

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA



REGULAMENTUL INTERN

Chișinău, 2008

Elaborat

drept, conferențiar universitar, *Silvia Marian*



REGULAMENTUL INTERN

I. Dispoziții generale

- 1.1. **Regulamentul Intern** al Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM/instituția) este un act juridic, elaborat cu consultarea Comitetului Sindical al salariaților, aprobat prin ordinul rectorului ASEM, prin care se stabilesc reguli interne, aplicabile în cadrul instituției.
- 1.2. **Regulamentul Intern** (în continuare, Regulamentul) înglobează prevederi conforme legislației în vigoare.
- 1.3. Prezentul **Regulament** se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, raportul de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați și are caracter obligatoriu.
- 1.4. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
- 1.5. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui salariat.
- 1.6. Persoanele care sunt detașate sau delegate din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.
- 1.7. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

II. Modul de angajare a salariaților și de încetare a contractului individual de muncă

- 2.1. Raporturile de muncă dintre ASEM și angajați sunt reglementate prin act juridic – contractul individual de muncă, încheiat în formă scrisă.
- 2.2. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre ASEM și angajați, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte Regulamentul intern al ASEM, iar conducerea instituției se obligă să-i asigure condiții adecvate de muncă.
- 2.3. Refuzul neîntemeiat de 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, de opțiune politică sau origine socială.
- 2.4. Refuzul ASEM de a angaja se întocmește în formă scrisă și poate fi contestat în instanța de judecată.

- 2.5. Anterior încheierii contractului individual de muncă, ASEM are obligația de a informa persoana care solicită angajarea referitor la clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă (art.49 din Codul muncii).
- 2.6. Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.
- 2.7. Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare și de contractul colectiv de muncă.
- 2.7. În cazul angajării la muncă a cetățenilor străini, ASEM va lua în considerare prevederile actelor interstatuale (interguvernamentale), la care Republica Moldova este parte, și **cele ce reglementează angajarea în muncă a cetățenilor străini.**
- 2.8. ASEM nu este în drept să ceară salariatului efectuarea unei munci care nu este stipulată în contractul individual de muncă și fișa postului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.
- 2.9. În afara clauzelor obligatorii, prevăzute la art. 49 din C. muncii, părțile pot negocia și include în contractul individual de muncă clauze facultative, cum ar fi:
- a) *clauza de mobilitate;*
 - b) *clauza de confidențialitate;*
 - c) *clauze referitoare la compensarea cheltuielilor de transport, la compensarea serviciilor comunale, la acordarea spațiului locativ;*
 - d) *alte clauze care nu contravin legislației în vigoare.*
- 2.10. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul respectiv al ASEM și i se aplică ștampila. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, celălalt se păstrează în dosarul salariatului de serviciul „Resurse Umane” ASEM.
- 2.11. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă serviciului „Resurse Umane” următoarele documente:
- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
 - c) documentele de evidență militară - pentru recruți și rezerviști;
 - d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea în domeniul profesat, pentru profesiile care cer anumite cunoștințe sau calități;
 - e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- 2.12. *Se interzice solicitarea de la persoanele care se angajează a altor documente decât cele prevăzute la alin. (1), art. 57 din Codul muncii.*
- 2.13. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- 2.14. Angajarea se legalizează prin ordinul rectorului, 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 3 zile lucrătoare, din data emiterii.
- 2.15. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, conducerea ASEM este obligată:
- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
 - b) să-i aducă la cunoștință prezentul Regulament și contractul colectiv de muncă;
 - c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de securitate și sănătate în muncă.
- 2.16. Pentru toți salariații care lucrează mai mult de 5 zile lucrătoare se deschid/țin carnete de muncă, în modul stabilit de legislație.
- 2.17. Contractul individual de muncă poate înceta:
- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
 - b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).
- 2.18. În toate cazurile ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de

muncă.

- 2.19. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul rectorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.
- 2.20. În ziua demisionării/concedierii salariatului serviciul „Resurse Umane” este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, indicându-se articolul, alineatul, litera/punctul conformă Codului muncii.
- 2.21. Serviciul „Contabilitate” va efectua achitarea tuturor drepturilor salariale.

III. Munca cadrelor didactico-științifice

- 3.1. În posturile de cadre didactice și științifice se admit persoanele cu un nivel de studii corespunzător.
- 3.2. Ocuparea tuturor funcțiilor/posturilor didactico-științifice în ASEM se efectuează în temeiul unui contract individual de muncă pe durată determinată (în cazuri excepționale, prin ordin), încheiat conform rezultatelor concursului conform Regulamentului cu privire la ocuparea posturilor didactice în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1265 din 16.11.2004 (în continuare, Regulamentul).
- 3.3 Potrivit Regulamentului menționat, funcțiile de decan al facultății și de șef de catedră sunt electiv.
- 3.4. Cadrele didactice au program redus al timpului de muncă, care nu va depăși **35** de ore pe săptămână (art. 96, alin (3) din C. muncii).
- 3.5. Cadrele didactice și științifice (ASEM, CNC) beneficiază anual, de regulă, la finele anului universitar, de un concediu de odihnă plătit cu durata de **62** de zile calendaristice.
- 3.6. Cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durata de **28** de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 3.7. Cadrelor didactice *li se poate acorda*, la cerere, o dată la **10** ani de activitate pedagogică/științifică:
 - a) un concediu cu durata de până la un an, fără plată;
 - b) un concediu plătit, cu durata de până la **6 luni**, pentru finalizarea unor tratate, studii incluse în programele de cercetare ale organizațiilor din sfera științei și inovării, cu aprobarea Senatului ASEM;
 - c) un concediu plătit cu durata de până la un an, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctor habilitat, cu aprobarea Senatului ASEM.
- 3.8. Temeiuri de încetare (suplimentar la cele generale, prevăzute de C. muncii) a contractului individual de muncă cu cadrele didactice pot servi:
 - a) încălcare gravă, repetată pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățământ (art.86 alin. (1) lit. l) din C. muncii));
 - b) aplicare, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.86 alin.(1) lit. n));
 - c) nesuștinerea concursului pentru ocuparea postului didactic și de conducere;
 - d) neatestarea.

IV. Drepturile și obligațiile salariatului Drepturile și obligațiile ASEM

4.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în condițiile și modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- i) 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;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor colective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

4.1.1. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte Regulamentul intern al ASEM;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile ASEM;
- g) să informeze de îndată conducerea ASEM sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului.

4.1.2. Salariații:

- a) *au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Statutului ASEM, Regulamentului intern, fișa postului și dispozițiile conducerii;*
- b) *au obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul studenților, cursanților, altor categorii de beneficiari; să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu pretenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, denumită „ținută business”;*
- c) *de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;*
- d) *de a reprezenta corespunzător instituția în relațiile cu studenții, cetățenii, cu agenții economici, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor atât la locul de muncă, cât și cu ocazia deplasărilor, în interes de serviciu, în țară sau în străinătate;*
- e) *de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;*
- f) *de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă, să*

- evite generarea conflictelor;*
- g) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor studenților, altor beneficiari și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin: promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex etc.*
 - h) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură exercitându-și funcția, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ale colegilor, altor persoane; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase; prin discriminare directă, indirectă, hârțuire, hârțuire sexuală, discriminare multiplă;*
 - i) să nu solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;*
 - j) să asigure ocrotirea proprietății, transferate de către stat în gestiune economică, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;*
 - k) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura și tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;*
 - l) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;*
 - m) să colaboreze în vederea executării obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în cadrul specialității lor;*
 - n) să participe la programele de pregătire profesională, conform programului de pregătire, stabilit și aprobat de conducerea instituției;*
 - o) să respecte normele de securitate, protecție și igienă a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile; viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;*
 - p) să înștiințeze 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 asemănătoare;*
 - q) să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție;*
 - r) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;*
 - s) să întocmească, în termenele stabilite, rapoartele financiare, alte rapoarte solicitate (serviciile: Contabilitate, Resurse umane, Studii și evidența studenților, Planificare etc.).*

4.1.3. Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;*
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitate de parte;*

- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie fapte, informații sau conținutul documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- e) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor studenți, salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- f) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

- 4.1.4. În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- 4.1.5. **Salariații** au responsabilități stabilite în fișele de post și răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate instituției.
- 4.1.6. **Salariații** vor respecta întocmai programul de lucru stabilit, vor folosi integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.
- 4.1.7. **Salariații** vor respecta obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- 4.1.8. **Salariații** se vor conforma regulilor de conlucrare între subdiviziuni (compartimente).

4.2. ASEM are dreptul:

- a) 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 alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile ASEM;
- c) să stimuleze salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative interne;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

4.2. 1. ASEM este obligată:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale unității;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative;
- m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea ASEM, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) 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;

- r) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. Timpul de muncă

- 5.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, cu contractul colectiv și cel individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.
- 5.2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- 5.3. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare, prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă se poate stabili durata redusă a timpului de muncă.
- 5.4. Durata săptămînală redusă a timpului de muncă constituie:
- a) 24 de ore pentru salariații în vîrstă de la 15 la 16 ani;
 - b) 35 de ore pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani;
 - c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare, stabilite conform legii.
- 5.5. Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 5.6. Prin acordul dintre salariat și ASEM se poate stabili, atît la momentul angajării, cît și ulterior, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială.
- 5.7. La solicitarea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, conducerea ASEM poate stabili ziua sau săptămîna de muncă parțială
- 5.8. Retribuirea muncii în acest caz se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut. Activitatea în condițiile timpului de lucru parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.
- 5.9. Durata zilnică **maximă** a timpului de muncă nu poate depăși 12 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămîna.
- 5.10. Pentru anumite profesii, (serviciul Paza ASEM) instituția poate stabili, prin ordinul rectorului, conform contractului colectiv de muncă, o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.
- 5.11. La solicitarea salariatului, poate fi stabilit, prin ordin, un program de muncă individual, cu un regim flexibil al timpului de muncă.
- 5.12. La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, cu condiția că durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decît durata zilnică normală a timpului de muncă.
- 5.13. Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.
- 5.14. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații, 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.
- 5.15. Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104-105 din Codul muncii.
- 5.16. Academia de Studii Economice din Moldova are un program de lucru de 5 zile, pentru

- cadrele didactice de 6 zile, cu două și, respectiv, o zi de repaus.
- 5.17. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie **8 ore**.
- 5.18. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de **5 zile**, cu **2 zile** de repaus - sîmbătă și duminică.
- b) Programul zilnic al timpului de muncă: **8⁰⁰ - 16³⁰**.
- c) Pauza de masă: **12⁰⁰-12³⁰**.
- 5.19. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfîrșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă zilnic.
- 5.20. Pentru salariații în vîrstă de pînă la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.
- 5.21. Pentru salariații cu vîrsta între 16-18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.
- 5.22. Pentru invalizi, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește la prezentarea actului justificativ, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.
- 5.23. În cazurile cînd durata procesului de producție depășește durata normală (admisă) a zilei de muncă, precum și în scopul utilizării mai eficiente a utilajului, sporirii volumului de producție sau de servicii - în cadrul restricțiilor prevăzute de **Codul muncii al Republicii Moldova** și cu acordul reprezentanților salariaților - poate fi aplicată munca în schimburi sau munca de noapte.
- 5.24. Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele **22⁰⁰ și 6⁰⁰**.
- 5.25. Durata muncii zilnice (a schimbului) în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare plătite, prevăzute la art. 111 din **Codul muncii al Republicii Moldova**, *se reduce cu o oră* pentru toți salariații, *cu excepția celorla căroră li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă, sau ziua de muncă parțială*.
- 5.26. ASEM este obligată să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VI . Timpul de odihnă

- 6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 30 minute, cu începere de la ora 12.00 pînă la ora 12³⁰.
- 6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
- 6.3. Femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani li se poate acorda, la solicitarea acestora, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare li se acordă o dată la fiecare 3 ore; fiecare pauză avînd o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 3 ani durata pauzei constituie 1 oră.
- 6.5. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc în baza salariului mediu.
- 6.6. Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil invalid I se acordă suplimentar, la solicitare, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul ASEM.
- 6.7. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutiv: sîmbătă și duminică.
- 6.8. Munca în zilele de repaus este interzisă. Ca excepție, salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii.
- 6.9. Potrivit Codului muncii se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:
- a) **1 ianuarie - Anul Nou;**
- b) **7 și 8 ianuarie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);**
- c) **8 martie - Ziua internațională a femeii;**

- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
 - e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
 - f) **1 mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;**
 - g) **9 mai - Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;**
 - h) **27 august - Ziua Republicii;**
 - i) **31 august - sărbătoarea "Limba noastră";**
 - j) **ziua Hramului bisericii** din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.
- 6.10. Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vârstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal și a femeilor care au copii în vârstă de pînă la 3 ani.
- 6.11. Invalizii de gradul I și II, femeile care au copii în vârstă de la 3 la 6 ani (copii invalizi în vârstă de pînă la 16 ani), persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art.126 și 127 alin. (2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris.
- Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.*
- În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămînal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.*
- 6.12. Tuturor salariaților li se acordă anual, după expirarea a 6 luni de la angajare, un concediu de odihnă plătit cu o durată de 28 de zile calendaristice, excepție cadrele didactice, cu excluderea zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 6.13. Conform prevederilor contractului colectiv de muncă și ale contractelor individuale de muncă, salariaților care lucrează în condiții vătămătoare (nocive) de muncă, care prestează muncă în schimburi ori muncă cu o intensitate sporită, pentru vechime în muncă în unitate li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite cu o durată de **pînă la 6 zile calendaristice**, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 6.14. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.
- 6.15. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:
- a) femeilor - înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
 - b) salariaților cu vîrstă de pînă la 18 ani;
 - c) altor salariați, conform legislației în vigoare.
- 6.16. Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă.
- 6.17. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 luni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.
- 6.18. Programarea și respectarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru conducerea ASEM, cît și pentru salariat.
- 6.19. Informația privind luna în care i-a fost programat concediul se aduce la cunoștința salariaților, în formă scrisă, în timp rezonabil.
- 6.20. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului și poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- 6.21. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

- 6.22. Femeilor care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. 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 ASEM.
- 6.23. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu art.121 din Codul muncii.
- 6.24. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul rectorului, numai cu acordul scris al acestora și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia la locul de muncă.
- 6.25. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților, în cadrul aceluiași an calendaristic.
- 6.26. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este **nul**.
- 6.27. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.
- 6.28. Durata concediilor *medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual*.
- 6.29. În caz de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă, salariatului i se **compensează toate concediile de odihnă anuale nefolosite**.
- 6.30. **În baza unei cereri scrise, salariatul poate folosi concediul de odihnă anual pentru un an de muncă cu suspendarea sau încetarea ulterioară a contractului individual de muncă, primind compensația bănească pentru celelalte concedii nefolosite.**
- 6.31. Calcularea vechimii în muncă care dă dreptul la concediul de odihnă anual, modul de programare și acordare a concediilor de odihnă anuale, cazurile excepționale de amîinare a acestuia, acordarea concediilor neplătite și rechemarea din concediu se reglementează în corespundere cu Capitolul III al Titlului IV din **Codul muncii al Republicii Moldova** și contractul colectiv de muncă al ASEM.
- 6.32. La prezentarea actelor justificative, conform contractului colectiv, salariații beneficiază de concediu suplimentar din motive familiale, plătit, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
 - b) căsătoria copilului salariatului – 1 zi;
 - c) nașterea ori înfierea copilului – 1 zi;
 - d) decesul părinților, soțului (soției), copilului - 3 zile;
 - e) decesul rudelor de gradul II -1 zi;
 - f) mamelor care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar;
 - g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei -1 zi.

VII. Stimulări pentru succese în muncă

- 7.1. Pentru succese în muncă, conducerea ASEM poate aplica stimulări sub formă de:
- a) mulțumiri;**
 - b) premii;**
 - c) cadouri de preț;**
 - d)diplome de onoare.**
- 7.2. Pentru succese deosebite în muncă și merite față de societate și față de stat, salariații pot fi propuși, conform legislației, pentru distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), premii de stat.
- 7.3. Stimulările se aplică, prin emiterea unui ordin, de comun acord cu reprezentanții salariaților, se aduc la cunoștință colectivului de muncă și al salariatului, cu înscrierea în carnetul de

muncă.

- 7.4. Salariaților, care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneo-sanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

VIII. Răspunderea pentru încălcarea disciplinei de muncă

- 8.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- *avertismentul;*
 - *muștrarea;*
 - *muștrarea aspră;*
 - *concedierea (doar în cazurile expres prevăzute de Codul muncii).*
- 8.2. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
- 8.3. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare, conducerea ASEM trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
- 8.4. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul rectorului ASEM.
- 8.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este *obligat să ceară salariatului explicație în formă scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al administrației și un reprezentant al salariaților.*
- 8.6. *În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, ASEM este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei de serviciu, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea față de cele comise și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.*
- 8.7. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, *imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.*
- 8.8. Sancțiunea disciplinară *nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare - după expirarea 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.*
- 8.9. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:
- a) *temeiurile de fapt și de drept ale aplicării ei;*
 - b) *termenul în care sancțiunea poate fi contestată;*
 - c) *organul în care sancțiunea aplicată poate fi contestată.*
- 8.10. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în **termen de cel mult 5 zile** lucrătoare de la data când a fost emis, și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează **într-un proces-verbal** semnat de un reprezentant al administrației și un reprezentant al salariaților.
- 8.11. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată, în condițiile stabilite în art. 355 din **Codul muncii**.
- 8.12. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși 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.
- 8.13. Administrația poate revoca sancțiunea disciplinară din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.
- 8.14. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se

pot aplica stimulări prevăzute de **Codul muncii** și prezentul Regulament.

8.15. *Sanctiunile disciplinare, cu excepția concedierii pentru încălcarea disciplinei de muncă, nu se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.*

IX. Securitatea și sănătatea în muncă

9.1. Securitatea și sănătatea în muncă sunt asigurate în conformitate cu prevederile Legii nr. 186 din 10.07.2008, potrivit căreia **ASEM este obligată:**

- a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.
- b) să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.
- c) să vegheze la adaptarea măsurilor de securitate și sănătate a lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.
- d) **să aplice măsurile prevăzute în baza următoarelor principii, în scop de:**
 - 1) evitare a riscurilor profesionale;
 - 2) evaluare a riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
 - 3) combatere a riscurilor profesionale la sursă;
 - 4) adaptarea muncii în funcție de persoană, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - 5) adaptarea la progresul tehnic;
 - 6) înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
 - 7) dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor legați de mediul de lucru;
 - 8) acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - 9) asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă.
- e) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- f) să asigure, ulterior evaluării prevăzute și în funcție de necesități, aplicarea măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor, să fie integrate în toate activitățile ASEM și la toate nivelurile ierarhice;
- g) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;
- h) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării lucrătorilor și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- i) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă.
- k) să coopereze în vederea aplicării dispozițiilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare **natura activităților (gradul de pericol);**
- l) să își coordoneze acțiunile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, luând în considerare **natura activităților (gradul de pericol);**

- m) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- 9.2. Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor.
- 9.3. În vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conducerea ASEM desemnează un lucrător (Inginer protecția muncii) ce se va ocupa de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în cadrul ASEM.
- 9.4. Inginerul protecția muncii are atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, după caz, atribuții complementare.
- 9.5. Inginerul protecția muncii în toate cazurile trebuie să aibă absolvite cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 9.6. **În cazul unui pericol grav și imediat**, instituția, în persoana inginerului protecția muncii, este obligată:
- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, 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) desemnează, împreună cu conducerea ASEM, lucrătorii care vor aplica măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
 - d) să informeze, în regim de urgență, toți salariații care sînt 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 lucrătorilor 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 cînd la locul de muncă mai persistă pericolul, cu excepția cazurilor bine întemeiate.
- 9.7. De asemenea, conducerea instituției **este obligată**:
- a) să fie în posesia unei evaluări a riscurilor profesionale, inclusiv a celor referitoare la grupurile sensibile la riscuri specifice;
 - b) să decidă care sînt măsurile de protecție ce urmează a fi luate și, în caz de necesitate, care este echipamentul de protecție ce poate fi utilizat;
 - c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;
 - d) să întocmească pentru autoritățile competente, în conformitate cu actele normative în vigoare, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
 - e) din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de lucru, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, să adopte soluții conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, a căror aplicare va avea ca efect eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;
 - f) să întocmească, în cazul cînd natura și gradul de risc profesional o necesită, un plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice unității;
 - g) să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate;
 - h) să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, în spiritul prezentei legi, pentru aplicarea actelor normative în domeniu, ținînd seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate;
 - i) să asigure și să controleze, prin propria competență, prin intermediul lucrătorilor 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;

- j) să ia măsuri pentru asigurarea unității cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;
- k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- m) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;
- n) să țină evidența zonelor cu risc profesional grav și specific, menționate la art.10 alin.(4) lit. e) din Legea nr. 186/2008;
- o) să 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;
- p) să asigure comunicarea, cercetarea și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- q) să prezinte documentele și informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau în timpul cercetării accidentelor de muncă;
- r) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în timpul controlului și în timpul cercetării accidentelor de muncă;
- s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident grav, mortal sau colectiv, de muncă, cu excepția cazurilor când menținerea acestei stări poate genera alte accidente de muncă ori poate periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- u) să asigure lucrătorii cu echipamente de lucru neprimejdioase;
- v) să acorde, în caz de necesitate, lucrătorilor echipament individual de protecție, gratuit;
- x) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție nou în cazul degradării acestuia sau în cazul pierderii calităților de protecție.

9.8. **Conducerea trebuie să ia măsurile corespunzătoare** pentru ca lucrătorii și/sau reprezentanții acestora din unitate 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) să pună la dispoziția lucrătorilor informația privind :
- d) evaluarea riscurilor profesionale și a măsurilor de protecție specificate la art.13 lit. a) și b);
- e) evidența și rapoartele prevăzute la art.13 lit. c) și d);
- f) informațiile privind măsurile de protecție și prevenire, precum și informațiile provenind de la inspectoratul teritorial de muncă.
- i) planificarea și organizarea instruirii prevăzută la art.17 al Legii nr. 186/2008.

9.9. Reprezentanții lucrătorilor au dreptul să solicite, conducerii ASEM, luarea măsurilor corespunzătoare și să înainteze propuneri în vederea eliminării riscurilor profesionale la care sînt expuși lucrătorii și/sau a pericolelor.

9.10. Conducerea acordă posibilitate, membrilor colectivului, de a prezenta inspectorilor de

muncă observațiile lor.

- 9.11. În vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conducerea ASEM susține Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă.
- 9.12. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se constituie, în baza principiului de paritate, din reprezentanți ai administrației și, respectiv, ai lucrătorilor.
- 9.13. Inițiator al constituirii comitetului de securitate și sănătate în muncă poate fi oricare dintre părți, inclusiv inginer protecția muncii.
- 9.14. Comitetul de securitate și sănătate activează în baza propriului regulament care va conține prevederi ale regulamentului-tip aprobat de Guvern.

Inginer protecția muncii este nemijlocit responsabil de:

- asigurarea condițiilor pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții:
 - a) *la angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă;*
 - b) *în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;*
 - c) *la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent;*
 - d) *la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;*
 - e) *la executarea unor lucrări speciale.*

9.15. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie:

- a) ***adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi;***
- b) ***periodică și pe măsura necesității.***

9.16. Instruirea periodică a muncitorilor se va efectua la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

9.17. Instruirea conducătorilor unităților, conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, lucrătorilor desemnați și reprezentanților lucrătorilor se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 24 de luni, la cursuri de instruire realizate de servicii externe de protecție și prevenire. Instruirea lucrătorilor prevăzută în punct are loc în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara ASEM.

9.18. Instituția, în cazul când se face vinovată de neasigurarea condițiilor adecvate de muncă, va plăti o indemnizație unică în cazul reducerii capacității de muncă sau decesului lucrătorului în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale.

9.19. Dacă lucrătorului i s-a stabilit gradul de reducere a capacității de muncă ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, din motivul indicat la pct. 9.18, acestuia i se plătește, din contul ASEM, o indemnizație unică, luându-se ca bază salariul mediu lunar pe țară, pentru fiecare procent de pierdere a capacității de muncă, dar nu mai puțin de un salariu anual al accidentatului.

9.20. Dacă reducerea capacității de muncă sau decesul lucrătorului a survenit în urma unui accident de muncă nu numai din vina ASEM, ci și a accidentatului, se aplică răspunderea mixtă conform legii și mărimea indemnizației unice se reduce în dependență de gradul de vinovăție a accidentatului.

9.21. Indemnizația unică se plătește persoanelor care au dreptul la aceasta.

9.22. Pentru a evita accidentele la locul de muncă și bolile profesionale, **ASEM va:**

- a) lua măsuri prin care lucrătorilor li se asigură examenul medical corespunzător riscurilor profesionale cu care aceștia se confruntă la locul de muncă, potrivit actelor normative emise de Ministerul Sănătății, cu consultarea patronatelor și sindicatelor.
- b) va ține la control grupurile sensibile la riscuri specifice: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, persoanele în vârstă de pînă la 18 ani, precum și persoanele cu capacități funcționale limitate trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

9.23. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție

a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare

9.24. **Salariații** își vor desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite de la inginerul protecția muncii ASEM, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.

9.25. **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 lucrătorilor 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.

9.26. **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 ASEM 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 pînă la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurați, din contul ASEM, cu echipament individual de protecție;
- e) să fie instruiți și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul ASEM;
- f) să se adreseze ASEM, sindicatelor lucrătorilor, 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.

X. Dispoziții finale

10.1. Prezentul Regulament este în vigoare din data semnării de către rectorul ASEM.

10.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților ASEM, sub semnătură, și produce efecte juridice din momentul înștiințării.

10.3. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament confirmă acest fapt, prin semnătură în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul (se anexează), care este parte integrantă a

acestui.

- 10.4. Prezentul Regulament se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.
- 10.5. Modificările și completările, la prezentul Regulament, sunt valabile numai după aprobarea conducerii ASEM.
- 10.6. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare.

Anexă la Regulamentul intern al Academiei de Studii Economice din Moldova

**Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern
al ASEM**

Subdiviziunea _____

Nrd/ o	Numele și prenumele salariatului	Funcția deținută	Am luat cunoștință Data	Semnă-tura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Responsabil _____

Semnat pentru tipar 03.12.2008
Coli de autor 1,8. Coli editoriale 1,8.
Coli de tipar 2,5. Format 60 × 84 1/16.
Comanda _____ tirajul 50 ex.

Tipografia Departamentului Editorial-Poligrafic al ASEM
tel. 402-986

REGULAMENTUL INTERN

Nr. 30 – 42p. A5 Şrift 12
Simb = **59383**

$K = 1,2 \text{ Simb} \times 1,2 = 71260$
03.12.08
1,8 c.a. , venit

Chişinău, 2008