în care munca este organizată în schimburi, cu prestarea muncii și în schimb de noapte. Durata perioadei de evidență pentru care în cadrul întreprinderii se aplică evidența globală a timpului de muncă este stabilită în mărime de 12 luni (1 an calendaristic). Perioada de evidență include timpul de muncă, inclusiv orele de lucru în zilele de odihnă și zilele de sărbătoare nelucrătoare. Durata sumară a timpului de muncă lucrat în perioada de evidență de către salariații care activează în schimburi nu trebuie să depășească numărul normativ al orelor de muncă în această perioadă. În acest caz, durata zilnică și săptămânală a timpului de muncă stabilită conform programului (graficului) muncii în schimburi poate să devieze de la norma zilnică sau săptămânală a orelor de muncă.

**6.14** Timpul de muncă și timpul de odihnă în limitele perioadei de evidență sunt reglementate prin programul (graficul) de muncă în schimburi. Programul (graficul) de muncă în schimburi se elaborează de către conducătorul subdiviziunii - pentru întreaga perioadă de evidență și, în corespundere cu prevederile art. 101 alin.(3) din Codul Muncii, se aprobă de către Administrator după consultarea reprezentanților salariaților.

**6.15** Programul (graficul) de muncă în schimburi, în corespundere cu cerințele art. 101 alin.(5) din Codul Muncii se aduce obligatoriu la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, cu o lună înainte de punerea lui în aplicare.

**6.16** Durata efectivă a timpului de muncă în perioada de evidență nu trebuie să depășească numărul normativ al orelor de muncă (Balanța timpului de muncă), iar durata zilnică a timpului de muncă (a schimbului) nu poate depăși 12 ore (art. 99 din Codul Muncii).

**6.17** Remunerarea muncii în schimburi cu aplicarea evidenței globale a timpului de muncă se efectuează lunar, conform numărului de ore lucrate efectiv în luna de calcul - în mărime unică (ordinară).

**6.18** Durata zilei de muncă (schimbului) în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare și în ziua de vineri înaintea zilelor de Paște, Paștele Blajinelor și Nașterea lui Isus Hristos se reduce cu două ore pentru toți salariații, cu excepția celor a căroră li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

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.

În cazul lucrărilor cu regim de muncă neîntrerupt, care nu permit reducerea duratei zilei

de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare, ora/rele de muncă care nu pot fi reduse se consideră muncă suplimentară.

**6.19** Conform Codului Muncii, zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt:

**6.19.1** 1 ianuarie - Anul Nou;

**6.19.2** 7 și 8 ianuarie - nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);

**6.19.3** 8 martie - Ziua internațională a femeii;

**6.19.4** prima și a doua zi de Paște;

**6.19.5** ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);

**6.19.6** 1 mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

**6.19.7** 9 mai - Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;

**6.19.8** 9 mai - Ziua Europei;

**6.19.9** 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;

**6.19.10** 27 august - Ziua independenței;

**6.19.11** 31 august - sărbătoare „Limba noastră”;

**6.19.12** 25 decembrie - Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

**6.19.13** Ziua Hramului Bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

**6.20** Conducătorii subdiviziunilor sunt obligați să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, precum și a orelor lucrate în timp de noapte.

**6.21** Munca suplimentară. Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă cu excepția programului de muncă în schimburi sau a celui prestabil prin acordul bilateral dintre Angajator și salariat.

**6.21.1** Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului:

a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, a patrimoniului municipal sau de stat;

b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;

c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;

d) pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv;

e) pentru desfășurarea atribuțiilor impuse de organizarea unor evenimente cultural-educative.

**6.21.2** Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul salariatului:

a) pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei



calamități naturale;

b) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea pune în pericol buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului, a unităților medico- sanitare.

**6.21.3** La solicitarea angajatorului, salariații 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 reprezentanților salariaților, poate fi extinsă până la 240 de ore.

**6.21.4** În cazul în care se solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.

**6.21.5** Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

**6.21.6** Efectuarea muncii suplimentare nu poate avea ca efect majorarea duratei zilnice a timpului de muncă peste 12 ore.

**6.22** Orice deviere de la programul (graficul) de muncă prestabilit, se va realiza doar prin acordul bilateral dintre Angajator și Salariat.

**6.23** Salarizarea angajaților.

**6.23.1** Sistemul de salarizare în cadrul Î.M. „Grădina Zoologică” este organizat conform Titlului IV, art.128-171, din Codul Muncii, Legea salarizării nr.847/2002, Hotărârea de Guvern nr.743/2002, acte interne normative aprobate la întreprindere.

**6.23.2** Modul de stabilire a salariilor, este reglementat de legislația în vigoare și de actele interne normative: Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul privind remunerarea și stimularea muncii salariaților din cadrul Î.M. „Grădina Zoologică” precum și alte acte normative interne. Salariul tarifar se fixează în Contractul individual de muncă.

**6.23.3** Pentru salariații remunerați cu salarii de funcție, fixe, salarii de bază al acestora nu se modifică în cazul în care în luna respectivă există zile de sărbătoare nelucrătoare.

**6.23.4** Salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul de funcție), sporuri și suplimente cu caracter compensativ și plăți de stimulare, care se stabilesc nemijlocit de administrator, prin Contractul colectiv de muncă și alte acte normative interne.

**6.23.5** Salariu se va achita nu mai târziu de data de 10 a lunii curente.

**6.24** Evaluarea performanțelor ale salariatului are loc în temeiul Capitolului II art.211<sup>2</sup>-211<sup>5</sup> din Codul Muncii.

**6.24.1** Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului se stabilesc de către angajator, prin negociere cu reprezentanții salariaților cu aplicarea Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor salariaților Î.M. „Grădina Zoologică”. Aprecierea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se efectuează de către șeful secției și de către angajator. Șefii de secție sunt evaluați de Administrator.

**6.24.2** Evaluarea are loc de 2 ori pe an, semestrial și anual. Evaluarea semestrială are loc în perioada 1-30 iunie. Evaluarea anuală are loc în perioada 1-31 decembrie.

**6.24.3** Toți angajații cu regim normal de muncă (full-time) ai organizației sunt supuși evaluării, cu excepția celor care au activat mai puțin de 3 luni în anul evaluat.

**6.24.4** Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) obiectivitate – factorii implicați în procesul de evaluare trebuie să ia decizii, în mod



imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) cooperare și comunicare continuă – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;

c) respectare a demnității – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui angajat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

**6.24.5** În urma evaluării, angajatul poate obține unul din cele 5 calificative de evaluare: (5) - excepțional (>90%), (4) - foarte bine (70-89%), (3) – bine (50-69%), (2) – satisfăcător (30-49%), (1) – nesatisfăcător (0-29%).

**6.24.6** Evaluarea performanțelor este procesul prin care se determină nivelul de realizare a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu ale angajatului stipulate în fișa postului, a indicatorilor de performanță, precum și în ce măsură acesta a dat dovadă de abilități profesionale și calități personale relevante postului deținut.

**6.24.7** Emiterea ordinului de stabilire a perioadei de evaluare a performanței individuale, informarea salariatului și aprobarea listei evaluatorilor țin de atribuția administratorului.

**6.24.8** procedura de evaluare a performanței individuale este stabilită în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor salariaților Î.M. „Grădina Zoologică”.

**6.24.9** Rezultatele evaluării performanței individuale se iau în considerație la luarea deciziilor de către administrator privind promovarea, concedierea, necesitatea instruirii și stimularea financiară sau nonfinanciară a salariatului.

## VII. REGIMUL DE ODIHNĂ

**7.1** Salariații întreprinderii au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă anuale, concedii sociale, concedii de odihnă anuale suplimentare plătite și la alte concedii neplătite.

**7.2** Concediul anual. Tuturor salariaților li se acordă anual, concediu de odihnă anual plătit cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

**7.2.1** Cererile privind acordarea concediului anual urmează a fi depuse la Secția resurse umane în termen de cel puțin 14 zile calendaristice înainte de data indicată ca început al concediului solicitat.

**7.2.2** Emiterea deciziei privind acordarea sau respingerea cererii de acordare a concediului este în exclusivitate dreptul Administratorului. Astfel, conducătorii subdiviziunilor structurale nu dețin drepturi decisive, având doar sarcina coordonării, ținând cont de necesitățile de serviciu.

**7.2.3** Ordinul privind acordarea concediului, este adus la cunoștința Salariatului solicitant și șefului nemijlocit, sub semnătură, până la plecarea în concediu.

**7.2.4** Părăsirea de către salariat a locului de muncă, motivată doar prin faptul depunerii cererii privind acordarea concediului, până la acceptarea cererii și emiterea ordinului respectiv, se consideră ca absentă nemotivată de la serviciu și poate fi sancționată disciplinar.

**7.3** Calcularea vechimii în muncă care dă dreptul la concediul de odihnă anual, modul de programare și acordare a concediilor de odihnă anuale, durata concediilor, concediile de odihnă



anuale suplimentare, cazuri excepționale de amânare a acestora, acordarea concediilor sociale, acordarea concediilor neplătite și rechemarea din concediu etc. se reglementează în corespundere cu prevederile Codului Muncii al RM, Contractul colectiv de muncă.

**7.4** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Întreprinderii.

Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, ținând cont de funcționarea unității și necesitățile acesteia.

**7.5** Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților cu vârsta de până la 18 ani și salariaților, care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.

**7.6** Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu pentru perioada respectivă.

**7.7** Din motive familiale și în cazul altor motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu acordul Administratorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

**7.7.1** Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

**7.7.2** Cererile privind acordarea concediului neplătit (cu durata de până la 2 zile) urmează a fi depuse în Secția resurse umane în termen de cel puțin 48 ore înainte de data indicată ca început al concediului solicitat.

**7.7.3** Pentru cererile privind acordarea concediului neplătit cu o durată mai mare de 2 zile, acestea vor fi depuse la Secția resurse umane în termen de cel puțin 5 zile calendaristice, înainte de data indicată ca început al concediului solicitat.

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

**7.9** Conform art.art. 123-127 din Codul Muncii Salariații au dreptul la concedii sociale (concediu medical, concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concedii pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă).

**7.9.1** Durata concediilor medicale și a celor de maternitate nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

**7.9.2** Salariații sunt obligați să informeze în prima zi a maladiei conducerea subdiviziunilor structurale unde activează și Secția resurse umane despre deschiderea certificatului de concediu medical.



## **VIII. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE. ABATERILE DISCIPLINARE. SANCTIUNILE DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**8.1** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu Contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament intern.

**8.2** În cadrul entității disciplina muncii se asigură prin crearea condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

**8.3** Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări în formă de: mulțumiri; premii; cadouri de preț; diplome de onoare.

**8.4** Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților. Stimulările se consemnează într-un ordin al Administratorului și se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

**8.5** Salariații entității sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului, precum și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici și a conducerii.

**8.6** Salariații răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului entității.

**8.7** Salariaților le este strict interzis:

**8.7.1** să refuze îndeplinirea sarcinilor încredințate de către șefii direcți, care sunt în legătură cu atribuțiile de serviciu sau sunt de o stringentă importanță pentru activitatea entității;

**8.7.2** să folosească în scopuri personal-avantajoase relațiile de serviciu sau să intervină pentru soluționarea unor cereri care nu țin de competența lor;

**8.7.3** să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, toxică, narcotică;

**8.7.4** să înstrăineze și/sau distrugă documente sau software, aparținând entității, către terți, precum și să ofere date cu caracter confidențial sau care nu sunt de interes public;

**8.7.5** să aibă manifestări necorespunzătoare, care să afecteze climatul de lucru din cadrul entității sau care aduc atingere reputației acesteia;

**8.7.6** să părăsească locul de muncă în interes personal fără anunțarea și aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic;

**8.7.7** să execute lucrări neautorizate în timpul muncii;

**8.7.8** să falsifice și/sau distrugă actele privind diverse evidențe (contabile, timpul de muncă, stocul de materiale, securitatea și sănătatea în muncă, etc.);

**8.7.9** să înstrăineze și/sau deterioreze bunurile date în folosință sau păstrare;

**8.7.10** să introducă pe teritoriul entității unele materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

**8.7.11** să scoată neautorizat de pe teritoriu bunurile entității;

**8.7.12** să participe la acte de violență sau să le provoace;



**8.7.13** să întârzie la lucru și/sau să absenteze nemotivat de la serviciu;  
**8.7.14** să desfășoare orice activitate cu caracter politic în timpul programului de lucru;  
**8.7.15** să săvârșească acte de hărțuire sexuală;  
**8.7.16** să desfășoare orice forme de activități religioase interzise (inclusiv prozelitismul);  
**8.7.17** să refuze să se supună examinării medicale prevăzute de lege;  
**8.7.18** nerespectarea altor obligații descrise în Contractul individual de muncă și în fișa postului.

**8.8** Salariații entității au următoarele obligații de disciplină a muncii:

**8.8.1** să respecte programul de muncă al întreprinderii;

**8.8.2** în situația întreruperii activității de muncă pentru anumite motive (concediu medical, alte concedii, suspendare a Contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare etc.) salariații entității sunt obligați să respecte următoarele reguli:

**8.8.2.1** să informeze superiorul ierarhic despre scopul și durata întreruperii activității;

**8.8.2.2** să prezinte superiorului ierarhic actele legale care servesc drept temei pentru scoaterea sa din activitate;

**8.8.2.3** să predea sub semnătură bunurile, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub coordonarea superiorului ierarhic;

**8.8.2.4** să anunțe în scris, în termen de 3 zile, superiorul ierarhic, dacă întreruperea va dura mai mult decât termenul stabilit inițial.

**8.8.3** să respecte dispozițiile legale referitor la fluxul de documente și elaborarea acestora și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă;

**8.8.4** să anunțe, în termen de 5 zile, Secția Resurse Umane referitor la orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;

**8.8.5** să respecte și să asigure, pe toată durata derulării Contractului individual de muncă, confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora;

**8.8.6** să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație. Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a Administratorului.

**8.9** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat al entității, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament, alte reglementări interne ale entității, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

**8.10** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de prezentul Regulament următoarele fapte:

**8.10.1** neutilizarea echipamentului individual de lucru de către salariații, munca cărora implică o asemenea obligație sau exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;

**8.10.2** nepăstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;

**8.10.3** nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului;

**8.10.4** neexecutarea în termen sau executarea necorespunzătoare a lucrărilor dispuse de către superiorul ierarhic, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;

**8.10.5** nesemnalarea unor nereguli, abateri, defecțiuni la locul de muncă;

**8.10.6** încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

**8.10.7** manifestările prin care se aduc atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor, colegilor sau subalternilor prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

**8.10.8** părăsirea locului de muncă fără anunțarea superiorului ierarhic;

**8.10.9** incitarea la acte de indisciplină sau nesubordonare pe linie ierarhică;

**8.10.10** refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

**8.10.11** neexecutarea prevederilor ordinelor Administratorului;

**8.10.12** aplicarea neautorizată de sigilii și ștampile;

**8.10.13** încălcarea de către salariați a normelor de etică profesională;

**8.10.14** neprezentarea de către salariații responsabili a dărilor de seamă financiare, contabile și statistice;

**8.10.15** refuzul de a îndeplini, precum și neîndeplinirea nejustificată de către conducătorii locurilor de muncă a activităților ce țin de protecția muncii;

**8.10.16** exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea entității cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

**8.10.17** formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care entitatea are calitate de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;

**8.10.18** dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**8.10.19** dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea entității, ori ale unor superiori, colegi sau subalterni, precum și alte persoane fizice sau juridice;

**8.10.20** orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor entității;

**8.10.21** orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele Contractului individual de muncă.

**8.11** La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective precum și de împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție a salariatului; comportarea generală în serviciu a salariatului; sancțiuni disciplinare aplicate salariatului anterior; consecințele abaterii disciplinare.

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

**8.13** Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

**8.13.1** avertismentul;

**8.13.2** muștrarea;

**8.13.3** muștrarea aspră;

**8.13.4** concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1), lit. g)-r) din Codul Muncii).

**8.14** Sub sancțiunea nulității absolute nici o sancțiune nu va fi dispusă fără o anchetă de



serviciu. Oricărui salariat față de care există suspiciunea săvârșirii unei abateri disciplinare i se aplică prezumția de nevinovăție, fiindu-i garantat dreptul la apărare. Pentru aceasta, salariatului i se va cere o explicație scrisă privind fapta comisă, ce se va prezenta 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 salariaților.

**8.15** Pentru desfășurarea anchetei de serviciu se va emite un ordin de către Administrator, prin care se va desemna o persoană sau se va constitui o comisie. Activitatea persoanei desemnate sau a Comisiei de anchetă se va desfășura în baza *Regulamentului cu privire la comisa de disciplină și desfășurarea anchetelor de serviciu al Î.M. „Grădina Zoologică”*.

**8.16** Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economic-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

**8.17** Sancțiunea disciplinară se aplică printr-un ordin, emis de către Administrator care se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

**8.18** Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în conformitate cu prevederile art. 355 din Codul Muncii.

**8.19** Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

**8.20** În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul Muncii și la pct.8.3 din prezentul Regulament.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

**9.1** Prezentul Regulament cu consultarea reprezentanților salariaților intră în vigoare din data aprobării prin ordinul Administratorului.

**9.2** Prezentul Regulament inclusive modificările și completările se aduc la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, conform *Fișei de instruire* și produce efecte juridice pentru aceștia de la data de când au luat cunoștință.

**9.3** Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare.

**9.4** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.

**9.5** Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile întreprinderii.

**PROCES-VERBAL  
DE PREDARE - PRIMIRE A MIJLOACELOR FIXE**

Prezentul Proces-verbal este întocmit în baza Ordinului nr. \_\_\_\_\_ din „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ între:

DI/Dna \_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția deținută)

**și**

DI/Dna \_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția deținută)

**în prezența:**

DI/Dna \_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția deținută)

Conform prezentului Proces-verbal de predare-primire, DI/Dna \_\_\_\_\_ predă,  
iar DI/Dna \_\_\_\_\_ primește, următoarele mijloace fixe:

1. \_\_\_\_\_ nr.INV. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ nr.INV. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ nr.INV. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ nr.INV. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ nr.INV. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ nr.INV. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, semnătura persoanei care predă mijloacele fixe)

\_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, semnătura persoanei care primește mijloacele fixe)

Membrii prezenți: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Din momentul semnării prezentului proces-verbal de predare-primire, Persoana care primește bunurile materiale devine persoană Responsabilă de aceste bunuri și poartă răspundere materială.**



**ACORDUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE  
ALE SALARIATULUI**

**Subsemnatul/a:**

Numele	
Prenumele	
IDNP	
Seria și nr. buletinului de identitate	
Data eliberării buletinului de identitate	
Adresa	

Sunt informat(ă) cu prevederile art. 12 din Legea nr. 133-XVI din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și îmi exprim consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ce mă vizează în scopul prelucrării acestora în cadrul sistemelor informaționale cu supraveghere video și control acces gestionate de Î.M. „Grădina Zoologică” și accept să fie utilizate în scop de serviciu, și numai pe durata raportului de muncă.

Confirm că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute în art.12-18 din Legea privind protecția datelor cu caracter personal (dreptul de a fi informat, dreptul de acces, de intervenție, de opoziție, precum și de a mă adresa în instanța de judecată, în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă vizează).

Am luat cunoștință de faptul că datele cu caracter personal vor fi prelucrate cu respectarea regimului de securitate și confidențialitate, în conformitate cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal și Hotărârii Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv Î.M. „Grădina Zoologică” orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Prezenta declarație intră în vigoare de la data semnării și va fi valabilă până la depunerea în scris a unei solicitări de retragerea consimțământului pentru colectarea, verificarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul prevăzut de declarație.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul Î.M. „Grădina Zoologică”.

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

Întreprinderea Municipală „Grădina Zoologică”

Administrator interimar al  
Î. M. „Grădina Zoologică”  
\_\_\_\_\_ Roman CREȚU  
”\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

FIȘA DE LICHIDARE

Numele, prenumele \_\_\_\_\_

Funcția, secția \_\_\_\_\_

Data angajării \_\_\_\_\_ Ordinul de demisie/concediere \_\_\_\_\_

Data demisiei/concedierii \_\_\_\_\_

Bunurile materiale sunt transmise, datorii nu sunt.

Nr.	Secția/subdiviziunea	Semnătura	Data
1.	Contabil pe materiale		
2.	Contabil-șef		
3.	Secția Resurse umane și managementul documentelor		
4.	Serviciul Securitate în muncă și sănătate		
5.	Secția pază și securitate		
6.	Șef al depozitului		
7.	Șef secție		
8.	Administrator adjunct		

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_