



Centrul de Medicină Legală

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova

MD 2025, mun. Chișinău, str. Vl. Korolenco, 8; tel. +373 22 727933
IDNO 1006601004105; www.medicina-legala.md; cancelaria.cml@cml.gov.md



ORDIN

mun. Chișinău

din 04.05.2023

Nr. 30

„Cu privire la aprobarea și implementarea
Regulamentului intern al Centrului de
Medicină Legală”

În conformitate cu prevederile art.198, 199 din Codul muncii ,

APROB:

Regulamentul intern al Centrului de Medicină Legală (R-02),
conform anexei;

ORDON:

1. A implementa Regulamentul intern în activitatea Centrului de Medicină Legală.
2. Publicarea Regulamentului intern al Centrului de Medicină Legală pe pagina WEB a Centrului, rubrica „Resurse umane”, de către Rusol Evghenii, inginer-programator, la 10 mai 2023.
3. Șefii subdiviziunilor vor familiariza salariații cu conținutul Regulamentului și vor prezenta serviciului Resurse umane procesul verbal, în original, în termen de 15 zile lucrătoare din data publicării Regulamentului.
4. A abroga Regulamentul de ordine internă al Centrului de Medicină Legală, aprobat prin ordinul CML nr.45-C din 23.10.2018.
5. Jurisconsultul va plasa pe platforma electronică Sistemul de management al calității CML versiunea electronică a prezentului ordin.
6. Controlul îndeplinirii prezentului ordin mi-l asum personal

Director

Vasile ȘARPE



Centrul de Medicină Legală

Cod: R – 02

**Regulamentul Intern
al Centrului de Medicină Legală**

Data aplicării

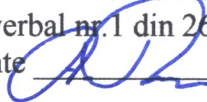
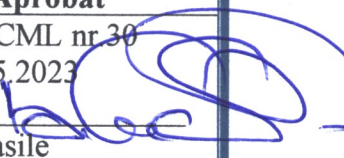
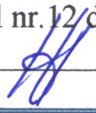
04.05.2023

Ediția: 01 Revizia: 0

pag. 1 din 21

Regulamentul Intern al Centrului de Medicină Legală

R – 02

Elaborat	Coordonat	Aprobat
Solovei Galina, Șef Serviciu RU și Juridic 11.04.2023 	Consiliul administrativ al CML proces-verbal nr. 1 din 26.04.2023 Președinte  Pădure Andrei	Ordinul CML nr. 30 din 04.05.2023 Director  Șarpe Vasile
	Comitetul sindical al CML proces-verbal nr. 12 din 02.05.2023 Președinte  Capcelea Victor	

CUPRINS

Nr. secțiunii	Denumirea secțiunii	Pagina
	Evidența modificărilor	3
I.	Dispoziții generale	4
II.	Ordinea de angajare, concediere și demisie a salariaților	4
III.	Respectarea principiilor non-discriminării în muncă și eliminării oricărei forme de lezare a demnității salariatului	7
IV.	Drepturile și obligațiile generale ale salariaților	8
V.	Drepturile și obligațiile angajatorului	10
VI.	Timpul de muncă	12
VII.	Timpul de odihnă	15
VIII.	Disciplina muncii	16
IX.	Securitatea și sănătatea în muncă	19
X.	Dispoziții finale	21
	Înregistrări	21

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Ediția	Revizia	Obiectul modificării	Data	Semnătura de aprobare

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament intern (în continuare Regulament) este un act juridic, elaborat în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii al Republicii Moldova, Convenției colective (nivel de ramură), contractului colectiv de muncă și altor acte normative.
- 1.2. Regulamentul conține norme de drept 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 Centrul de Medicină Legală (în continuare Centru).
- 1.3. Regulamentul este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor necesare pentru buna desfășurare a activității salariaților Centrului la un înalt nivel profesional, respectării legislației muncii și asigurării unui nivel înalt de organizare a muncii, sporirii și menținerii calității și disciplinei de muncă, utilizării raționale și eficiente a resurselor, reglementării detaliate a relațiilor de muncă dintre Angajator și Salariați.
- 1.4. Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă, dar și limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.
- 1.5. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți salariații Centrului de Medicină Legală, indiferent de forma și durata Contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.
- 1.6. Regulamentul este aprobat prin ordinul directorului și este coordonat cu Consiliul Administrativ și Comitetul Sindical al Centrului.

Capitolul II

ORDINEA DE ANGAJARE, CONCEDIERE ȘI DEMISIE

A SALARIAȚILOR

- 2.1. Angajarea personalului se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii și altor acte, ce conțin norme ale dreptului muncii.
- 2.2. La momentul angajării la serviciu persoanele sunt obligate să încheie un contract individual de muncă cu angajatorul, în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- 2.3. Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, se semnează de părți, cu aplicarea ștampilei instituției pe ambele exemplare de către

angajator. Un exemplar se păstrează în dosarul personal al salariatului, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.4. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani:
 - în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar de până la 2 luni;
 - cu persoanele pensionate pentru limită de vârstă ori vechime în muncă - pe o perioadă de până la 2 ani;
 - cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
 - cu conducătorul, adjuncții lui și contabilul șef al Centrului;
 - la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
 - în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

Dacă în contractul de muncă nu este stipulată durata acestuia, contractul se consideră încheiat pe o durată nedeterminată.

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

- a) buletinul de identitate sau alt act de identitate;
- b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- c) 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;
- d) certificatul medical-original;
- e) alte documente, conform legislației;
- f) se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

2.6. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe profesionale, angajatorul este obligat să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adevărească instruirea profesională.

2.7. În baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți, angajatorul emite un ordin.

Ordinul de angajare se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de 3 (trei) 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 o copie legalizată de pe ordin, în termen de 3 zile lucrătoare.

2.8. La începerea activității de muncă sau la transferul în o altă funcție a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența activității reglementate de fișa postului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință salariatului prezentul Regulament și prevederile Contractului colectiv de muncă;
- c) să instruiască persoana privind regulile tehnicii securității, sanitare, antiincendiară și alte reguli de protecție a muncii.

2.9. 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 acestei mențiuni, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul are aceleași drepturi și obligațiuni, prevăzute de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

2.10. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar al părților contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.

2.11. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri și alte plăți) de către angajator.

2.12. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a Republicii Moldova.

2.13. Salariatul are dreptul la demisie - urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de data de la care dorește să fie desfăcut contractul individual de muncă.

Prin acordul scris al părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.

După expirarea termenului stabilit de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul va efectua achitățile în termenii stabiliți de Codul Muncii.

2.14. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

- 2.15. Concedierea din inițiativa angajatorului (desfacerea contractului individual de muncă pe durata nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată) se admite pentru motive stabilite în art.86 din Codul Muncii, cu solicitarea în prealabil a opiniei consultative a Comitetului sindical (pentru membrii sindicatului), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.
- 2.16. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.
- 2.17. Restabilirea salariatului eliberat la locul de muncă sau transferat nelegitim la o altă muncă se face prin negocieri directe, iar în cazul de litigiu - prin hotărâre a instanței de judecată.
- 2.18. Litigiile ce apar pe marginea angajării și eliberării din funcție a angajatului se soluționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Capitolul III

RESPECTAREA PRINCIPIILOR NON-DISCRIMINĂRII ÎN MUNCĂ ȘI ELIMINĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII SALARIATULUI

Centrul se obligă să respecte și să asigure respectarea principiului sus menționat referitor la:

- 3.1. Interzicerea muncii forțate și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
- 3.2. Asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, la condiții de muncă care corespund cerințelor protecției și igienei muncii, a dreptului la odihnă, la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
- 3.3. Garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului;
- 3.4. Asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la formare profesională, inițială și continuă;
- 3.5. Asigurarea dreptului salariaților la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membru de sindicat și în alte organizații obștești;
- 3.6. Asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;
- 3.7. Asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;
- 3.8. Garantarea respectării principiului egalității în drepturi a tuturor salariaților. Interzicerea oricărei discriminări, directe sau indirecte, a salariaților pe criterii de sex, vârstă, rasă, religie, opțiune politică, origine

socială, domiciliu, dezabilitate, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii ce nu sunt legate de calitățile sale profesionale;

- 3.9. Asigurarea accesului la informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a lor;
- 3.10. Asigurarea accesului 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;
- 3.11. Să nu comunice unor terțe persoane 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 altor cazuri prevăzute de lege.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

4.1. Salariatul Centrului are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractelor colectiv și individual de muncă și de convențiile colective;
- c) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- d) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- e) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- f) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organe ale administrației publice centrale și locale, organe de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor și libertăților sale legitime;
- j) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de

muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contactelor și convențiilor respective;

- k) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- l) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- m) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- n) alte drepturi, prevăzute de legislație.

4.2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin prezentul regulament. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

4.3. Salariatul Centrului este obligat:

- a) să respecte cerințele prezentului regulament, contractului individual de muncă, fișei postului;
- b) să îndeplinească indicațiile legale ale conducerii;
- c) să aibă o ținută vestimentară decentă, să poarte echipament de lucru și de protecție individuală;
- d) să poarte în permanență ecusonul acordat de către angajator;
- e) să respecte disciplina muncii, programul zilnic de muncă;
- f) să respecte programul plecării în concediul anual de odihnă;
- g) 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;
- h) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- i) să respecte drepturile celorlalți salariați;
- j) să se comporte nediscriminatoriu, respectabil, demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu, ținând cont de normele etico-morale profesionale;
- k) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- l) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional;
- m) să utilizeze eficient, econom și eficace proprietatea Centrului, timpul de muncă, resursele materiale (dispozitive, utilaj, consumabile, energie electrică, apă, etc.);
- n) să întrețină locul său de muncă, spațiile Centrului, utilajul și aparatajul folosit în stare adecvată, să nu lase fără supraveghere în timpul programului de activitate utilajele și aparatele în funcțiune;
- o) să propage cultura sanitar-igienică în colectiv și printre populație;
- p) să respecte secretul profesional și confidențialitatea informațiilor;

- q) să informeze de îndată conducătorul nemijlocit sau conducerea despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimonială a Centrului, precum și despre orice caz ieșit din comun (cum ar fi îmbolnăvire, control inopinat al organelor abilitate cu acest drept, accidente de serviciu etc.);
- r) să întreprindă măsuri de urgență pentru înlăturarea neîntârziată a cauzelor și condițiilor care pun în pericol activitatea normală a Centrului (avarii, incendii, sustrageri, accidente de muncă) și să informeze fără întârziere despre apariția acestora conducătorului ierarhic superior sau conducerea Centrului.

Capitolul V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

5.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii, prezentul regulament 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, de alte acte normative, inclusiv și prezentul Regulament;
- e) să încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală deplină conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.449/2004, cu modificările respective.

5.2. Angajatorul se obligă:

- a) să respecte legile, actele normative în vigoare, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractului individual de muncă;
- c) să acorde 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 plângerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- k) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- l) să plătească integral salariul în termenele stabilite de contractul colectiv de muncă și legislația muncii;
- m) 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;
- n) 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 Centrului, în conformitate cu prevederile regulamentului;
- o) 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;
- p) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- q) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative;
- r) să stabilească obligațiile concrete și limita răspunderii angajaților, să exercite controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor acestora;
- s) să asigure crearea condițiilor pentru ridicarea eficacității lucrului personalului, implementând în practică metodele avansate contemporane ale științei și practicii medico-legale, noile forme de organizare a muncii;
- t) să asigure și să mențină respectarea strictă a disciplinei de muncă și profesionale, să asigure neadmiterea întreruperii activității de serviciu, utilizarea rațională a resurselor materiale și umane, organizarea și menținerea colectivelor stabile de muncă, ținându-se cont de doleanțele colectivelor subdiviziunilor structurale;
- u) să amelioreze condițiile de muncă, după posibilitate să asigure dotarea

tehnică și materială necesară a locurilor de muncă. Să întreprindă măsuri în scopul profilaxiei traumatismului de producție, maladiilor profesionale și altor patologii ale salariaților. În cazurile prevăzute de legislația în vigoare, să asigure indemnizații și înlesniri în legătură cu condițiile nocive de activitate (reducerea timpului de lucru, concedii suplimentare, alimentație profilactică, etc.).

- v) să asigure colaboratorii cu vestimentație specială și alte mijloace de protecție individuală în conformitate cu regulamentele și normele în vigoare, să organizeze îngrijirea corespunzătoare a acestor mijloace de protecție;
- w) să controleze permanent cunoștințele și respectarea de către colaboratori a prevederilor instrucțiunilor tehnicii securității muncii, normelor sanitaro-igienice de muncă, instrucțiunilor securității antiincendiară;
- x) să contribuie la ridicarea sistematică a nivelului calificării profesionale a lucrătorilor Centrului, crearea condițiilor necesare pentru îmbinarea activității cu perfecționarea la locul de muncă și în instituțiile specializate de învățământ;
- y) să contribuie la crearea unui microclimat profesional optim, să susțină și să dezvolte activitatea și inițiativa salariaților, să asigure participarea acestora la dirijarea activității profesionale prin organizarea adunărilor de colectiv, conferințelor etc., să examineze obiecțiile critice ale salariaților și să informeze persoanele respective despre măsurile întreprinse.

5.3. Conducerea Centrului își desfășoară activitatea conform prevederilor legislației în vigoare, în cazurile prevăzute de lege – cu participarea reprezentanților salariaților Centrului, în conformitate cu împuternicirile colectivului de muncă.

5.4. Angajatorul poartă răspundere pentru organizarea activității întregii unități și obținerea unei eficiențe economice corespunzătoare, emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse unității în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul VI

TIMPUL DE MUNCĂ

6.1. Durata normală a timpului de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, cu contractul individual și cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

Durata normală a timpului de muncă a salariaților Centrului nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

6.2. Pentru anumite categorii de salariați, timpul de muncă se stabilește cu o durată redusă de 30 sau 35 ore pe săptămână, ținându-se cont de prevederile

Contractului Colectiv de Muncă.

- 6.3. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile lucrătoare cu 2 zile de odihnă.
- 6.4. Începutul zilei de muncă se stabilește prin ordinul directorului, reieșind din durata timpului de muncă, necesitățile instituționale și specificul activității.
- 6.5. Pauza pentru odihnă și masă tuturor angajaților se stabilește 30 minute (12:00 - 12:30) și nu intră în timpul de muncă. Angajaților cu durata zilei de muncă de 6 (șase) ore/zi li se permite program de lucru fără întrerupere la prânz.
- 6.6. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili un alt program zilnic fără afectarea intereselor de serviciu, cu înaintarea către director a cererii individuale.
- 6.7. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

Angajarea la muncă suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de art.104; 105 și 106 din Codul Muncii al RM „munca suplimentară, limitarea muncii suplimentare”).
- 6.8. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afară orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul organului sindical, această limită poate fi extinsă până la 240 ore.
- 6.9. Durata maximă a timpului de muncă a salariaților nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele de muncă suplimentară. Ca excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele de muncă suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- 6.10. Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de către fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbători nelucrătoare.
- 6.11. Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, salariații se pot învoi verbal de la conducătorul direct pentru cel mult 3 ore, cu recuperarea ulterioară a timpului lipsit.
- 6.12. Munca forțată este interzisă. Prin munca forțată se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără consimțământul acestuia.
- 6.13. Se interzice folosirea sub orice formă a muncii forțate, și anume:
 - a) ca mijloc de influență politică sau educațională ori în calitate de pedeapsă pentru susținerea sau exprimarea unor opinii politice ori convingeri contrare sistemului politic, social sau economic existent;
 - b) ca metodă de mobilizare și utilizare a forței de muncă în scopuri economice;
 - c) ca mijloc de menționare a disciplinei de muncă;

- d) ca mijloc de pedeapsă pentru participare la grevă;
- e) ca mijloc de discriminare pe criterii de apartenență socială, națională, religioasă sau rasială.

Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariatului sau achitarea parțială a acestuia se consideră muncă forțată.

6.14. În timpul activității personalului se interzice:

- a) a sustrage salariații de la îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- b) a se afla fără necesitate de serviciu în alte subdiviziuni ale Centrului;
- c) a chema, sustrage sau scoate salariații de la locul lor de muncă pentru îndeplinirea unor funcții obștești și desfășurarea diferitor manifestări ce nu țin de activitatea profesională (întuniri, competiții sportive, deplasări turistice, etc.), fără acordul conducerii;
- d) a părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului subdiviziunii sau conducerii;
- e) a scoate din unitate orice obiecte supuse expertizei (documente, dosare, etc.).
- f) a folosi cu scop personal dispozitivele, utilajele, instrumentele și alte bunuri ale instituției.

6.15. Controlul respectării programului de activitate se atribuie directorului, vice-director, șef Serviciu resurse umane și șefilor subdiviziunilor respective.

6.16. Șomajul tehnic.

Șomajul tehnic reprezintă imposibilitatea temporară a continuării activității de către angajator, unitate sau de către o subdiviziune interioară a acesteia:

- a) pentru motive economice obiective;
- b) ca urmare a declarării stării de urgență, de asediu și de război;
- c) ca urmare a restricțiilor impuse în starea de urgență în sănătate publică.

Durata șomajului tehnic instituit în temeiul p.6.16 lit. a) nu poate depăși 4 luni în decursul unui an calendaristic.

Pe durata șomajului tehnic, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reluarea activității.

6.17. Staționarea.

Staționarea reprezintă imposibilitatea temporară a continuării activității de producție de către unitate sau de către o subdiviziune, de către un salariat sau un grup de salariați și poate fi produsă:

- a) din cauze ce nu depind de angajator sau salariat;
- b) din vina angajatorului;
- c) din vina salariatului.

6.18. Achitarea indemnizațiilor pe perioada șomajului tehnic și staționării se

efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte acte normative.

- 6.19. Modul de înregistrare a șomajului tehnic ori a staționării, obligațiile angajaților pentru perioada dată, precum și mărimea concretă a retribuției se stabilesc prin ordinul angajatorului.

Capitolul VII

TIMPUL DE ODIHNĂ

- 7.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații Centrului.
- 7.2. Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.
- 7.3. Durata minimă a unui concediu anual plătit este de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Angajații Centrului beneficiază de concediu suplimentar plătit, alipit la concediul anual de bază, în conformitate cu Contractul colectiv de muncă și legislația muncii.
- 7.4. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în cadrul Centrului.
- 7.5. Salariaților transferați dintr-o unitate în alta a Centrului li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
- 7.6. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. La cererea scrisă motivată a salariatului, concediul de odihnă anual poate fi acordat și în afara programării stabilite.
- 7.7. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- 7.8. Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, ținând cont de funcționarea unității și necesitățile acesteia.
- 7.9. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului.
- 7.10. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin.
- 7.11. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- 7.12. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă.
- 7.13. Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit printr-o

compensație bănească, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

- 7.14. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu. În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu.
- 7.15. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.
- 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.
- 7.17. Salariaților din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu consimțământul angajatorului, li se poate acorda concedii neplătite până la 120 zile calendaristice.
- 7.18. 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.

Capitolul VIII

DISCIPLINA MUNCII

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportament stabilite de Codul Muncii și alte acte normative, de convențiile colective, de contractele colective și cele individuale de muncă, precum și de prezentul Regulament.

8.1. Stimulări pentru succese în muncă.

Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii, conform Regulamentului Unic privind sistemul de salarizare în Centrul de Medicină Legală;
- c) insigne, diplome de onoare;
- d) înaintarea salariaților la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

8.2. Modul de aplicare a stimulărilor

Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților, respectându-se principiul egalității în drepturi și posibilități a salariaților și transparenței informației.

Stimulările se consemnează într-un ordin și se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

8.3. Sancțiunile disciplinare

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

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(l) lit. g)-r, Codul Muncii).

Aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune;

La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

8.4. Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă trebuie 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.

8.5. Termenele de aplicare a sancțiunii disciplinare

- a) 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.
- b) sancțiunea 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.

8.6. Aplicarea sancțiunii disciplinare

Sancțiune disciplinară se aplică prin ordinul directorului în care se va indica 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.

Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 al Codului Muncii.

8.7. Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă

Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozat.

8.8. Termenul de valabilitate și efectele sancțiunilor disciplinare

Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, în baza demersului reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului, cu condiția că salariatul și-a modificat comportamentul/atitudinea ce au servit drept temei pentru aplicarea sancțiunii.

În interiorul termenului de valabilitate al sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări, menționate în p. 8.1.

Capitolul IX

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

9.1. 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.186/2008, cu modificările respective, și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

9.2. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- b) să fie asigurat de către angajator în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de educație profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- e) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor Agenției Naționale de Sănătate Publică cel puțin 1 dată pe an, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

9.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

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

- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;
- f) să-și întrerupă activitatea imediat ce constată apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

9.4. Angajatorul răspunde pentru asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații:

- a) să organizeze serviciul în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- 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 despre riscurile la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și măsurilor preventive necesare;
- g) să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, 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 în 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 medico-sanitare;
- 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.
- o) să elaboreze planuri anuale de evacuare a deșeurilor biologice ce prezintă pericol pentru sănătatea salariaților și să evacueze aceste deșeuri în conformitate cu prevederile legislației.

9.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt suportate din bugetul instituției.

Capitolul X

DISPOZIȚII FINALE

- 10.1. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația muncii și alte acte normative.
- 10.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților de către fiecare șef de subdiviziune, prin proces verbal, sub semnătură, în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentul și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării.
- 10.3. Procesele verbale în original se păstrează la resurse umane, iar o copie a Regulamentului se păstrează în fiecare subdiviziune.
- 10.4. Prezentul Regulament se publică pe pagina WEB a Centrului.
- 10.5. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament poate atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
- 10.6. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea art.198 din Codul Muncii.
- 10.7. Persoanele încadrate în câmpul muncii după intrarea în vigoare a prezentului Regulament vor lua cunoștință și vor semna încunoștințarea cu regulamentul în cauză la data angajării în serviciu.

ÎNREGISTRĂRI

Prezentul Regulament nu are formulare anexate.