

## **REGULAMENT INTERN al IP Compania „Teleradio-Moldova”**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1** Regulamentul intern al IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, Codul serviciilor media audiovizuale al Republicii Moldova nr. 174 din 08.11.2018 și altor acte normative.

**1.2** Prezentul Regulament este un act juridic care reglementează modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecția socială, întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților și aprobat prin ordinul angajatorului. Aceste principii reiesă din activitatea instituției, condițiile de eficiență și necesitatea respectării unor anumite reguli, ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații IP Compania „Teleradio-Moldova” (în continuare - Companie), pentru atingerea unui scop comun: realizarea misiunii furnizorului public de servicii media.

**1.3** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații Companiei indiferent de forma de angajare.

### **II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**2.1** Angajarea personalului în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” se legalizează în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți conform prevederilor legislației în vigoare, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel. Salariatul are dreptul să încheie contracte individuale de muncă, concomitent, și cu alți angajatori (munca prin cumul), dacă acest lucru nu este interzis de legislația în vigoare.

**2.2** Personalul de creație nu au dreptul de a încheia, concomitent, contractul individual de muncă cu alte mijloace de informare în masă, care nu fac parte din structura angajatorului.

**2.3** Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani.

**2.4** Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o durată determinată în următoarele cazuri:

- pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului al cărui contract individual de muncă este suspendat (cu excepția cazurilor de aflare a acestuia în grevă), sau pentru perioada în care el se află în unul din concediile prevăzute la art.112, 120, 123, 124, 126, 178, 299 și 300 din Codul muncii al RM, ori pentru perioada în care el absentează din alte motive);
- pentru perioada îndeplinirii unor lucrări temporare cu o durată de până la 2 luni;

- pentru perioada îndeplinirii unor lucrări sezoniere care, în virtutea condițiilor climaterice, se pot desfășura numai într-o perioadă anumită a anului;
- cu persoanele detașate la lucru peste hotarele Republicii Moldova;
- cu cetățenii străini care se angajează în câmpul muncii pe teritoriul Republicii Moldova;
- pentru perioada stăgierii și instruirii profesionale a salariatului la o altă unitate;
- cu persoane care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
- cu persoanele pensionate, conform legislației în vigoare, pentru limită de vîrstă ori vechime în muncă (sau care au obținut dreptul la pensie pentru limită de vîrstă ori vechime în muncă) și nu sînt încadrate în câmpul muncii;
- cu colaboratorii științifici din instituțiile de cercetare-dezvoltare, cu cadrele didactice și rectorii instituțiilor de învățământ superior, precum și cu conducătorii instituțiilor de învățământ preșcolar, primar, secundar general, special complementar, artistic, sportiv, secundar profesional, mediu de specialitate, în baza rezultatelor concursului desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare;
- cu conducătorul instituției, adjuncții lui și contabil-șef al Companiei;
- la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în organele sindicale, patronale, ale altor organizații necomerciale și ale societăților comerciale;
- pentru perioada îndeplinirii de către șomeri a lucrărilor publice remunerate, în modul stabilit de Guvern;
- pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- pentru perioada implementării unui proiect investițional sau a unui program de asistență tehnică și financiară;
- cu lucrătorii de creație din artă și cultură;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

**2.5** La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- adeverința de studii, eliberată de instituția de învățământ;
- curriculum vitae;
- certificate medicale, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- documente de evidență militară - pentru recruți și rezerviști;
- declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

**2.6** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, cu înregistrarea ulterioară a acestuia în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă din cadrul Companiei, aplicându-i-se ștampila Companiei. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la Serviciul resurse umane.

**2.7** În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul poate emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare.

În cazul în care angajatorul a emis ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare, acesta se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia o copie de pe ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

Ordinul cu privire la angajare conține următoarele informații:

- numele, prenumele angajatului;
- data angajării;
- funcția conform statelor de personal;
- perioada de angajare;
- condițiile de salarizare.

**2.8** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform prevederilor legislației în vigoare.

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa clauzei respective, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament și alte acte normative.

**2.9** La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt lucru a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al unității;
- c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere, anti-incendiarie și a altor reguli de protecție a muncii.

Exercitarea obligațiilor indicate la lit. a) și b) este pusă în sarcina Serviciului Resurse Umane, iar îndeplinirea obligațiilor indicate la lit. c) este pusă în sarcina specialistului responsabil pentru protecția muncii și antiincendiară.

**2.10** Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de ambele părți, care se anexează la contractul de bază, și este parte integrantă a acestuia.

**2.11** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație și presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.

**2.12** Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc doar în baza prevederilor legislației.

**2.13** Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.

**2.14** După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

**2.15** Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi îndeplinită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile, iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii, ori în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al RM.

**2.16** Concedierea (desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată) se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii al RM, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical, în modul și condițiile stabilite de legislație, cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.

**2.17** Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului angajatorului care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). Ordinul angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

**2.18** Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

**2.19** La încetarea contractului individual de muncă salariatul este obligat să restituie Companiei bunurile materiale primite în gestiune.

### **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR**

**3.1** Drepturile și obligațiile generale ale salariaților Companiei sunt stabilite în prezentul Regulament ținându-se cont de prevederile Codului Muncii al RM.

**3.2** Salariații dispun de următoarele drepturi:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) 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 informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;

g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM;



- h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu alte acte normative;
- j) 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;
- k) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu contractul colectiv de muncă;
- l) la 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;
- m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

### **3.3** Obligațiile salariaților:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și fișa de post;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al Companiei și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă și cele de apărare împotriva incendiilor;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Companiei;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;

- m) să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor care reprezintă secret comercial;
- n) să se abțină de la acțiuni care ar împiedica alți salariați să-și îndeplinească obligațiile de serviciu;
- o) să folosească la intrarea și ieșirea din instituție cardul magnetic personal, inclusiv și la trecerea prin punctul de acces cu autoturismul;
- p) să accepte verificările personalului de securitate la intrare/ieșire pe/din teritoriul Companiei;
- q) prezentarea actelor de identitate la punctul de acces pe teritoriul instituției în cazul pierderii cardului magnetic personal;
- r) să aibă un comportament și o ținută în conformitate cu prevederile Codului de etică și integritate al salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova”;
- s) să nu folosească informațiile la care are acces la serviciu, bunurile gestionate de Companie în scopuri personale;
- t) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de actele normative interne ale Companiei.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**4.1** Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în prezentul Regulament, ținându-se cont de prevederile Codului Muncii și specificul de activitate al unității.

**4.2** Drepturile angajatorului:

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

**4.3** Obligațiile angajatorului:

- 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 ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) 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;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

- h) 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 plîngerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să nu admită discriminarea salariaților după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- l) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- m) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- o) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea Companiei, în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM;
- p) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- q) 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;
- r) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- s) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- t) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- u) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- v) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii al RM, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

## **V. TIMPUL DE MUNCĂ**

**5.1** Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, și cu contractul individual îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

**5.2** Durata normală a timpului de muncă a salariaților IP Compania „Teleradio-Moldova” 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 și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

**5.4** 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 îndeplinit.

**5.5** Timpul de muncă se repartizează pe durata săptămânii și constituie 8 ore pe zi împ de 5 zile pe săptămână, cu 2 zile de repaus pe săptămână.

**5.6** Programul de lucru:

a) constant – pentru salariații care își desfășoară activitatea în regim de muncă de 8 ore, programul de muncă este următorul:

- începutul zilei de lucru: 08:30;

- pauza de masă – minim 30 min., după 4 ore consecutive de muncă;

b) flexibil – în funcție de specificul procesului de muncă al salariatului programul flexibil de muncă va fi stabilit de contractul individual de muncă, cu condiția că durata timpului de muncă să nu depășească numărul de ore lucrătoare stabilite de Codul muncii al RM.

Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim constant sau flexibil al timpului de muncă.

Pauza de masa nu se include în timpul de muncă.

**5.7** Luând în considerație specificul activității Companiei, în cazul când durata procesului de producție depășește durata normală a zilei de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, angajatorul poate aplica munca în schimburi, cu condiția că durata timpului de muncă nu va depăși numărul de ore lucrătoare stabilite de Codul muncii al RM. Durata schimbului nu poate depăși 12 ore. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă, iar durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

Programul muncii pe schimburi se aprobă de angajator, după consultarea reprezentanților salariaților, și se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare.

**5.8** Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei 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 al RM, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 din Codul muncii al RM, ziua de muncă parțială.

**5.9** Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul reprezentanților salariaților (organului sindical) această limită poate fi extinsă până la 240 ore.

**5.10** Angajatorul ține, 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.

**5.11** Munca forțată (obligatorie) este interzisă. Angajatorul nu este în drept să ceară salariatului efectuarea unei munci care nu este stipulată în Contractul individual de munca și fișa postului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație. Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia.



Încalcarea termenelor stabilite pentru plata salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră muncă forțată.

## **VI. TIMPUL DE ODIHNĂ**

**6.1** În cadrul programului zilei de muncă salariaților se acordă o pauză de masă cu o durată de minim 30 min. după 4 ore consecutive de muncă.

**6.2** Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

**6.3** Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

**6.4** Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare cu plata salariului mediu sunt stabilite conform actelor normative în domeniu.

## **VII. CONCEDII ANUALE**

**7.1** Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

**7.2** Acordarea concediului anual se efectuează în temeiul ordinului angajatorului.

**7.3** Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă în cadrul Companiei.

**7.4** Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform Programului concediilor anuale, aprobat de angajator.

**7.5** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de Serviciul resurse umane cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

**7.6** Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată în modul stabilit de Guvern. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

**7.7** Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihna anual.

**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.

**7.9** Concediul de odihnă anual se acordă integral sau, la cererea angajatului, poate fi divizat în părți, în baza unei cereri scrise a salariatului, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

**7.10** Salariații care cad sub incidența art. 33, alin. (7) din Codul muncii al RM beneficiază de concedii de odihnă suplimentare conform Anexei la Contractul colectiv de muncă.

7.11 Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

7.12 Salariații care nu s-au aflat în concediul medical pe parcursul ultimilor 12 luni beneficiază de un concediu suplimentar de 3 zile la concediul de odihnă anual.

7.13 Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

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

7.15 Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

7.16 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 aceleiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceleiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

## **VIII. RETRIBUIREA MUNCII**

8.1 Retribuirea muncii salariaților Companiei se efectuează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## **IX. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ**

9.1 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportament stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, Codul serviciilor media audiovizuale al RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractul individual de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate.

9.2 Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a 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.

9.3 Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

Modalitatea de stimulare a salariaților Companiei este prevăzută în Regulamentul privind sistemul de salarizare în cadrul IP Compania „Teleradio-Moldova” și Regulamentul privind acordarea premiilor din mijloacele financiare ale IP Compania „Teleradio-Moldova”.

**9.4** Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

**9.5** Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r) din Codul muncii al RM).

**9.6** Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

**9.7** Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

**9.8** La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

**9.9** Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat 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. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

**9.10** 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.

**9.11** 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 a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

**9.12** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul angajatorului, în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

**9.13** Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin.(1) lit.d) din Codul muncii al RM, care se aplică cu respectarea art. 81 alin.(3) din Codul muncii al RM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii. 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. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul muncii al RM.

**9.14** 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.

**9.15** 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.

**9.16** În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii al RM și în pct. 9.3 din prezentul Regulament.

## **X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

**10.1** Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

**10.2** Fiecare salariat este în drept:

- a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- b) să obțină de la angajator 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 sa pînă la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;
- e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
- f) să se adreseze angajatorului, sindicatelor, 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 său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
- h) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

**10.3** Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății muncii:

- 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 și de apărare împotriva incendiilor.

**10.4** Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical;
- b) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii și apărării împotriva incendiilor;
- c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- e) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);
- f) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- g) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- h) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- i) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- k) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- l) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

n) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii al RM transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

**10.5** Realizarea obligațiilor stabilite la pct. 10.4 și organizarea activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, organizarea activităților de protecție și prevenire este realizată de către angajator, prin desemnarea unuia sau a mai multor lucrători pentru a desfășura activitățile de protecție și prevenire.

**10.6** Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

## **XI. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ**

**11.1** În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

**11.2** În ce privește asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați în domeniul raporturilor de muncă, angajatorul întreprinde măsuri care să prevină și să excluda cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de munca.

**11.3** Se considera discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

a) plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul dintre sexe, cu excepția cazurilor specificate de Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;

b) refuz neântemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerințelor, sub pretextul:

- necesității prezentării unor documente suplimentare care nu sunt specificate în avizul ofertei;

- necorespunderii unor criterii elaborate la moment;

- existenței unor obligații familiale;

- necorespunderii unor alte condiții ce nu au nimic comun cu profesionalismul necesar îndeplinirii muncii solicitate, cu excepția cazurilor specificate la art. 5 alin.(6) lit. c) de Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;

- unor alte condiții având consecințe similare.

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

d) refuzul neântemeiat de a admite în cadrul programului de perfecționare profesională, o persoana pe motiv de sex, modificarea ori rezilierea contractului de muncă sau angajarea pe același motiv;

e) aplicarea după criteriul 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;
- h) solicitarea neîntemeiată a informației despre starea civilă a candidaților.

**11.4** Obligația de a demonstra lipsa intenției de discriminare directă sau indirectă față de persoana care se considera discriminată revine angajatorului.

**11.5** Persoana care se considera 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 a solicita prezentarea în scris a motivației deciziei.

**11.6** Angajatorul este obligat să dea răspuns persoanei care se considera discriminată în decursul a 30 de zile de la data depunerii cererii. În caz contrar, persoana este în drept să înainteze o acțiune conform legislației.

## **XII. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI**

**12.1** Cerințele generale privind prelucrarea datelor personale ale salariatului și garanțiile referitoare la protecția lor sunt reglementate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

**12.3** În scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

- a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

- b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;
- d) de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;
- e) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor Codului muncii al RM. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;
- f) de a ataca în instanță de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

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

### **XIII. DISPOZIȚII FINALE**

**13.1** Presentul Regulament intra în vigoare din data aprobării prin ordinul angajatorului.

**13.2** Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare și alte acte normative interne.

**13.3** Presentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării și produce efecte juridice din momentul înștiințării.

**13.4** Presentul Regulament se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

**13.5** Regulamentul respectiv poate fi modificat/completat prin ordinul angajatorului și se aduce la cunoștință salariaților în ordinea stabilită de legislație.

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

**13.7** Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina Serviciului Resurse Umane.