

**INSTITUȚIA PUBLICĂ
BAZA AUTO A CANCELARIEI
DE STAT**



**PUBLIC INSTITUTION
AUTO BASE OF THE STATE
CHANCELLERY**

MD-2004, mun. Chișinău, str. Bucuriei, 18/2,
tel: (022) 74 62 20, e-mail: bacs@gov.md
web: <https://baza-auto.gov.md>

MD-2004, mun. Chișinău, str. Bucuriei, 18/2,
tel: (022) 74 62 20, e-mail: bacs@gov.md
web: <https://baza-auto.gov.md>

ORDIN

Nr. 51

din 31 Iulie 2025

***“Privind punerea în aplicare a Regulamentului intern
al I.P.”Baza auto a Cancelariei de Stat”***

Având în vedere necesitatea reglementării raporturilor de muncă, a disciplinei la locul de muncă și a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților în cadrul I.P.”Baza auto a Cancelariei de Stat”,

În temeiul prevederilor **art. 196-198 din Codul muncii al Republicii Moldova**, precum și în baza atribuțiilor care îmi revin în calitate de conducător al unității,

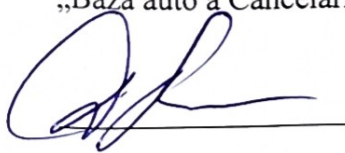
ORDON :

1. Se aprobă și se pune în aplicare **Regulamentul intern al I.P.”Baza auto a Cancelariei de Stat”**, începând cu data de **01.08.2025**.
2. Compartimentul resurse umane împreună cu șefii altor subdiviziuni ale instituției, va aduce la cunoștința tuturor angajaților conținutul Regulamentului intern, sub semnătură, până la data de **11.08.2025**.
3. Nerespectarea prevederilor Regulamentului intern va atrage răspunderea disciplinară conform legislației muncii în vigoare.
4. Prezentul ordin, împreună cu Regulamentul intern, se păstrează în evidență documentelor interne ale unității.

**Director al Instituției publice
„Baza auto a Cancelariei de Stat”**

Dumitru TARTAN

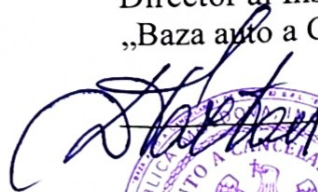
COORDONAT
Comitetul sindical al Instituției Publice
„Baza auto a Cămarilor de Stat”



Veaceslav Dzis

APROB

Director al Instituției Publice
„Baza auto a Cămarilor de Stat”



Dumitru Tartan



REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI PUBLICE „BAZA AUTO A CĂMARILOR DE STAT”

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament intern (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii nr.154/2003, Legii securității și sănătății în muncă nr.186/2008, Legii cu privire la Guvern nr.136/2017 și a Hotărârii Guvernului nr.916/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat” (*în continuare - Baza auto*), altor acte normative și are drept scop reglementarea raporturilor de muncă în cadrul Bazei auto.

2. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații Bazei auto, indiferent de funcția/postul ocupat, din data angajării și pe tot parcursul activității în cadrul Bazei auto.

3. În conformitate cu prevederile pct.9 din Statutul Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 916/2018, directorul Bazei auto conduce cu activitatea instituției și este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Bazei auto.

4. Prezentul Regulament stabilește prevederi cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției publice, relațiile de muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile de respectare a principiului nediscriminării și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, regimul de muncă și de odihnă, retribuirea muncii, disciplina în muncă, optimizarea proceselor de lucru și crearea condițiilor conforme pentru buna desfășurare a activității salariaților din cadrul Bazei auto.

Capitolul II

Organizarea activității

5. Pentru îmbunătățirea și menținerea în cadrul Bazei auto a unui sistem de management intern eficient, salariații își planifică, coordonează și organizează activitățile reieșind din problemele prioritare ce țin de realizarea sarcinilor de bază atribuite acestora și instituției publice în ansamblu pe domeniile de activitate, în corespundere cu fișa postului, prin elaborarea și aprobarea planurilor și rapoartelor de activitate anuale.

6. Managementul în cadrul Bazei auto se realizează cu accent pe abordarea procesuală, gestionarea proceselor definite autonom ca părți ale sistemului, obținând astfel rezultatele planificate.

7. Pentru conlucrarea eficientă a subdiviziunilor Bazei auto și menținerea disciplinei executorii la un nivel înalt, precum și în scopul realizării integrale a obiectivelor Bazei auto stipulate în planuri/programe/strategii, acestea elaborează planuri anuale de activitate proprii care se aprobă de către director.

8. Executarea obiectivelor stabilite în planurile de activitate/acțiuni ale subdiviziunilor Bazei auto, precum și problemele de urgență, se examinează la ședințele operative convocate la necesitate, de către directorul Bazei auto.

9. Salariații Bazei auto în procesul de lucru vor respecta întocmai Regulamentul intern, Codul de conduită al angajaților și actele normative ce reglementează raporturile de muncă.

Capitolul III **Angajarea și încetarea** **raporturilor de muncă în cadrul Bazei auto**

10. Ocuparea funcției de director și director adjunct al Bazei auto, este reglementată de Legea cu privire la Guvern nr. 136/2017 și Hotărârea Guvernului nr.916/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat”.

11. Raporturile de muncă (încheierea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă) ale salariaților sunt reglementate de prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

12. Ocuparea funcțiilor/posturilor vacante/temporar vacante/temporar absente în cadrul Bazei auto, are loc în condițiile legii, după cum urmează:

- 1) pentru funcția de director și director adjunct - în conformitate cu prevederile Legii cu privire la Guvern nr. 136/2017 și Hotărârea Guvernului nr.916/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat”.
- 2) pentru funcțiile de conducere/ execuție - în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

13. Numirea în funcția de conducere/ execuție, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, se efectuează prin emiterea actului administrativ (ordin) al directorului Bazei auto, în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

14. Actul administrativ (ordinul) de numire în funcție/post se emite în formă scrisă și va cuprinde obligatoriu: temeiul legal al numirii, modalitatea de ocupare a funcției/postului, numele și prenumele salariatului, data la care acesta urmează să exercite funcția/postul, drepturile salariale conform cadrului legal, perioada de probă pentru salariații debutanți, și după caz alte componente stabilite de legislație.

15. Numirea în funcția de director și director adjunct, modificarea, suspendarea și încetarea activității persoanelor nominalizate se efectuează, în condițiile legii, de către Cancelaria de Stat.

16. După numirea în funcție, salariatul din cadrul Bazei auto, face cunoștință cu actul administrativ de numire în funcție prin intermediul subdiviziunii resurse umane, cu semnarea fișei postului în care se stipulează scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile specifice funcției deținute, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

17. Numirea în funcție se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție temporar vacantă – pe o durată determinată.

18. La împlinirea vârstei de pensionare, salariatul poate fi numit, în condițiile Codului muncii, prin ordinul directorului pe perioade determinate ce nu depășește 5 ani, în aceeași funcție, în funcție echivalentă sau în funcție de nivel inferior. Numirea în funcție se face doar cu acordul salariatului, dacă acesta este apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate.

19. La numirea în funcție, salariatul este familiarizat cu prezentul regulament și următoarele acte, prevederile cărora sunt necesare pentru exercitarea funcției:

- 1) Actul/ordinul de numire/angajare în funcție;
- 2) Fișa postului;
- 3) Codul de conduită al angajaților Bazei auto;
- 4) Hotărârea Guvernului nr.916/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat” și alte acte normative de referință.

20. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 de zile calendaristice, în conformitate cu art.60-62 din Codul muncii.

21. La expirarea perioadei de proba, salariatul debutant:

- a) este confirmat în funcție dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „satisfăcător”;
- b) este eliberat din funcție dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

22. Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activității salariatului debutant, drepturile și obligațiile lui specifice, sunt specificate în contractul individual de muncă

23. Pentru persoanele angajate în cadrul Bazei auto, se perfectează contractul individual de muncă, semnat de părți în doua exemplare. Un exemplar se transmite salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal al acestuia, la sediul angajatorului. Contractul individual de munca poate fi modificat doar printr-un acord suplimentar semnat de părți, care este parte integrantă a acestuia.

24. Actul administrativ (ordinul) cu privire la angajare, se aduce la cunoștința salariatului, prin intermediul subdiviziunii resurse umane, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data numirii/semnării de către părți a contractului individual de muncă.

25. Încetarea contractului individual de muncă are loc în condițiile Codului muncii. Salariații Bazei auto au dreptul la demisie – desfacere a contractului individual de muncă, din proprie inițiativă, anunțând în scris despre aceasta administrația/angajatorului cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul când cererea salariatului de demisie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățământ, pensionarea și alte cazuri) angajatorul desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

26. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului directorului conform prevederilor Codului muncii.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile de bază ale salariaților

27. Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și Hotărârea Guvernului nr.916/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat”.

28. Salariatul Bazei auto are următoarele drepturi:

- 1) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- 2) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- 3) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă și de convențiile colective;
- 4) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- 5) 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;
- 6) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- 7) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității;
- 8) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- 9) la formare profesională, reciclare și perfecționare;

- 10) 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;
- 11) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- 12) 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;
- 13) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 14) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 15) 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;
- 16) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 17) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și alte documente care atestă activitatea desfășurată de către salariat;
- 18) să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor scrise sau verbale, primite de la conducătorul direct/conducătorul ierarhic superior, dacă ele se consideră ilegale;
- 19) la apărare prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 20) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 21) 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;
- 22) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

29. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute prin legislația muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

29. La numirea/angajarea în cadrul Bazei auto, salariaților li se asigură accesul la resursele informaționale, telefonie fixă și mobilă conform actului administrativ al directorului.

30. Salariatul Bazei auto este obligat:

- 1) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și fișa postului;

- 2) să respecte disciplina muncii;
- 3) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- 4) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- 5) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- 6) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- 7) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- 8) 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;
- 9) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- 10) să fie loial autorității publice în care activează, să apere imaginea acesteia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudiciu imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;
- 11) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat (în cazul directorului și directorului adjunct), precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- 12) să respecte prevederile prezentului regulament și prevederile codului de conduită al angajaților Bazei Auto, aprobat prin actul administrativ al directorului;
- 13) să nu obțină foloase sau avantaje în interes personal și să nu cauzeze prejudicii materiale sau morale altor persoane sau Angajatorului;
- 14) să respingă orice tentative sau acte de corupție și conexe corupției, fapte de comportament corupțional sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului ierarhic superior, conform legislației;
- 15) să execute, în limitele legii, indicația primită de la un conducător ierarhic superior, informându-l despre aceasta pe conducătorul său nemijlocit, să se conformeze dispozițiilor (ordinelor și indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorii ierarhici superiori din cadrul Bazei auto;
- 16) să utilizeze resursele informaționale, la care au acces în virtutea funcției deținute, numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 17) în relațiile cu salariații, cu conducătorii ierarhici superiori, precum și cu persoanele fizice și juridice, să dispună de un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, obținând încrederea acestora în eficiența, integritate și imparțialitatea Bazei auto;

- 18) în cazul încetării raporturilor de serviciu/de muncă, contractului individual de muncă, indiferent de motiv, să predea conducătorului direct, după caz, conducătorului ierarhic superior, toate mijloacele fixe și documentele aflate în gestiune;
- 19) să asigure la necesitate, realizarea misiunilor de serviciu caracteristice Bazei auto după orele de serviciu și în zilele de odihnă, cu acordarea timpului pentru odihnă și remunerării pentru timpul lucrat suplimentar conform Codului muncii;
- 20) să reacționeze, indiferent de perioada zilei la apelurile telefonice, mesajele scrise parvenite din partea conducerii Bazei auto.

Capitolul V

Drepturile și obligațiile de bază ale angajatorului

31. Angajatorul are următoarele drepturi:

- 1) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă raporturile de serviciu/de muncă, contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și de alte acte normative;
- 2) să stabilească în condițiile legii sarcinile și atribuțiile funcționale ale salariaților și să ceară de la aceștia realizarea lor;
- 3) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariaților, stipulate în Fișa postului și contractul individual de muncă,
- 4) să ceară de la salariat să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului aflate în folosință;
- 5) să stabilească salariaților obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță și să realizeze procedurile de evaluare, conform cadrului legal, a performanțelor profesionale privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate;
- 6) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 7) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, după caz, să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare în modul stabilit de legislația în vigoare;
- 8) să emită acte administrative la nivel de unitate.

32. Angajatorul este obligat:

- 1) să respecte legile, alte acte normative și clauzele convențiilor colective;
- 2) să aprobe schema de încadrare a Bazei auto să stabilească în Fișa postului sarcinile și atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile necesare pentru fiecare funcție/post, calificările profesionale, precum și să definească și să specifice cunoștințele, abilitățile și atitudinile/comportamentele necesare pentru ocuparea funcției/postului, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă pentru fiecare salariat;

- 3) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, eliberarea, demisia, destituirea, concedierea, să fie obiectiv și să aplice aceleași criterii de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, de stimulare și sancționare;
- 4) să asigure salariații cu mijloacele necesare și condiții necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu (spațiu în birouri, mobilier, mijloace auto și tehnice, rechizite de birou, diverse materiale) în vederea realizării eficiente a atribuțiilor de serviciu;
- 5) să respecte clauzele contractului individual de muncă;
- 6) să acorde salariaților munca prevăzută în legislația muncii și contractul individual de muncă și să le asigure condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă, în scopul integrității fizice și psihice a salariaților;
- 7) să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, precum și să respecte obligațiile generale prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008;
- 8) să acorde după 2 ore de la începutul activității și după 2 ore după prânz, pauze reglementate cu durata de 10 minute fiecare, care se includ în timpul de muncă;
- 9) să recomande salariaților în timpul pauzelor reglementate exerciții fizice și relaxare psihologică;
- 10) să asigure salariaților o plată egală pentru o muncă de valoare egală și să achite integral salariul în termenele și condițiile legale stabilite;
- 11) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de lege;
- 12) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor normative, ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele în cauză în termenele stabilite de lege;
- 13) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de lege;
- 15) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 16) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- 17) să asigure egalitatea de șanse la dezvoltarea profesională, la promovarea în funcții/posturi, fără nici un fel de discriminare;
- 18) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- 19) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea autorității publice, în conformitate cu prevederile legislației muncii;

- 20) să ia măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic;
- 21) să îndeplinească și alte obligații stabilite de cadrul legal.

Capitolul VI

Timpul de muncă și timpul de odihnă al salariaților

33. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu/obligațiilor de muncă.

34. Durata zilnică a timpului de muncă:

- 1) durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore;
- 2) pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore;
- 3) pentru persoanele cu dizabilități, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă;
- 4) durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;
- 5) pentru anumite genuri de activitate, unități sau profesii se poate stabili, prin convenție colectivă, o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

35. Durata normală a timpului de muncă al salariatului nu va depăși 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi timp de 5 zile lucrătoare, după care urmează două zile de repaus, stabilite de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.

36. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de starea sănătății și alte circumstanțe stabilite de legislația în vigoare, se stabilește durată redusă a timpului de muncă.

37. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial, nu implică limitarea dreptului salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă prevăzute în legislația muncii.

38. De evidența timpului de muncă prestat efectiv de către fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, precum și de respectarea programului de muncă este responsabil conducătorul subdiviziunii structurale.

39. Tabelul de evidență a timpului de muncă (tabelul de pontaj) se completează de către persoana responsabilă (pontator), se semnează de către conducătorul subdiviziunii structurale și se transmite către subdiviziunea resurse umane, până la date de 25 a fiecărei luni gestionare.

40. În cazul în care salariatul este lipsă la locul de muncă din cauza unor situații neprevăzute sau din cauza altor motive independente de voința salariatului (boală,

traumă, accident, etc.), acesta este obligat să informeze imediat conducătorul său direct și subdiviziunea resurse umane.

41. Nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu (mai mult de 10 minute) ori plecarea de la locul de muncă înainte de termenul stabilit în program (ora 17:00), admise în mod repetat constituie abatere disciplinară. Pentru comiterea abaterilor disciplinare salariatului îi pot fi aplicate sancțiuni disciplinare potrivit prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

42. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individuale de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se va acorda o pauză de masă de cel puțin 30 minute.

43. Salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pentru unele categorii de personal ale Bazei auto, se stabilesc concedii suplimentare anuale plătite conform Codului muncii nr.154/2003, Convențiilor și Contractului colectiv de muncă.

44. Zilele de sărbătoare nelucrătoare:

- 1) 1 ianuarie – Anul Nou;
- 2) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- 3) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- 4) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- 5) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- 6) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 7) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- 8) 9 mai – Ziua Europei;
- 9) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- 10) 27 august – Ziua Independenței;
- 11) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- 12) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- 13) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

45. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

46. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a autorității.

47. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

48. Concediul de odihnă anual se acordă salariaților în baza legislației muncii și programării anuale aprobate de angajator, în baza unei cereri scrise, coordonată cu conducătorul direct al salariatului, după caz și cu conducătorul ierarhic superior și se prezintă subdiviziei resurse umane cu cel puțin 14 zile înainte de data solicitării concediului.

49. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin actul administrativ (ordinul) al angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența obligatorie a acestuia în cadrul Bazei auto, fără restituirea indemnizației pentru zilele de concediu nefolosite.

50. În cazul rechemării din concediul de odihnă anual, salariatul este obligat să folosească zilele rămase de concediu după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor nefolosite din concediul de odihnă anual în rezultatul rechemării din concediu, nu au fost folosite din careva motive justificate în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este obligat să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

51. Angajatorul respectă și impune salariaților regimul de lucru și de odihnă prevăzut de lege, inclusiv principiile nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

52. Angajatorul poate acorda salariaților, în temeiul legislației muncii, și alte tipuri de concedii, la cererea acestora, care urmează a fi coordonată conform cerințelor pct. 50 al prezentului Regulament.

Capitolul VII

Reguli privind respectarea principiului nondiscriminării și al înlăturării oricărei forme de lezare a demnității în muncă

53. În cadrul raporturilor de serviciu/muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

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

55. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, 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. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sînt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

56. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva eliberării din funcție, destituirii/concedierii ilegale.

57. Salariații cu funcții de conducere din cadrul Bazei auto, în procesul de evaluare a performanțelor angajaților din subordine trebuie:

- 1) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;
- 2) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- 3) să aplice corect cadrul legal în procesul angajării, promovării pe funcții, transferului, acordării de plăți stimulatorii salariaților din subordine, folosind principiul obiectivității, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare (de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale).

Capitolul VIII

Securitatea și sănătatea în muncă

58. Măsurile ce țin de organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr.186/2008, Hotărârea Guvernului pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 95/2009, Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă nr. 353/2010.

59. Directorul Bazei auto este obligat să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății acestora, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii salariaților pe domeniul respectiv.

60. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la pct. 60 din prezentul Regulament se va ține cont de următoarele principii generale:

- 1) asigurarea aplicării criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsurilor adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- 2) prevenirea accidentelor de muncă;
- 3) evitarea riscurilor profesionale;
- 4) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
- 5) adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea tehnicii, a metodelor de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- 6) asigurarea că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării salariaților și/sau a reprezentanților acestora în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății salariaților;

- 7) asigurarea salariaților cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 8) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă.

61. Fiecare salariat este obligat:

- 1) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii, să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie cât și pe ceilalți salariați;
- 2) să utilizeze corect unitățile de transport, utilajele tehnice și tehnica de birou, să excludă modificarea arbitrară a acestora, să asigure deconectarea tehnicii menționate la sfârșitul zilei de muncă;
- 3) să comunice imediat conducătorului direct și/sau angajaților desemnați în acest sens, orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului direct și/sau conducătorului ierarhic superior orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident suferit de ei la locul de muncă sau pe traseul domiciliul - loc de muncă și invers;
- 5) să coopereze cu directorul Bazei auto și/sau cu angajații desemnați în acest sens, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate directorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea salariaților;
- 6) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- 7) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul.

62. Fiecare salariat este în drept:

- 1) să dispună de un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- 2) să obțină de la director, informații veridice despre condițiile de muncă, după caz, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
- 3) să refuze realizarea sarcinilor și atribuțiilor în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;
- 4) să fie instruit și să beneficieze de activități de dezvoltare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
- 5) să se adreseze directorului, sindicatelor, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
- 6) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi/Comitetului sindical la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

7) să fie supus unui examen medical extraordinar sau să efectueze proceduri medicale, potrivit recomandărilor medicului, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata acestuia.

63. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale instituției publice.

64. Cheltuielile necesare pentru obținerea și reînnoirea permisului de conducere inclusiv forma 083-E, va fi suportată de către salariat.

65. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de securitate, sănătate, protecție și igienă a muncii.

Capitolul IX

Retribuirea muncii

66. Retribuirea muncii asigură salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, contribuie la completarea Bazei auto cu personal competent și - încurajează spiritul de inițiativă.

67. Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile sporurile la salariul de bază) alte plăți de stimulare și compensare în condițiile Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârii Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a Legii nr.270/2018.

68. Sporul pentru performanța individuală în cazul directorului, se va stabili trimestrial, după prezentarea raportului de activitate pentru perioada de referință, prin actul de dispoziție al fondatorului.

69. Sporul pentru performanța individuală în cazul directorului adjunct, se va stabili trimestrial, după prezentarea raportului de activitate pentru perioada de referință, prin actul de dispoziție al directorului.

70. Salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă pot fi stimulați de către angajator. Criteriile, indicatorii, inclusiv modul de stimulare și premiere a salariaților este prevăzut în Legea salarizării, Codul muncii și alte acte normative din domeniu. Demersurile privind stimularea salariaților se înaintează angajatorului de către șefii de subdiviziuni

Capitolul X

Disciplina muncii

71. Disciplina de muncă se asigură 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.

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

- 1) mulțumiri;
- 2) premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare;
- 3) cadouri de preț;
- 4) diplome de onoare.

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

74. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

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

- 1) avertismentul;
- 2) mustrarea;
- 3) mustrarea aspră;
- 4) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin.(1) lit. g)-r)).

76. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decît o singură sancțiune.

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

78. Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare a salariatului respectiv.

79. Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, Angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

80. 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.

81. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu 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.

82. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

Capitolul XI

Măsurile de eficientizare a activității Bazei auto

83. Salariații își vor organiza judicios timpul de muncă și îl vor utiliza cu maximă productivitate.

84. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Bazei auto coordonează și monitorizează activitățile ce țin de instruirea profesională și perfecționarea continuă a salariaților, precum și cele ce țin de respectarea disciplinei muncii.

85. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Bazei auto sunt responsabili de stabilirea și menținerea unui sistem adecvat de gestionare a activităților de realizare eficientă și calitativă a sarcinilor și atribuțiilor angajaților din subordine, stipulate în Fișa postului, precum și a resurselor financiare îndreptate spre realizarea acestora.

86. Conducătorii subdiviziunilor sunt obligați să creeze în colectivele conduse o atmosfera laborioasă, de colegialitate și competitivitate, precum și un climat psihologic favorabil în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor trasate.

87. În scopul exercitării atribuțiilor funcției, directorul și directorul adjunct, pot utiliza transportul de serviciu în condițiile stipulate de fondator printr-un act administrativ (permisiv).

Capitolul XII

Competențele funcționale ale subdiviziunilor Bazei auto

88. În cadrul Bazei auto salariații își realizează sarcinile și atribuțiile, împuternicirile, drepturile și obligațiile conform Fișei postului și cadrului legal existent, respectând în munca lor principiile fundamentale, exigențele speciale și restricțiile prevăzute în legislație.

89. Activitatea Bazei auto este asigurată prin intermediul salariaților ce activează în cadrul subdiviziunilor structurale interne (direcții, secții sau servicii), conform Legii cu privire la Guvern nr. 136/2017 și Hotărârii Guvernului nr.916/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat”.

90. Subdiviziunile Bazei auto își desfășoară activitatea în baza Regulamentelor proprii de activitate.

91. Regulamentele subdiviziunilor Bazei auto prevăd reguli specifice de funcționare a acestora în domeniile ce țin de competența nemijlocită, precum și misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază a subdiviziunilor, limitându-se strict la cadrul stabilit de actele normative în domeniul atribuit.

92. Întru respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, a prezentului Regulament, soluționarea problemelor privind activitatea operativ-organizațională și financiar-economică, precum și asigurarea tehnico-materială a Bazei auto, unii salariați pot îndeplini și alte sarcini în temeiul indicațiilor exprese ale conducerii, atât scrise, cât și verbale.

93. Subdiviziunile structurale ale Bazei auto se subordonează nemijlocit conducerii acesteia, conform organigramei, aprobată de Cancelaria de Stat.

Capitolul XIII

Dispoziții finale

94. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legii securității și sănătății în muncă nr.186/2008, Legii cu privire la Guvern nr. 136/2017 și Hotărârii Guvernului nr.916/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției publice „Baza auto a Cancelariei de Stat”, precum și cu prevederile contractului colectiv de muncă al salariaților Bazei auto.

95. Prezentul Regulament este de uz intern, poartă un caracter general, este obligatoriu spre respectare de către toți salariații Bazei auto și poate fi modificat numai la apariția premiselor legale. Litigiile ce apar între angajator și salariat pot fi soluționate pe cale amiabilă sau judiciară.

96. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților Bazei auto prin intermediul subdiviziunii resurse umane și produce efecte juridice pentru aceștia din data aducerii la cunoștință.

97. Salariații familiarizați cu conținutul prezentului Regulament confirmă acest fapt în scris.