

Fondul pentru Eficiență Energetică, denumit în continuare Angajator,

în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice,

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul art. art. 198, 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament intern are scopul de a legifera, modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecția socială.

Regulamentul intern al unității nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare și clauzelor convențiilor colective.

Prin regulamentul intern al unității nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul Regulamentului intern al unității trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării prezentului Regulament.

Familiarizarea fiecărui salariat cu conținutul Regulamentului intern al unității se înfăptuiește prin studierea acestuia în mod individual, confirmarea familiarizării fiind operată prin depunerea semnăturii la *LISTA SALARIAȚILOR FAMILIARIZAȚI CU REGULAMENTUL INTERN*, anexă la prezentul.

Confirmarea familiarizării cu prezentul Regulament de către angajații noi al unității, se va efectua prin aplicarea semnăturii pe ultima pagină în partea de jos al Contractul individual de muncă, unde va fi dactilografiat „*Cu Regulamentul intern al Fondului pentru Eficiență Energetică am luat cunoștință _____ data _____.*”

1.2. Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor art. art. 198, 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova, care conține prevederi referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, procedura disciplinară, regimul de muncă și de odihnă, precum și alte reglementări privind raporturile de muncă în entitate.

- 1.3. Relațiile de munca se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.**
- 1.3.1. Drepturile și obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de munca.
- 1.3.2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- 1.3.3. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
- 1.3.4. Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.
- 1.4. Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților angajați în temeiul Contractelor individuale de muncă.**
- 1.4.1. Regulamentul intern se păstrează la Serviciul juridic și resurse umane din cadrul Angajatorului, și se va afișa în toate subdiviziunile Fondului pentru Eficiență Energetică.
- 1.4.2. Regulamentul intern este publicat pe site-ul Fondului pentru Eficiență Energetică, www.fee.md.
- 1.4.3. Serviciul juridic și resurse umane va aduce la cunoștința fiecărui angajat sub semnătura, conținutul prezentului Regulament.
- 1.4.4. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- 1.5. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se înfăptuiește prin respectarea prevederilor art. 198 din Codul muncii al RM, și se aduce la cunoștință în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării modificărilor, cu familiarizarea fiecărui salariat în parte.**
- 1.6. Regulamentul intern al Fondului pentru Eficiență Energetică are ca finalitate asigurarea funcționării instituției în condițiile unui climat judicios, corect, demn și propice înaltei performanțe organizaționale și individuale a salariaților, având la bază următoarele principii:**
- a) libertatea muncii, incluzând dreptul la munca liber aleasă sau acceptată, dreptul dispunerii de capacitățile sale de muncă, dreptul alegerii profesiei și ocupației;
 - b) interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
 - c) protecția împotriva șomajului și acordarea de asistență la plasarea în câmpul muncii;
 - d) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor securității și sănătății în muncă, și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
 - e) egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
 - f) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului care ar asigura o existență decentă salariatului și familiei lui;
 - g) asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luând-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;
 - h) asigurarea dreptului salariaților și angajatorilor la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat și a dreptului angajatorilor de a se asocia în patronate și de a fi membri ai patronatului;
 - i) asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea instituției în formele prevăzute de lege;

- j) îmbinarea reglementării de stat și a reglementării contractuale a raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea;
- k) obligativitatea reparării integrale de către angajator a prejudiciului material și a celui moral cauzate salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- l) stabilirea garanțiilor de stat pentru asigurarea drepturilor salariaților și angajatorilor, precum și exercitarea controlului asupra respectării lor;
- m) asigurarea dreptului fiecărui salariat la apărarea drepturilor și libertăților sale de muncă, inclusiv prin sesizarea organelor de supraveghere și control, a organelor de jurisdicție a muncii;
- n) asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, precum și a dreptului la grevă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- o) obligația părților la contractele colective și individuale de muncă de a respecta clauzele contractuale, inclusiv dreptul angajatorului de a cere de la salariat îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului și, respectiv, dreptul salariatului de a cere de la angajator îndeplinirea obligațiilor față de salariați, respectarea legislației muncii și a altor acte ce conțin norme ale dreptului muncii;
- p) asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;
- r) asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;
- s) garantarea dreptului la asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților.

1.7. Prevederile Regulamentului intern al Fondului pentru Eficiență Energetică se extind asupra tuturor salariaților Fondului pentru eficiență Energetică, indiferent de durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhic ocupată.

Dacă salariații Fondului pentru Eficiență Energetică sunt detașați sau delegați (trimiși în deplasare de serviciu) la alte unități (întreprinderi, instituții sau organizații), aceștia vor fi obligați să respecte atât stipulațiile Regulamentului în cauză, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul intern al unității în care sunt detașați sau delegați. Salariații detașați sau delegați ai unei alte unități vor fi obligați să respecte normele consacrate în prezentul Regulament.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

- 2.1. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile punctului 2.3.1. „Politica de suplینire a funcțiilor vacante” din Manualul operațional , Codului muncii și ale actelor normative in vigoare.
- 2.2. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte prezentul Regulament, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii al RM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și să achite la timp și integral salariul.
- 2.3. Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția

propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1) al Codului muncii al RM, precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unui proiect de Contract individual de muncă sau al unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.

La angajare, salariatului îi vor fi puse la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care-i sunt aplicabile, Regulamentul intern al Fondului pentru Eficiență Energetică, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale.

2.4. Conținutul Contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile art. 49 alin. (1) al Codului muncii al RM.

2.4.1. În baza consimțământului părților, se va încheia, în forma scrisă, Contractul individual de muncă, care va conține clauze privind:

- a) numele și prenumele salariatului;
- b) datele de identificare ale angajatorului;
- c) durata contractului;
- d) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- d¹) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- e) atribuțiile funcției;
- f) riscurile specifice funcției;
- f¹) denumirea lucrării ce urmează a fi îndeplinită (în cazul contractului individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări – art. 312– 316 Codul Muncii al RM);
- g) drepturile și obligațiile salariatului;
- h) drepturile și obligațiile angajatorului;
- l) condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al instituției), precum și periodicitatea achitării plăților;
- j) compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase;
- k) locul de muncă. Dacă locul de muncă nu este fix, se menționează că salariatul poate avea diferite locuri de muncă și se indică adresa juridică a unității sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- l) regimul de muncă și de odihnă, inclusiv durata zilei și a săptămânii de muncă a salariatului;
- m) perioada de probă, după caz;
- n) durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia;
- o) prevederile Regulamentului intern al Fondului pentru Eficiență Energetică referitoare la condițiile de muncă ale salariatului;
- p) condițiile de asigurare socială;
- q) condițiile de asigurare medicală;
- s) clauzele specifice (art. 51 Codul muncii al RM), după caz.

2.4.2. Contractul individual de muncă poate conține și alte prevederi ce nu contravin legislației în vigoare.

2.4.3. Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin Contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare și de convențiile colective.

2.5. În afara clauzelor generale prevăzute la art. 49 al Codului muncii al RM, părțile pot negocia și include în Contractul individual de muncă clauze specifice, 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.
- 2.6.** În schimbul respectării unora dintre clauzele prevăzute la punctul 2.5. al prezentului Regulament, salariatul poate beneficia de dreptul la o indemnizație specifică și/sau de alte drepturi, conform Contractului individual de muncă. În cazul nerespectării acestor clauze, salariatul poate fi privat de drepturile acordate și, după caz, obligat să repare prejudiciul cauzat angajatorului.
- 2.7.** Prin *clauza de mobilitate* se permite angajatorului să dispună de o activitate ce nu presupune un loc stabil de muncă în cadrul Fondului pentru Eficiență Energetică.
- 2.8.** Prin *clauza de confidențialitate* părțile convin ca, pe toată durata Contractului individual de muncă și timp de cel mult 2 ani după încetarea acestuia, să nu divulge date sau informații de care au luat cunoștință în perioada executării Contractului individual de muncă. La momentul încheierii Contractului individual de muncă, salariatul va semna Declarația de confidențialitate ce va constitui parte integrantă a Contractului individual de muncă.
- 2.9.** Nerespectarea clauzei de confidențialitate atrage obligarea părții vinovate la repararea prejudiciului cauzat.
- 2.10.** Contractul individual de muncă se întocmește în formă scrisă în două exemplare originale, dintre care unul se păstrează la angajator, altul se înmânează salariatului contra semnătură. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel. Înregistrarea Contractului individual de muncă se efectuează, de către Serviciul juridic și resurse umane în ziua semnării de către salariat și angajator, prin completarea Registrului înregistrării Contractului individual de muncă. Înscrierile efectuate în Registru sunt numerotate crescător.
- 2.11.** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Contractul individual de muncă poate fi încheiat și pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani, în condițiile prevăzute de art. 55 alin. (1) al Codului muncii al RM.
- 2.12.** Se interzice încheierea Contractului individual de muncă pe durată determinată în scopul eschivării de la acordarea drepturilor și garanțiilor prevăzute pentru salariații angajați pe durată nedeterminată.
- 2.13.** Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și angajator. Încheierea Contractului individual de muncă poate fi precedată de circumstanțe specifice (susținerea unui concurs, transfer, promovare, etc.).
- 2.14.** Suplinirea funcțiilor vacante se efectuează în conformitate cu punctul 2.3.1. „Politica de suplinire a funcțiilor vacante” din Manualul operațional al Fondului pentru Eficiență Energetică.
- 2.15.** La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului documentele prevăzute la art. 57 alin. (1) al Codului muncii al RM:
- 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 specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

2.16. Se interzice solicitarea de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute la art. 57 alin. (1) al Codului muncii al RM, precum și de alte acte legislative.

2.17. În baza Contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul emite ordinul de angajare, care trebuie adus la cunoștința 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 a ordinului legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

2.18. Pentru toți salariații care lucrează mai mult de 5 zile lucrătoare se deschid/țin cartele de muncă, în modul stabilit de legislație.

2.19. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar/aditional semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Acordul adițional la Contractul individual de muncă se va înregistra în Registrul acordurilor adiționale la Contractul individual de muncă. Fiecărui Acord adițional întocmit la Contractul individual de muncă i se va atribui un număr propriu, înscrierile în Registrul acordurilor adiționale la Contractul individual de muncă fiind efectuate cu numerotare crescătoare. Acordul adițional se întocmește în formă scrisă în două exemplare originale, dintre care unul se păstrează la angajator, altul se înmânează salariatului contra semnătură.

2.20. Modificarea Contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la punctul 2.4.1. al prezentului Regulament și art. 49 alin. (1) al Codului muncii al RM.

2.21. Suspendarea Contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți. Suspendarea Contractului de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator. Suspendarea Contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 76 lit. a) și b) și art. 78 alin. (1) lit. d¹) și e) din Codul muncii al RM, se face prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data suspendării.

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

- a) concediu de maternitate;
- b) boală sau traumatism;
- d) carantină;
- e) încorporarea în serviciul militar în termen, în serviciul militar cu termen redus sau în serviciul civil;
- f) forță majoră, confirmată în modul stabilit, ce nu impune încetarea raporturilor de muncă;
- g) trimitere în instanța de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni incompatibile cu munca prestată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

- h) omitere, din vina salariatului, a termenului de trecere a controlului medical;
- i) depistare, conform certificatului medical, a contraindicațiilor care nu permit îndeplinirea muncii specificate în contractul individual de muncă;
- j) cerere a organelor de control sau de drept, conform legislației în vigoare;
- k) prezentare la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, constatată prin certificatul eliberat de instituția medicală competentă sau prin actul comisiei formate dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajatorului și ai salariaților;
- l) aflare în grevă, declarată conform Codului muncii al RM;
- m) stabilire pe termen determinat a gradului de dizabilitate ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale; precum și
- n) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

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

- a) acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;
- b) urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice;
- c) șomaj tehnic;
- d) îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani;
- e) îngrijire a copilului cu dizabilități;
- e¹) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.24. Suspendarea Contractul individual de muncă la inițiativa uneia dintre părți se efectuează în condițiile art. 78 al Codului muncii al RM.

2.24.1. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa salariatului în caz de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 6 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la un an, conform certificatului medical;
- c) urmare a unui curs de formare profesională în afara instituției, potrivit art. 214 alin. (3) al Codului muncii al RM;
- d) ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;
- d¹) neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii;
- e) condiții de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii; precum și
- f) din alte motive prevăzute de legislație.

2.24.2. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului:

- a) pe durata anchetei de serviciu, efectuate în condițiile Codului muncii al RM;
- b) în alte cazuri prevăzute de legislație.

În cazurile de neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii precum și a condițiilor de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii, salariatul este obligat să comunice în scris angajatorului data suspendării contractului individual de muncă.

Angajatorul nu este în drept să angajeze alți salariați pentru a-i înlocui pe acei ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în temeiurile de neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii precum și a condițiilor de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii.

În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă în temeiurile de neachitare sau achitare parțială, cel puțin 2 luni consecutive, a salariului sau a altor plăți obligatorii precum și a condițiilor de muncă nesatisfăcătoare din punctul de vedere al protecției muncii, salariatul este obligat să-și reia activitatea de muncă în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul:

- a) înlăturării pericolului pentru viață sau sănătate;
- b) achitării salariului, altor plăți obligatorii sau informării despre transferul acestor plăți pe cardul bancar.

2.25. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 al Codului muncii al RM);
- a¹) prin acordul scris al părților (art. 82¹ al Codului muncii al RM);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 al Codului muncii al RM).

2.26. În toate cazurile menționate la pct. 2.25 din prezentul Regulament, ziua încetării Contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

2.27. Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu. Ordinul angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

III. DREPTURILE, OBLIGAȚILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

3.1. Angajatorul are următoarele drepturi:

- 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 angajatorului;
- 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.

3.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, și convențiile colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe, în prima lună de la începutul activității instituției, iar în continuare – în prima lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale Fondului pentru Eficiență Energetică și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, să prezinte (în formă scrisă sau electronică), cu excepția autorităților publice centrale și locale, un exemplar al statelor de personal inspecției teritoriale de muncă în a cărei rază de competență este amplasată unitatea;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul 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 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;
- h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- i) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- j) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- k) să introducă în Regulamentul intern al Fondului pentru Eficiență Energetică dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- m) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- n) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM și de contractele individuale de muncă;
- o) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- 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, și de contractul individual de muncă.

3.3. Salariatul are 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 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 informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de 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 al RM 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 al RM;
- k) 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;
- 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 al RM 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 al RM și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

3.4. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul muncii al RM. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestora este nulă.

3.5. 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 cerințele Regulamentului intern al Fondului pentru Eficiență Energetică și să poarte în permanentă 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 protecție și igienă a muncii;
- 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 angajatorului.
- j) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- k) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.
- l) să îndeplinească conștiincios obligațiile sale funcționale determinate prin Fișa postului;

- m) să respecte prevederile Manualului operațional al Fondului pentru Eficiență Energetică;
- n) în caz de imposibilitate a exercitării a careva obligațiuni, sarcini, imediat să prezinte Angajatorului o notă sau documente explicative;
- o) să mențină în colectiv atmosferă psihologică favorabilă și să respecte etica relațiilor de serviciu;
- p) în cazul unor încercări din partea persoanelor terțe, inclusiv foștilor angajați și altor salariați, care nu au legătură directă cu activitatea desfășurată de către Salariat, să obțină informații cu caracter comercial, imediat să anunțe despre aceasta Angajatorul;
- q) să informeze Angajatorul despre implicarea sa în careva dezbateri judiciare, legate de comiterea crimelor sau contravenții administrative;
- r) să asigure servicii de calitate, să dispună de un comportament demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă ce nu va conține elemente ce nu corespund normelor etice sau care ar putea discredita reputația profesională;
- s) să aperse în mod loial prestigiul instituției, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- t) să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu instituțiile publice și private, atât la locul de muncă, cât și în timpul deplasărilor în interes de serviciu, în țară sau în străinătate;
- u) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- v) să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.
- w) să aibă o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor, întru evitarea generării conflictelor;
- x) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor, să respecte principiul egalității prin: promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt, să elimine oricare formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex etc;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) 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 utilizare rațională a mijloacelor financiare, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- bb) 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 mijloacele tehnice și informaționale din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

- cc) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- dd) 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;
- ee) să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele informaționale/baze de date adoptate în instituției;
- ff) 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.

3.6. Salariaților le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia sau 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;
- 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 sau instituții publice/private, persoane fizice este permisă numai cu acordul conducătorului.

IV. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

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

Durata normală a timpului de muncă al salariaților din cadrul Fondului pentru Eficiență Energetică nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

4.2. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbătă și duminică.

Programul zilnic al timpului de muncă – 8.00 - 17.00.

Pauza de masă – 12.00 – 13.00.

- 4.3. Angajatorul este obligat 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.
- 4.4. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.
- 4.5. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. art. 104, 105, 106 din Codul muncii al RM).
- Se interzice, munca prin cumul în timpul orelor de program.
- 4.6. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.
- 4.7. Munca forțată (obligatorie) este interzisă. Angajatorul 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. Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (art. 7 din CM al RM).
- 4.8. Încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră muncă forțată.
- 4.9. 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 alin. (2) din Codul muncii al RM.
- 4.10. Zilele de sărbătoare nelucrătoare cu plata salariului mediu sunt stabilite conform art. 111 al Codului muncii al RM.
- 4.12. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 4.11. Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată în modul stabilit de Guvernul RM.
- Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
- 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.
- 4.12. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual.
- 4.13. Planificarea și acordarea concediului anual se efectuează în conformitate cu art. 112- 119 din Codul muncii al RM.
- 4.14. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit

la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

- 4.15.** Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu art. 121 din Codul muncii al RM și a punctului 2.3.3. „Politica de salarizare a personalului Fondului” din Manualul operațional.
- 4.16.** Rechemarea din concediu a salariatului se efectuează în conformitate cu art. 122 al Codului muncii al RM.
- 4.17.** La prezentarea actelor justificative, salariați beneficiază de concediu suplimentar din motive familiale, plătit, exprimat în zile lucrătoare consecutive, după cum urmează:
- | | |
|--|---|
| 1. căsătoria salariatului | - 5 zile; |
| 2. căsătoria copilului salariatului | - 3 zile; |
| 3. nașterea ori înfierea copilului | - 1 zi; |
| 4. decesul părinților și socrilor, soțului (soției), copilului | - 3 zile; |
| 5. decesul altor rude apropiate (frații și surorile; bunicii, atât din partea tatălui, cât și din partea mamei; unchii și mătușile | - 1 zi; |
| 6. mamelor care au copii în clasele I și II | - 1 zi la începutul anului școlar; și 1 zi la sfârșitul anului școlar; |
| 7. încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei | - 1 zi; |
| 8. ziua de naștere a salariatului | - 1 zi. |
| 9. unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid) | - 4 zile calendaristice/anual. |
- 4.18.** Procedura de acordare a concediilor sociale se reglementează în conformitate cu Capitolul IV al Titlului IV al Codului muncii al RM.

V. DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- 5.1.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractul individual de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu Regulamentul intern al Fondului pentru Eficiență Energetică.
- 5.2.** Disciplina de muncă se asigură în cadrul Fondului pentru Eficiență 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.
- 5.3.** Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:
- a) mulțumiri, b) premii, c) cadouri de preț, d) diplome de onoare.
- 5.4.** Stimulările se consemnează prin ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.
- 5.5.** 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) al Codul muncii al RM.
- 5.6.** Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
- 5.7.** Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
- 5.8.** La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
- 5.9.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform procedurii disciplinare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova și de prezentul Regulament:
- a) încetarea nejustificată a lucrului;
 - b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul angajatorului, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
 - c) încălcarea programului de muncă;
 - d) executarea de lucrări străine de interesele angajatorului în timpul serviciului;
 - e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor: date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane; date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
 - f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
 - g) oferirea și (sau) solicitarea, primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legate de calitatea de salariat în cadrul Fondului pentru Eficiență Energetică;
 - h) absența nemotivată de la lucru;
 - i) simularea de boală;
 - j) prezența la locul de muncă sub influență băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice sau toxice care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea salariatului de a presta munca la capacitate normală;
 - k) refuzul de a trece controlul medical prevăzut de lege sau solicitat de conducerea Fondului pentru Eficiență Energetică;
 - l) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor.
- 5.10.** Faptele de la pct. 5.9. din prezentul Regulament sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.
- 5.11.** Modul, termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare și organele de aplicare a sancțiunilor disciplinare se reglementează în conformitate cu art. 207-211 al CM al RM.

VI. MODUL DE STABILIRE ȘI PLATĂ A SALARIULUI

6.1. Salariile personalului din cadrul FEE cuprind:

1. Salariul de bază (salariul funcției), care se stabilește în raport cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate. Stabilirea cuantumului salariului de bază pentru fiecare salariat se efectuează de către Directorul executiv și se aprobă de Consiliul de administrare.

2. Adaosuri, sporuri și suplimente la salariul de bază cu titlul de stimulare sau compensare. Modul și condițiile de acordare a adaosurilor, sporurilor și suplimentelor la salariul de bază cu titlul de stimulare sau compensare sunt prevăzute de Manualul operațional.

- 6.2. Pe lângă drepturi salariale, personalul Fondului pentru Eficiență Energetică poate beneficia anual de un ajutor material în mărimea unui salariu de funcție lunar, acordat în conformitate cu prevederile Manualului operațional.
- 6.3. În cazuri excepționale (pierderea sănătății în rezultatul unui accident, intervenție chirurgicală sau îmbolnăvire gravă, daune materiale cauzate de calamități naturale sau alte situații neprevăzute, decesul părinților sau al copiilor, etc.), angajaților, la solicitare, le poate fi acordat ajutor material suplimentar în mărime determinată de către Directorul executiv în fiecare caz aparte.
- 6.4. În caz de deces al angajatului, ajutorul material suplimentar poate fi acordat familiei acestuia, la solicitarea rudelor sau a conducătorului subdiviziunii respective.

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

- 7.1. 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.
- 7.2. În ce privește asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați în domeniul raporturilor de muncă, angajatorul întreprinde măsuri care să prevină și să excludă cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de muncă.
- 7.3. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:
- a) plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul dintre sexe, cu excepția cazurilor specificate la art. 5 alin. (6) lit. c) din Legea RM nr.5 din 09.02.2006 „Cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați”;
 - b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex;
 - c) stabilirea pentru angajați, în funcție de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepția cazurilor stipulate de legislație;
 - d) refuzul neîntemeiat de a admite în cadrul programului de perfecționare profesională, o persoană pe motiv de sex, modificarea ori 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.
- 7.4. Se consideră refuz neîntemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerințelor, sub pretextul:
- a) necesității prezentării unor documente suplimentare care nu sunt specificate în avizul ofertei;
 - b) necorespunderii unor criterii elaborate la moment;
 - c) existenței unor obligații familiale;
 - d) 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) din Legea RM nr.5/2006 „Cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați”;

e) unor alte condiții având consecințe similare.

- 7.5. Obligația de a demonstra lipsa intenției de discriminare directă sau indirectă față de persoana care se consideră discriminată revine angajatorului.
- 7.6. Persoana care se consideră discriminată prin faptul că angajatorul a angajat, a promovat sau a acordat unei alte persoane facilități după criteriul de sex ori a comis alte acțiuni discriminatorii este în drept a solicita prezentarea în scris a motivației deciziei.
- 7.7. Angajatorul este obligat să dea răspuns persoanei care se consideră discriminată în decursul a 30 de zile de la data depunerii cererii. În caz contrar, persoana este în drept să inițieze o acțiune conform legislației.

VIII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

- 8.1. Conform art. 43 alin. (2) din Constituția RM, salariații au dreptul la protecția muncii. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de muncă al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repausul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.
- 8.2. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr. 353 din 5 mai 2010.
- 8.3. În temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru:
- a) asigurarea securității și a protecției sănătății angajaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) asigurarea informării și instruirii angajaților;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare asigurării securității și sănătății în muncă.
- De asemenea, angajatorul este obligat să vegheze adaptarea măsurilor necesare asigurării securității în muncă și protecției sănătății angajaților, ținând seama de schimbarea împrejurărilor cu scopul de a ameliora situația existentă.
- 8.4. În funcție de natura activităților din cadrul Fondului pentru Eficiență Energetică, angajatorul este obligat:
- a) 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; b) să asigure, ulterior evaluării riscurilor profesionale și în funcție de necesități, aplicarea de către angajator a măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în toate activitățile Fondului pentru Eficiență Energetică și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitatea angajaților în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;
 - d) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării angajaților și (sau) a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății angajaților;

e) 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.

În ce privește organizarea serviciilor de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate, angajatorul va desemna unul sau mai mulți angajați care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate. Angajații desemnați trebuie să aibă absolvite cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare.

8.5. Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare ca angajații desemnați sau reprezentanții angajaților, pentru a-și îndeplini funcțiile în corespundere cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008, să aibă acces la:

- a) evaluarea riscurilor profesionale și a măsurilor de protecție specificate la art. 13 lit. a) și b) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008;
- b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 13 lit. c) și d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI/2008;
- c) informațiile privind măsurile de protecție și prevenire, precum și la informațiile provenind de la inspecția teritorială de muncă.

8.6. Instruirea angajaților constituie un instrument esențial pentru asigurarea securității și sănătății în muncă. În acest context, angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat 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.

8.7. Instruirea angajaților 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.

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

Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă are loc în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara Fondului pentru Eficiență Energetică. Costul instruirii este suportat de către angajator.

Instruirea Directorului executiv al Fondului pentru Eficiență Energetică, conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, angajaților desemnați și reprezentanților angajaților se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 36 de luni.

8.8. Fiecare salariat își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici pe alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.

8.9. 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 a Republicii Moldova.

IX. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI

9.1. Cerințele generale privind prelucrarea datelor personale ale salariatului și garanțiile referitoare la protecția lor sunt reglementate în conformitate cu art. 91 al Codul muncii al RM.

9.2. 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 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 această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

9.3. 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 instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

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

X. FORMAREA PROFESIONALĂ

10.1. Salariatul are dreptul la formare profesională, inclusiv la obținerea unei profesii sau specialități noi, conform Titlului VIII al CM al RM.

XI. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării prin ordinul Directorului executiv.

11.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, conform anexei și produce efecte juridice din momentul înștiințării.

11.3. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de Codul muncii al RM și legislația în vigoare.

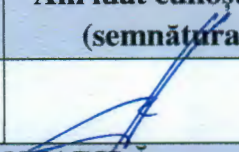
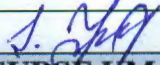
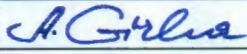
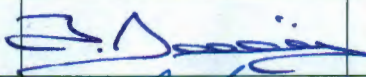

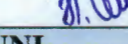

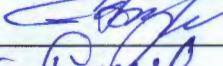
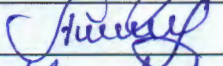
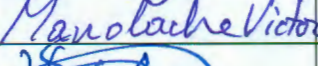
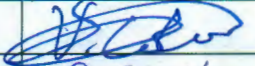
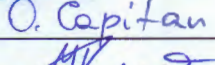
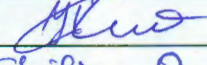
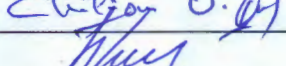
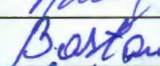
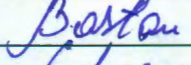
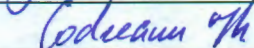
11.4. Prezentul Regulament poate fi modificat/completat prin ordinul Directorului executiv.

11.5. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.

11.6. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina Serviciului juridic și resurse umane.

Anexă la Regulamentul intern
al Fondului pentru Eficiență Energetică
aprobat prin Ordinul nr. 91 din "04" 07. 2017

LISTA SALARIAȚILOR FAMILIARIZAȚI CU REGULAMENTUL INTERN

| Nr. d/o | Numele, prenumele | Funcția | Am luat cunoștință (semnătura) | Data |
|---|-------------------|-----------------------------|---|------------|
| 1 | Sergiu CORIN | Director executiv interimar |  | 11.07.2017 |
| SERVICIUL EVIDENȚĂ CONTABILĂ | | | | |
| 2 | Elena POLIȘCIUC | Contabil șef | | |
| 3 | Irina BULGARU | Contabil |  | 11.07.2017 |
| SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE | | | | |
| 4 | Anastasia GÎRLEA | Jurist |  | 11.07.17 |
| 5 | Maria LAZUR | Jurist | | |
| SERVICIUL ADMINISTRATIV | | | | |
| 6 | Diana IVASIUC | Manager administrativ |  | 11.07.17 |
| 7 | Dorin RESTEU | Specialist IT |  | 11.07.2017 |
| 8 | Elena BOIARINOVA | Curier asistent |  | 11.07.2017 |
| DIRECȚIA OPERAȚIUNI | | | | |
| 9 | Simion BERZOI | Expert financiar |  | 11.07.2017 |
| 10 | Aliona GOTÎNJANU | Expert financiar |  | 11.07.2017 |
| 11 | Lucia ARSENI | Expert de proiect |  | 11.07.2017 |
| 12 | Victor MANOLACHE | Expert de proiect |  | 11.07.2017 |
| 13 | Valerian COLUN | Expert de proiect |  | 11.07.2017 |
| 14 | Olga CAPITAN | Expert de proiect |  | 11.07.2017 |
| 15 | Ion POALELUNGI | Expert de proiect |  | 11.07.2017 |
| 16 | Octavian CHILIAN | Expert de proiect |  | 11.07.2017 |
| 17 | Piotr COMAROV | Expert de proiect |  | 11/07/17 |
| 18 | Dumitru BOSTAN | Expert de proiect |  | 11/07/17 |
| 19 | Gheorghe CODREANU | Expert de proiect |  | 11.07.2017 |