

ORDINNr. 88„31” mai 2018

mun. Chișinău

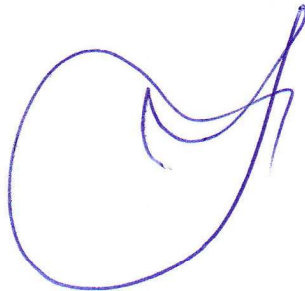
**Cu privire la aprobarea
Regulamentului intern al Î.S. "CMAC"**

Întru respectarea prevederilor art.198-199 al Codului Muncii al Republicii Moldova aprobat prin Legea nr.154-XV din 28 martie, în contextul implementării Planului de acțiuni al Strategiei Naționale de Integritate și Anticorupție pentru anii 2017-2020, aprobată prin Hotărârea Parlamentului nr.56 din 30.03.2017, în cadrul întreprinderilor fondate de către autoritățile administrației publice centrale,

ORDON:

1. Se aprobă *Regulamentul intern al Întreprinderii de Stat "Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare"* (în continuare *Regulament*), conform anexei.
2. Regulamentul intern al Î.S. "CMAC" intră în vigoare începând cu data de 15 iunie 2018.
3. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale întreprinderii vor asigura informarea salariaților din subordine, sub semnătură cu conținutul Regulamentului intern al Î.S. "CMAC", în termen de 5 zile lucrătoare din momentul emiterii prezentului ordin, cu prezentarea listelor în cadrul Serviciului resurse umane.
4. Se abrogă Ordinul nr.138 din 07.11.2014 Cu privire la implementarea Regulamentului intern al Întreprinderii de Stat "Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare", din data de **14 iunie 2018**.
5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director



Igor LUPU

Coordonat:

Președintele
Comitetul sindical al Î.S. "CMAC"
Galina CECICO
Proces-verbal nr.80 din 15.05.2018



Aprobat:

Director al Î.S. "CMAC"

Igor LUPU
31.05.2018



REGULAMENT INTERN AL ÎNTREPRINDERII DE STAT "CENTRUL DE METROLOGIE APLICATĂ ȘI CERTIFICARE"

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Întreprinderea de Stat "Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare" prestează o gamă largă de servicii acreditate ce cuprind domeniul certificării produse și sisteme de management, încercări produse agro – alimentare și industriale, verificări metrologice și etalonare, instruire.

2. Regulamentul intern al Î.S. "Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare" (denumit în continuare Regulament intern) este elaborat în conformitate cu prevederile art.198-199 al Codului Muncii al Republicii Moldova, Legii nr. 186 din 10 iulie 2008 securității și sănătății în muncă, Legii nr. 847 din 14 februarie 2002 salarizării; Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legii nr.121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea egalității, Legea integrității nr.82 din 25.07.2017, Hotărârii Guvernului nr. 743 din 11 iunie 2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Convenției colective (nivel național) nr. 2 din 9 iulie 2004, timpul de muncă și timpul de odihnă cât și alte acte normative și reglementează:

- a) regulile privind protecția și sănătatea în muncă;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- d) disciplina muncii în unitate, incluzând formele de stimulare a salariaților, sancțiunile disciplinare aplicabile, precum și aspectele procedurale;
- e) regimul de muncă și de odihnă;
- f) conflict de interese.

3. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul unității, precum și drepturile și obligațiile salariaților

4. Prezentul Regulament intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art.9 alin. (2) al Codului muncii al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003, Legii nr.121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea egalității.

5. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților indiferent de perioada angajării/durata contractului individual de muncă și persoanelor care efectuează stagii de practică în cadrul unității.

6. În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Conducerea unității - directorul unității sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat/împuternicit în acest scop;

Conducătorul/șeful ierarhic superior - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Angajator - persoană juridică (unitate) care angajează salariați în bază de contract individual de muncă încheiat conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova;

Salariat - persoană fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă;

Persoane terțe - persoane care nu au nici o legătură cu unitatea;

Discriminare directă - tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prohibitive în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă

Discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Demnitate în muncă - climat psihoemoțional confortabil în raporturile de muncă ce exclude orice formă de comportament verbal sau nonverbal din partea angajatorului sau a altor salariați care poate aduce atingere integrității morale și psihice a salariatului.

Hărțuire - orice comportament nedorit care conduce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității unei persoane;

Hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Echipament de muncă - se înțelege orice masină, aparat, unealtă sau instalație folosită la locul de muncă.

Muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Atestarea/Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Locul de muncă - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă cu un angajator;

Teritoriul unității – sediul central al Întreprinderii și locațiile acesteia;

Norme de conduită etică profesională a angajaților – stabilește regulile, principiile care trebuie respectate în vederea creșterii prestigiului Întreprinderii.

Informații cu caracter confidențial - orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport (hârtie, electronic etc.), forma, mod de exprimare sau de punere în circulație, a căror divulgare poate să aducă atingere intereselor unității.

Conflict de interese – conflictul dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale ale salariaților Î.S. „CMAC”, în calitatea lor de persoane private, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și altor acte normative.

CAPITOLUL II

Regulile privind respectarea principiului nediscriminării, prevenirii și eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă

7. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

8. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale conducerii unității/conducătorului ierarhic superior:

a) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;

b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;

c) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de formare profesională;

d) favorizarea unui salariat în raport cu altul în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

e) hărțuirea sexuală care se manifestă prin orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

9. Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. În cazul în care salariații se consideră discriminați pot să se adreseze cu plângeri la Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, regulamentul de activitate a căruia este adoptat prin Legea nr. 298 din 21 decembrie 2012.

10. Refuzul de angajare, de transfer, promovare în funcție, de admitere la cursurile de formare profesională este considerat neîntemeiat dacă:

a) se solicită prezentarea unor documente suplimentare față de cele legal stabilite;

b) se impune ca persoana să corespundă anumitor cerințe care nu au nimic în comun cu calificarea profesională solicitată pentru exercitarea profesiei.

CAPITOLUL III

Procedura de angajare în cadrul unității

11. Formele de angajare agreeate de unitate sunt contractul individual de muncă pe perioada nedeterminată, determinată și contractul individual de muncă cu timp partial/fracțiune pe normă (drepturile și obligațiile acestor salariați stabilindu-se în raport cu timpul de munca efectiv lucrat).

12. Șefii subdiviziunilor structurale din cadrul unității sunt obligați să stabilească și să aducă la cunoștința noilor salariați sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din executarea funcției, tipul muncii desfășurate, regulile specifice pentru munca ce urmează să o presteze, modul de utilizare al echipamentelor de lucru, rolul profesional îndeplinit în cadrul unității.

13. Angajatorul are obligația încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care intenționează să fie înscrise în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

14. Angajatorul este în drept să verifice aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea, prin stabilirea perioadei de probă, ce nu poate depăși termenul stabilit în legislația muncii, și anume:

a) până la 3 luni pentru funcțiile de execuție;

b) până la 6 luni pentru funcțiile de conducere;

c) până la 30 zile calendaristice pentru muncitori necalificați (în cazul unui contract de muncă pe perioada nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 6 luni), și 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului de muncă cuprinsă între 3 – 6 luni.

15. Procedura de desfășurare a perioadei de probă va fi stabilită printr-un act intern aprobat la nivel de unitate.

16. Raportul individual de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă nu mai devreme de data convenită în contractul individual de muncă. Statutul de salariat se obține în baza semnării contractului individual de muncă, înregistrat de către Angajator în modul stabilit la nivel de unitate.

17. Angajatorul stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini, nivelul de responsabilitate a funcției.

18. Candidatul la o funcție în cadrul unității va respecta următoarele reguli:

a) să prezinte toate documentele solicitate de subdiviziunea responsabilă de gestiunea resurse în scopul identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;

b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;

c) să permită unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori;

19. Neprezentarea candidatului la postul de muncă la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util Angajatorului, determină neînceperea activității candidatului. În această situație, Angajatorul este exonerat de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv

20. La semnarea contractului individual de muncă fiecărui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnătură, prevederile fișei postului și a Regulamentului intern.

21. Noii salariați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de protecția a muncii și regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

22. Documentele necesare prezentării la momentul angajării sunt:

a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate (se prezintă);

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 (valabil până la 01.01.2019)

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.

23. Salariatul este obligat să informeze Angajatorul, în termen de 5 zile lucrătoare, despre orice modificare a situației personale (obținerea sau pierderea

unui statut social - situație de dizabilitate, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/încorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc.), cu prezentarea documentelor confirmative.

24. Salariatul poartă răspundere pentru veridicitatea documentelor prezentate atât la angajare cât și pe parcursul derulării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IV

Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă

25. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

26. În acest sens la nivelul unității se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

27. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor salariaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal.

28. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

29. Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

30. Salaritul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

31. Salariații au dreptul, după caz, în funcție de funcția exercitată, la sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație pentru întărirea rezistenței organismului, echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

32. Salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

33. Salariații din cadrul unității vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

34. În funcție de categoriile profesionale din cadrul unității se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă, aprobat la nivel de unitate.

35. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă Angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

35. Salariatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

36. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

37. Angajatorul se obligă să asigure condiții normale de lucru pentru salariați.

38. Salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați, să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului unității.

39. În scopul asigurării protecției și sănătății muncii în cadrul unității are loc instruirea salariaților. Instruirea se efectuează la locul de muncă în momentul angajării (instruirea primară) și periodică.

40. Persoana/subdiviziunea responsabilă de securitatea și sănătatea în muncă sau serviciul extern de protecție și prevenire din cadrul unității are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea măsurilor de protecție și prevenire;
- b) efectuează instruirea primară și, după caz, periodică;
- c) completează fișele personale de instruire și după caz le păstrează în cazul în care nu au fost remise subdiviziunilor;
- d) verifică cunoștințele ca urmare a instruirii.

41. După finalizarea instruirii primare sau periodice, Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă se semnează de către salariatul instruit și de către persoana responsabilă sau serviciul extern de protecție și prevenire.

42. Angajatorul are obligația de a permite salariaților, în timpul orelor de muncă, accesul la serviciile medicale.

43. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat angajatorului. Angajatorul este obligat să sesizeze neîntârziat autoritatea competentă.

44. Salariații sunt obligați:

- a) să utilizeze echipamentul de muncă conform cerințelor și destinației acestuia;
- b) la sfârșitul programului de muncă salariații sunt obligați să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor, iar șefii subdiviziunilor sunt obligați să țină la control respectarea de către salariați a regulilor date;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să comunice imediat conducătorului superior despre orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului superior orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- f) să coopereze cu salariații desemnați responsabili de securitate și sănătate în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea salariatului;
- g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- h) să respecte la locul de muncă normele de apărare împotriva incendiilor, să respecte și să mențină regimul de protecție contra incendiilor;
- i) să execute măsurile de precauție la folosirea aparatelor de uz casnic, la efectuarea lucrărilor cu lichide ușor inflamabile (LUI) și lichide combustibile (LC), cu alte substanțe, materiale și utilaje, care prezintă pericol de incendiu.

45. Este interzisă utilizarea echipamentului de muncă în scopuri personale.

CAPITOLUL V

Protecția datelor cu caracter personal

46. **În legătură cu prelucrarea datelor**, Angajatorul se obligă să respecte următoarele cerințe:

- a) să prelucreze datelor personale ale salariatului exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;
- b) să nu prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. Date cu privire la viața privată a salariatului pot fi prelucrate de către Angajator numai cu acordul scris al salariatului;
- c) să nu prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

d) la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;

e) să asigure protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii;

f) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele interne ale unității vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților din unitate și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv.

47. În legătură cu transmiterea datelor personale ale salariatului, Angajatorul se obligă să respecte următoarele cerințe:

a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;

b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;

c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

d) să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;

e) să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;

f) să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în modul prevăzut de lege și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

48. În legătură cu protecția 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 cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete.

CAPITOLUL VI

Reguli cu privire la respectarea confidențialității

49. Pe toată durata contractului individual de muncă, salariatul se obligă să nu transmită date sau informații cu caracter confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă. Clauza de confidențialitate va fi inserată în contractul individual de muncă.

50. Informații *cu caracter confidențial* a căror divulgare poate să aducă atingere intereselor unității se referă la :

- a) informațiile financiare, rezultatele și previziunile (cu excepția informațiilor care sunt considerate publice conform legislației în vigoare);
- b) strategia de promovare a produselor/serviciilor unității;
- c) planurile și prognozele/previziunile de prestare a serviciilor în domeniul metrologiei/certificării/încercării;
- d) detaliile privind furnizorii, agenții și distribuitorii și condițiile de afaceri ale acestora;
- e) detalii privind clienții prezenți, clienții potențiali ai întreprinderii (lista clienților – baza de date) și condițiile de afaceri cu aceștia, condițiile contractuale specifice, prețurile practicate, corespondența cu clienți, clienții clienților etc.;
- f) strategiile de atragere și menținere a clienților, strategia de participare la procedurile de achiziții/concursurile derulate de către alte persoane juridice, indiferent de forma de proprietate și organizare, inclusiv prețurile oferite (documentația achizițiilor);
- g) date furnizate de către clienți în procesul prestării serviciului (declarații privind activitățile realizate, personalul deținut, echipamente deținute, lucrări derulate, inclusiv date despre contracte, sume de bani dacă sînt furnizate, asocieri, oportunități de afaceri, noi tehnologii;
- h) documente ale sistemului de management, procedurile specifice și operaționale, elaborate/utilizate/implementate în cadrul subdiviziunilor structurale interne ale întreprinderii;
- i) informația privind datele cu caracter personal ale salariaților unității, precum și a clienților unității sau a partenerilor de afaceri;
- j) informații privind sistemul de salarizare și premiere implementat în cadrul întreprinderii;
- k) conținutul contractului colectiv de muncă, regulamentului intern al întreprinderii, și a altor documente interne aprobate la nivel de unitate.

51. Obligativitatea confidențialității se menține și după încetarea contractului individual de muncă, timp de 2 ani.

52. Salariatul se obligă:

- a) să nu întreprindă acțiuni intenționate sau din imprudență privind divulgarea informației cu caracter confidențial incluse la pct.50;
- b) să nu elibereze copii de pe documentele din arhiva întreprinderii persoanelor terțe, altele decît deținătorul documentelor eliberate în procesul prestării serviciilor;

c) să păstreze informația cu caracter confidențial pe care o va cunoaște în procesul muncii și să nu divulge fără a avea autorizație de la conducerea întreprinderii, eliberată în modul stabilit;

d) să respecte cerințele privind asigurarea păstrării informației cu caracter confidențial din cadrul întreprinderii;

e) să informeze, imediat, conducerea unității sau conducătorul nemijlocit despre cazurile când persoane străine încearcă să obțină cu caracter confidențial din cadrul întreprinderii;

f) să păstreze secretul comercial și informația cu caracter confidențială a agenților economici/clientii care beneficiază de serviciile prestate de către întreprindere;

g) să nu folosească informații cu caracter confidențial în scopul desfășurării vreunei activități care, în calitate de acțiune concurentă, poate să aducă prejudicii agentului economic/client și/sau întreprindere;

h) să nu facă copii a documentelor primite în rezultatul activității la întreprindere și să le transmită unei terțe părți fără a avea autorizație, eliberată de către conducătorul unității sau conducătorul nemijlocit.

53. Salariatul poate dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente cu caracter confidențial numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătură cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către conducerea întreprinderii sau conducătorul direct.

54. Se consideră încălcare a regimului confidențial al informației neexecutarea obligațiilor stabilite la pct.49-53, precum și următoarele acțiuni/inacțiuni:

a) accesarea neautorizată a sistemelor informaționale, a bazelor de date existente și a documentației (electronice și pe suport de hârtie) ale unității care conțin informații cu regim confidențial;

b) transmiterea sau divulgarea fără acordul angajatorului a oricărei informații sau documente clasificate drept confidențiale conform pct.50;

c) răspândirea informației stabilite la pct. 50, salariaților care nu sunt implicați în procesul de executare a obligațiilor de serviciu care au legătură cu aceste informații și/sau persoanelor terțe, fără existența unui contract de confidențialitate;

d) neinformarea imediată a conducerii unității sau conducătorului nemijlocit/conducătorul subdiviziunii despre orice situație privind divulgarea informației cu regim confidențial stabilite conform pct. 50.

55. Obligația confidențialității asumate de către salariat încetează:

a) prin acordul expres al conducerii unității;

b) prin expirarea termenului de 2 ani după încetarea contractului individual de muncă;

c) la data la care informațiile cu caracter confidențial, stabilite la pct. 50, au devenit publice pe alte căi.

56. Angajatorul se obligă să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental.

CAPITOLUL VII

Drepturile, obligațiile și răspunderea părților

57. Salariații unității dispun de următoarele drepturi:

- a) asigurarea respectării principiului interzicerii discriminării în sfera muncii;
- b) asigurarea stabilității raporturilor de muncă, prin încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislație;
- c) achitarea la timp și integrală a salariului;
- d) asigurarea dreptului la muncă și odihnă, în modul stabilit de legislație;
- e) acces la informația necesară pentru executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) precum și alte drepturi stabilite de legislație și/sau documente interne aprobate la nivel de unitate.

58. Salariații unității sunt obligați:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- b) respectarea programului de lucru stabilit la nivel de unitate;
- c) respectarea circuitul documentelor la nivel de unitate;
- d) să poarte legitimația/permise de serviciu la locul de muncă, pe teritoriul unității cât și în deplasările efectuate în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) șefii subdiviziunilor/structurale să transmită zilnic în format electronic condica de prezență a salariaților din subordinea către subdiviziunea responsabilă de gestiunea resurselor umane până la ora 08.15. Întârzierile vor fi consemnate în condică de către subdiviziunea responsabilă de gestiunea resurselor umane. Pentru salariații din locații, prezența va fi consemnată în condici de prezență, contrasemnate de către persoanele responsabile de activitatea locațiilor vizate și prezentate subdiviziunii responsabile de gestiunea resurselor umane, prin email sau fax. Informația remisă va fi prezentată conducerii unității;
- f) să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici și să consemneze în registrul din subdiviziunea pentru funcțiile de execuție sau secretariatul unității pentru funcțiile de conducere, ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere ora revenirii în unitate;
- g) anunțarea conducerii unității referitor la intenția de a rămâne peste programul normal de lucru. Prezența sa în incinta unității în afara programului normal de lucru, se va înregistra într-un registru care va fi prezentat spre aprobare conducerii unității la sfârșitul programului;
- h) să mențină ordinea, curățenia și liniștea în birourile pentru lucru, să folosească conștiincios și să asigure păstrarea bunurilor din dotare, inclusiv a echipamentelor și rechizitelor de birou de care beneficiază;
- i) să îndeplinească cu profesionalism, în mod conștiincios, calitativ și în termen, sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului

individual de muncă și indicațiilor verbale/scrise ale conducerii unității și conducătorului său direct. Indicațiile pot fi remise și sub forma de mesaje prin intermediul poștei electronice.

j) să cunoască și să aplice conținutul actelor normative, regulamentelor și a altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, ce se referă la activitatea desfășurată;

k) să respecte, în conformitate cu legea și documentele interne ale unității, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției, cu excepția informațiilor considerate de interes public;

l) să respecte normele de conduită profesională aprobate la nivel de unitate;

m) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

n) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul unității;

o) să poarte o ținută vestimentară care ar corespunde statutului de salariat al unității;

p) să nu utilizeze telefonul de serviciu, tehnica de calcul, mijloacele de transport în scopuri personale;

q) să utilizeze poșta electronică de serviciu doar în scopul de exercitării atribuțiilor de serviciu, se interzice expedierea mesajelor personale utilizând poșta electronică de serviciu;

r) să nu expedieze informația ce ține de activitatea unității persoanelor care nu au tangență directă sau indirectă cu unitatea;

s) să păstreze confidențialitatea informației ce i-a devenit cunoscută în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

t) să nu divulge informațiile ce i-au devenit cunoscute în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu altor persoane decât cele care sunt nemijlocit implicate;

u) să nu părăsească locul de muncă fără a-l lăsa sub supraveghere;

v) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce-i revin;

w) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

x) să respecte normele sanitaro- igienice, prin asigurarea curățeniei la locul de muncă;

y) să respecte regulile și măsurile de securitate, ordinea utilizării și păstrării bunurilor materiale date în gestiune pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

z) participarea la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

59. La sfârșitul orelor de program, salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze calculatoarele, climatizatoarele și alte echipamente electrotehnice, precum și să stingă lumina, să încuie ușile birourilor.

60. Salariații au obligația de a asigura o calitate corespunzătoare a operațiunilor pe care le execută, orice defecțiune datorată neglijenței în serviciu sau neglijenței în executarea sarcinilor de serviciu atrage după sine imputarea pagubelor produse.

61. Salariații sunt obligați să anunțe în maximum 24 de ore conducătorul său direct situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire la locul de muncă.

62. Verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate.

63. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității, constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

64. **La încetarea contractului individual de muncă**, salariații vor respecta următoarele reguli:

- a) să prezinte subdiviziunii responsabile de gestiunea resurselor umane solicitarea scrisă de încetarea a raportului individual de munca aprobată de conducerea unității (în cazul demisiei);
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), precum și a documentelor aflate în curs de executare;
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă.

65. **Unitatea, în calitate de angajator, are următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să emită acte normative la nivel de unitate;
- c) să stabilească atribuțiile de serviciu corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale și Regulamentului intern.

66. **Unitatea, în calitate de angajator, îi revin următoarele obligații:**

- a) 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 privitor la conținutul contractului individual de muncă, 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;

- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă;
- c) să informeze salariații privind condițiile de muncă, atribuțiile de serviciu, documentele interne sau alte documente legate de activitatea unității;
- d) să asigure condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- e) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul stabilit de actele legislative și normative în domeniu;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) îndeplinirea altor obligații stabilite de legislație.

67. Unitatea, în calitate de angajator poartă răspundere:

- a) pentru transferul sau eliberarea nelegitimă din serviciu;
- b) pentru încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal al angajaților;
- c) conducătorul unității poartă răspundere materială deplină pentru prejudiciul direct și real pe care l-a cauzat unității, conform Codului Muncii al Republicii Moldova cu modificările în vigoare precum și al altor acte normative;

68. Angajatorul este obligat să repare integral prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea de către acesta a obligațiilor de muncă, în cazul discriminării salariatului la locul de muncă sau ca rezultat al privării ilegale de posibilitatea de a munci, dacă Codul Muncii sau alte acte normative nu prevăd altfel;

69. Angajatorul este obligat să înregistreze cererea scrisă a salariatului privind repararea prejudiciului material și celui moral, s-o examineze și să emită ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) corespunzător în termen de 10 zile calendaristice din ziua înregistrării acesteia, aducându-l la cunoștință salariatului sub semnătură.

70. Salariatul care a cauzat în legătură cu exercitarea obligațiilor sale de muncă, un prejudiciu material angajatorului este obligat să repare prejudiciul cauzat în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Procedura de soluționare a cererilor individuale ale salariaților

71. Orice cerere venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către subdiviziunea căreia i se adresează. Cererile verbale sunt nule.

72. Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în unitate, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în unitate, etc.

73. În cadrul unității cererile pot fi adresate următoarelor subdiviziuni:

a) subdiviziunea responsabilă de domeniul logistic -cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru salariați, solicitări de echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier etc.;

b) subdiviziunea responsabilă de gestiunea resurselor umane - cereri referitoare la angajare, acordarea diferitor tipuri de concedii, adeverințe de salariat alte activități ce țin de domeniul gestionării resurselor umane;

c) subdiviziunii responsabile de activitatea economico-financiară - cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți etc.;

74. Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă.

75. În cadrul unității, reclamațiile de orice natură vor fi adresate Conducerii unității.

76. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 3 zile lucrătoare de către conducerea subdiviziunii căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL IX

Accesul în perimetrul unității

77. Accesul salariaților în perimetrul unității și toate locațiile acesteia, birourilor sau altor încăperi de serviciu se face în baza permisului/legitimației eliberată de către Angajator.

78. Permisul/legitimația de serviciu va conține informație referitor la numele/prenumele salariatului, numărul contractului individual de muncă, perioada de valabilitate, datele de identificare ale Angajatorului.

79. Salariații sunt obligați să nu transmită permisele/legitimațiile de serviciu persoanelor terțe sau altor salariați, iar în caz de pierdere sau furt, salariatul urmează să informeze imediat conducătorul său direct.

80. Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 07⁰⁰ - 08⁰⁰ sau 17⁰⁰ - 20⁰⁰, prin înaintarea unei solicitări scrise sau verbale conducătorului direct și obținerea acordului acestuia.

81. Accesul clienților, prestatorilor de servicii sau altor persoane în încăperile și locațiile unității cu excepția birourilor de recepție și anticameră este permis numai dacă aceștia posedă ordine/legitimații de deplasare corespunzătoare sau alte documente care confirmă necesitatea accesului pe teritoriul unității.

82. Accesul persoanelor străine în laboratoarele unității este strict interzis.

83. Accesul delegaților este valabil numai pentru subdiviziunea la care au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Subdiviziunea care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile și locațiile unității.

CAPITOLUL X

Deplasări în interes de serviciu

84. În cazul deplasărilor salariaților în interes de serviciu pe teritoriul Republicii Moldova, salariatului i se întocmește legitimație de deplasare, cu menționarea în Registrul de evidență a deplasărilor de serviciu, păstrat în subdiviziunea responsabilă de activitatea de secretariat.

85. Salariații care se deplasează în interes de serviciu în raza municipiului Chișinău, urmează să facă înscrieri în Registrul de evidență a deplasărilor de serviciu existent în subdiviziune, cu indicarea locului și timpului.

86. În cazul deplasărilor salariaților peste hotarele Republicii Moldova, Angajatorul va emite Ordin în care va indica perioada deplasării/scopul sau alte cheltuieli legate de transport și cazare. Salariatul este obligat la întoarcerea din deplasarea peste hotarele țării să prezinte în termen de 3 zile lucrătoare o notă informativă privind activitatea desfășurată în perioada deplasării în adresa conducerii unității.

87. Asupra salariaților aflați în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități în care ei sînt delegați.

88. În cazul în care, conform ordinului conducătorului, salariatul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, în modul stabilit, o altă zi de odihnă până la sfârșitul următoarei luni.

89. Chestiunea ce ține de prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluționează de comun acord cu conducerea unității, mențiunea fiind inclusă în ordinul de deplasare.

CAPITOLUL IX

Politica conflictului de interese, angajamente anticorupție și integritatea

Secțiunea I

Conflictul de interese

90. Subiecți ai declarării intereselor personale din cadrul unității sunt Directorul (conducătorul unității) și Vicedirectorul (adjunctul conducătorului unității) care conform Legii nr.16 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese sunt obligați în exercitarea atribuțiilor de serviciu de a sluji a interesului public cu imparțialitate și obiectivitate și de a asigura transparența și controlul public al activității.

91. Conducerea unității nu are dreptul:

a) să utilizeze sau să admită utilizarea informației de serviciu sau oricărei alte informații legate de activitatea lor în interese personale;

b) să facă uz de serviciu pentru obținerea unui beneficiu neprevăzut de lege sau de contractul individual de muncă;

c) să folosească, direct sau indirect, orice bun proprietate publică în interese personale;

d) să facă uz de avantajele funcției oficiale sau ale statutului deținute anterior.

92. Conflictul de interese în cadrul unității se referă și la conducătorii subdiviziunilor structurale ale unității care urmează să evite utilizarea poziției lor oficiale sau a oricărei informații pusă la dispoziție pe parcursul realizării sarcinilor de serviciu pentru a obține beneficii pentru sine, afiliații săi sau alte persoane cu care dețin legături personale.

93. Neevitarea sau nedeclararea conflictelor de interese poate duce la favoritism, abuz de autoritate sau chiar alegeri de corupție.

94. Salariații implicați în procesul de achiziții trebuie să declare conflictele de interese, dacă dispun de interese benefice în una din companiile care este analizată pentru a fi selectată drept prestator de servicii, furnizor de bunuri, executor de lucrări.

95. Salariații, indiferent de funcția deținută care folosesc intenționat situația de serviciu sau bunurile unității în interes personal sunt supuși sancțiunilor disciplinare, și după caz contravenționale sau penale.

Secțiunea II

Reguli cu privire la integritate și angajamente anticorupție

96. În vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, conducerea unității este obligată să identifice și să trateze conflictele de interese care apar în activitatea lor profesională în termenele și modul prevăzute de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale cât și crearea unui mecanism de identificare și tratare a conflictelor la nivel de unitate.

97. Salariatul, indiferent de funcția deținută, are următoarele obligații în legătură cu identificarea și tratarea conflictelor de interese:

a) să declare în scris, în termen de 3 zile, conducerii unității despre conflictul de interese real apărut în cadrul activității sale profesionale, explicând natura conflictului de interese și cum acesta influențează sau poate influența exercitarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor sale;

b) să evite consumarea conflictului de interese prin abținere de la exercitarea atribuțiilor sale în măsura în care acestea sunt amenințate de conflictul de interese, până la soluționarea acestuia;

c) să declare cadourile care i-au fost oferite.

98. Conducerea unității are următoarele obligații în legătură cu identificarea și tratarea conflictelor de interese, care se îndeplinesc în condițiile legislației speciale:

a) să nu admită cu bună știință ca salariații din unitatea pe care o conduc să își exercite atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese real;

b) să soluționeze conflictul de interese declarat în termen de cel mult 3 zile de la data aducerii la cunoștință.

c) să declare la Autoritatea Națională de Integritate conflictele sale de interese reale.

99. Pentru buna funcționare cât și asigurarea imaginii și reputației unității, conducătorul acesteia și/sau șefii subdiviziunilor structural trebuie să nu admită și să denunțe neîntârziat încercările de implicare a lor în manifestări de corupție.

100. Salariații care cunosc cazuri de manifestări de corupție, de practici ilegale care au loc în cadrul unității, dar în care nu sunt atrași nemijlocit, sunt în

drept să depună o sesizare la conducerea unității sau, după caz, la autoritatea anticorupție responsabilă, sau alte autorități publice competente.

CAPITOLUL X

Normele de conduită

101. Normele de conduită indicate în Anexa nr.1 al prezentului regulament se aplică în mod obligatoriu personalului unității de la toate nivelurile ierarhice din structura organizatorică, cât și personalului detașat sau delegat în cadrul unității.

102. Salariații unității trebuie să aibă o ținută decentă care să corespundă statutului de salariat al unității. Angajatorul își rezervă dreptul de a stabili un anumit stil vestimentar standard salariaților care interacționează cu clienții unității (dress code).

103. Salariații unității trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu clienții unității, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil. Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică, verbală sau sexuală.

104. Salariații unității trebuie să promoveze, în cadrul serviciului, relații bazate pe responsabilitate, respect reciproc, colaborare.

105. În cadrul unității, canalele de comunicare trebuie să fie deschise atât dinspre conducere către personal/salariați cât și dinspre personal/salariați către conducere, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între personalul unității de la toate nivelurile ierarhice.

CAPITOLUL XI

Timpul de muncă și de odihnă

Secțiunea a I-a

Timpul de muncă

106. Timpul de muncă reprezintă perioada pe care salariatul, în conformitate cu Regulamentul intern, cu contractul individual de muncă, fișa postului/instrucțiune de serviciu, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor/atribuțiilor de muncă/serviciu.

107. Durata timpului de muncă pentru salariații unității constituie 8 ore pe zi (40 de ore pe săptămână), luni-vineri, cu orar fix, după cum urmează:

Începutul - ora 08⁰⁰;

Sfârșitul - ora 17⁰⁰;

Două zile de repaus – sâmbăta și duminica.

108. Durata pauzei de masă constituie 60 minute și se acordă în perioada orelor 12⁰⁰-13⁰⁰ a zilei de muncă pentru toți angajații, cu excepția celor care au un grafic de muncă parțial (4 ore), aceștia din urmă beneficiază de o pauză de masă cu durata de 30 min.

109. Salariații, care activează în cadrul birourilor de recepție și laboratoarelor unității, pot beneficia pe rând de pauză de masă conform graficului stabilit de conducătorul ierarhic superior, pentru a nu periclita activitatea birourilor de recepție și laboratoarelor.

110. Angajatorul este în drept să modifice programul de muncă al unității (timpul începerii și finisării muncii prestate de salariați inclusiv timpul alocat pentru pauza de masă) cu informarea salariaților cu cel puțin 5 zile lucrătoare din momentul luării deciziei.

111. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială, cât și un regim de muncă individualizat, în dependență de specificul muncii prestate și necesitățile unității. La stabilirea regimului de muncă individualizat se va lua în calcul specificul muncii prestate de către salariat, nivelul de implicare a acestuia, necesitatea asigurării prezenței salariatului la locul de muncă, posibilitatea utilizării mijloacelor electronice de comunicare etc.

112. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin 1 oră pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

113. Responsabil de 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, cât și de respectarea programului de muncă este conducătorul subdiviziunii structurale din cadrul unității.

114. Tabelul de evidență a timpului de muncă (tabelul de pontaj), se completează de către conducătorul subdiviziunii structurale și se transmite spre vizare persoanei responsabile de gestionarea resurselor umane, până la data de 28-29 a lunii curente. Conducătorul subdiviziunii este responsabil de informația inclusă în tabelul de evidență a timpului de muncă. În cazul neinformării conducerii unității despre lipsa salariatului de la locul de muncă și/sau includerea datelor eronate în tabelul de pontaj, conducătorului subdiviziunii i se aplică sancțiune disciplinară.

115. Se consideră nerespectarea programului de muncă sosirea la serviciu după orele 08:00 și/sau plecarea înainte de orele 17:00.

116. În cazul în care salariatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest fapt se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința salariatului (boală, accident, etc.), acesta este obligat să informeze de îndată conducătorul nemijlocit și subdiviziunea responsabilă de gestiunea resurselor umane 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.

117. În cazul necesității absentării de la serviciu de la 1 (una) oră până la 4 (patru) ore, din motive întemeiate (personale sau familiale), salariatul este obligat să depună o cerere scrisă, coordonată cu conducătorul/șeful său direct și persoana responsabilă de gestionarea resurselor umane, iar achitarea salariului va fi efectuată proporțional timpului efectiv lucrat, cu indicarea în tabelul de pontaj a timpului efectiv lucrat.

118. În cazul nerespectării de către salariații unității a programului de muncă stabilit în Regulamentul intern și contractul individual de muncă, angajatorul poate aplica sancțiune disciplinară conform prevederilor Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 - XV din 28 martie 2003.

Secțiunea a II-a Concediile anuale

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

120. Concediile anuale de odihnă suplimentare se acordă salariaților în cazul întrunirii de către aceștia a condițiilor stabilite de legislația în vigoare (activitatea în condiții nocive etc.), a prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și prezentarea documentelor justificative (copii minori, deținerea gardului de dizabilitate etc.).

121. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

122. Programarea concediilor anuale pentru anul următor se face de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic (cel târziu pînă la data de 15 decembrie a anului în gestiune). La programarea concediilor anuale se ține cont atât de dorința salariaților cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

123. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Cererea privind acordarea concediului de odihnă anual de odihnă se depune de către salariat cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) emis de angajator.

124. Șefii subdiviziunilor structurale din cadrul unității sunt obligați să asigure respectarea programării concediilor de odihnă anuale, aprobată la nivel de unitate, de către salariații din subordine și poartă responsabilitate pentru folosirea de către salariați subordonați a concediilor anuale.

125. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau poate fi divizat în părți, una din părți având o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

126. Pentru perioada concediului anual de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu. Mărimea indemnizației este stabilită conform documentelor interne ale unității și contractelor colective de muncă.

127. Dacă acordarea integrală a concediului anual de odihnă salariatului în anul curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul în scris al salariatului și cu acordul în scris al reprezentanților salariaților poate fi transferat pentru anul următor de muncă. În asemenea caz, în anul de muncă curent, salariatului i se va acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului anual de odihnă, partea rămasă fiindu-i acordată pînă la sfârșitul anului următor.

128. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu concediul medical, concediu de maternitate și de studii, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

129. 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 pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

CAPITOLUL XII

Disciplina muncii, abaterile disciplinare, sancțiunile disciplinare, modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare, stimulările.

130. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 - XV din 28 martie 2003, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, cu fișa postului a fiecărui salariat, precum și cu alte acte normative, inclusiv cu prezentul Regulament.

131. Disciplina de muncă se asigură în cadrul unității 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.

132. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor/șefii ierarhici superiori.

133. Conducătorii subdiviziunilor sunt obligați să informeze conducerea unității despre orice încălcări comise de subalterni.

134. Sancțiunile disciplinare vor fi aplicate, în mod corespunzător, conform prevederilor art. 206 al Codului Muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, pentru:

a) executarea necorespunzătoare sau neexecutarea atribuțiilor de serviciu stabilite de fișa postului/instrucțiunea de lucru și/sau planurile de activitate a subdiviziunilor;

b) nerespectarea regulilor și procedurilor interne de prestare a serviciilor;

c) nerespectarea actelor cu caracter normativ (regulamente, ordine, instrucțiuni, proceduri) aprobate la nivel de unitate;

d) întârzierea sistematică în executarea atribuțiilor de serviciu și a indicațiilor conducătorului/șefului direct;

e) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului/instrucțiunea de lucru, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu cât și ordinele/indicațiile conducătorilor/șefilor ierarhici superiori;

g) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

h) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată de la muncă ;

i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

j) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității/șefilor ierarhici superiori;

l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru terțe persoane, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale salariaților;

n) nerespectarea de către salariați, indiferent de funcția deținută, a normelor de conduită profesională stabilite în prezentul Regulament;

o) nerespectarea prevederilor Regulamentului intern;

p) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți, manifestată printr-o conduită necivilizată, insultă la adresa colegilor de serviciu și/sau șefilor, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății;

q) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

r) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

s) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

t) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

u) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul unității a unor anunțuri, afișe, documente etc. ce nu țin de activitatea unității;

v) nerespectarea regulilor de igienă și securitate în muncă stabilite la nivel de unitate;

w) fumatul în locurile neamenajate pentru acest scop sau la o distanță mai mică de 10 m de la intrarea în spațiile publice închise, inclusiv în locurile de uz comun, și la locurile de muncă, de la ferestrele care se deschid și de la locurile/instalațiile de captare a aerului pentru spațiile publice închise și pentru locurile de muncă.

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

a) avertismentul;

b) mustrarea;

c) mustrarea aspră;

d) concedierea (în cazurile expres prevăzute de Codul muncii al RM).

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

137. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

138. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul conducerii unității.

139. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților. Explicația scrisă urmează a fi prezentată în termen de până la 3 zile lucrătoare.

140. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să creeze o Comisie, formată din reprezentanți ai salariatului și ai angajatorului, care va avea competența de a asigura cercetarea faptei salariatului considerată ca abatere disciplinară, prin desfășurarea unui anchete de serviciu, și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei.

141. 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.

142. 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.

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

144. Sancțiunea disciplinară poate fi revocată, în decursul unui an, din inițiativă conducerii, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al conducătorului nemijlocit al salariatului.

145. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute de Codul muncii al RM și prezentul regulament.

146. Pentru succese în muncă, întru respectarea art.203 alin.(1)-(2) al Codului Muncii al Republicii Moldova, Angajatorul poate aplica stimulări sub formă de :

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

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

147. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a salariaților Î.S. „CMAC”, cu excepția cazului când fapta comisă întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții.

148. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.

149. Salariații Î.S. Î.S. „CMAC” poartă răspundere civilă potrivit legii în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

150. Responsabilitatea pentru aplicarea uniformă a Regulamentului aparține conducerii Î.S. „CMAC”.

151. Responsabilitatea pentru implementarea și aplicarea Regulamentului în cadrul Î.S. „CMAC” aparține șefilor subdiviziunilor structurale ale Î.S. „CMAC”, de comun cu subdiviziunea responsabilă de gestionarea resurselor umane și/sau control intern.

152. Dacă salariații dețin informații despre încălcări ale Regulamentului, aceștia trebuie să raporteze, fără întârziere, situația respectivă, conducătorul direct, care la rândul său va informa conducerea Î.S. „CMAC”. Toate rapoartele vor fi tratate confidențial, iar salariații care au raportat nu vor suferi nici un dezavantaj în carieră ca urmare a informării cu bună-credință.

153. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de **15.06.2018** și se va aduce la cunostință salariaților, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare din momentul aprobării.

Anexa nr.1
Regulamentul intern al Î.S. "CMAC"
15 iunie 2018

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONLĂ ÎN CADRUL Î.S. "CMAC" (COD DE CONDUITĂ)

1. Codul de conduită al salariaților Întreprinderii de Stat „Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare” (denumit în continuare „Cod de conduită”) reglementează o serie de valori și principii care să ghideze activitatea și comportamentul tuturor salariaților Î.S. „CMAC”. Codul de conduită descrie o serie de reguli specifice, care stabilește cerințe minime care urmează a fi respectate de orice salariat al Întreprinderii.

2. Normele de etică și conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru toți salariații Î.S. „CMAC”, inclusiv pentru persoanele care efectuează stagiul de practică în cadrul Î.S. „CMAC” pentru a menține o reputație bună și înaltă pentru Întreprindere.

3. Codul de conduită are drept scop asigurarea unei conduite etice a salariaților Î.S. „CMAC” prin formarea, promovarea unei culturi profesionale adecvate și crearea unui mediu de încredere și respect reciproc între salariații Î.S. „CMAC” și părțile cu care interacționează.

4. Salariații trebuie să acționeze cu loialitate față de Î.S. „CMAC”, onestitate, obiectivitate, imparțialitate, discreție și nu trebuie să pună propriul interes mai presus decât interesele Î.S. „CMAC”, să respecte standardele de etică profesională și să evite orice situație care ar putea să genereze un conflict de interese.

I. Definiții, domeniul de aplicare, obiective fundamentale, principii și valori

5. Noțiunile utilizate în prezentul cod au următorul sens:

interes personal – orice interes, material sau nematerial, al salariaților Î.S. „CMAC” care rezultă din necesitățile sau intențiile personale ale acestora, din activități care altfel pot fi legitime în calitate de persoană privată, din relațiile lor cu persoane apropiate sau persoane juridice, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile personale cu partide politice, cu organizații necomerciale și cu organizații internaționale, precum și care rezultă din preferințele sau angajamentele acestora;

persoane apropiate – soțul (soția), persoanele înrudite prin sânge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătușe) și persoanele înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră).

6. Codul de conduită al salariaților Î.S. „CMAC” este guvernat de următoarele principii:

legalitate – în exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații Î.S. „CMAC” sunt obligați să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele

internaționale la care Republica Moldova este parte, documentele interne ale Î.S. „CMAC”, precum și alte acte normative;

egalitate de tratament și non-discriminare - salariații trebuie să evite orice formă de discriminare, nu trebuie să acționeze sau să acorde prioritate unei persoane sau unui grup, în funcție de sex, vârstă, handicap fizic, rasă, origine etnică sau socială, limbă, apartenență politică.

profesionalism - salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile funcției deținute cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, precum și sunt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu față de conducătorul nemijlocit și față de conducătorul ierarhic superior.

libertatea opiniei și a exprimării – salariații Î.S. „CMAC” sunt în drept de a-și exprima punctul de vedere și de a-și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

amabilitate și respect - salariații trebuie să se comporte cu colegii, subalternii, conducătorii și în relațiile cu publicul cu politețe și respect. La locul de muncă să evite comportamentul care ar putea crea o atmosferă de ostilitate sau intimidare.

loialitate - atașamentul salariaților față de Î.S. „CMAC” și valorile promovate de aceasta, crearea unui climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziune și disciplină, a încrederii și respectului reciproc. Salariații au obligația de a se abține de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale Î.S. „CMAC”.

integritatea – evitarea situațiilor susceptibile de a crea îndoieli cu privire la integritatea salariatului, în primul rând a conflictului de interese.

onestitate și corectitudine – salariații companiei trebuie să respecte cu maximă seriozitate atât legislația în vigoare cât și Codul de conduită și regulamentele interne. Salariații unității trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu ce i le revin.

confidențialitate - salariații trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor. Se interzice folosirea informațiilor confidențiale în scopuri care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

exercitarea echitabilă a autorității – în procesul de stabilire a relațiilor care implică crearea de relații ierarhice, în special cu salariații, unitatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare, corectă, fără nici un fel de abuz. Unitatea garantează că nu va acționa în detrimentul demnității sau independenței nici unui salariat și deciziile adoptate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea drepturilor salariaților.

transparența și caracterul complet al informațiilor – salariații unității vor furniza informații complete, transparente, corecte. La redactarea oricărui contract, unitatea va informa cealaltă parte contractantă, într-o manieră clară cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricărui din evenimente care pot fi anticipate.

conduita corespunzătoare în gestionarea și eventuala negociere a contractelor – sunt de evitat situațiile în care orice persoană/salariat care acționează pentru sau în numele unității încearcă să profite de pe urma

deficiențelor contractuale în relațiile existente sau în orice alte împrejurări neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a obține beneficii.

calitatea serviciilor prestate – activitățile unității au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor.

concurența loială – Unitatea respectă concurența loială abținându-se de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței, sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.

7. Valorile fundamentale pe care se bazează activitatea unității:

a) angajamentul –presupune dorința fiecărui salariat din cadrul unității de a-și îmbunătăți performanțele pentru a oferi clienților un serviciu de calitate;

b) lucrul în echipă – conform căruia salariatul trebuie să colaboreze cu ceilalți salariați.Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă pentru atingerea obiectivelor și scopurilor unității.

c) demnitatea umană – fiecare salariat este unic și trebuie să i se respecte demnitatea.

d) integritate – caracter integru, sentiment al demnității care servește drept călăuză în conduita salariatului.

8. În activitatea Î.S „CMAC”, integritatea presupune:

a) rezultate, comportament etic și corectitudine față de parteneri, clienți, colegi, superiori;

b) contribuție la sporirea imaginii Î.S „CMAC”, pe plan intern și extern;

c) obiectivitate în formularea și implementarea politicilor Î.S „CMAC”;

d) respectarea sarcinilor stabilite/angajamentelor asumate.

9. Obiectivele Codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității prestării serviciilor, eliminarea birocrăției și a unor potențiale acte de corupție în cadrul unității.

II. Norme generale de conduită ale salariaților Întreprinderii de Stat "Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare»

10. Salariații Î.S „CMAC”, **indiferent de funcția deținută în cadrul unității**, sunt obligați:

a) să manifeste transparență, sinceritate și politețe în relațiile lor cu superiorii, colegii sau subalternii;

b) să respecte onoarea, reputația și demnitatea colegilor, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea întrebuițării unor expresii jignitoare sau răspândirea unor informații defăimătoare (bârfe), dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

c) să folosească un limbaj corect pentru exprimare;

d) să ofere asistență și consiliere în cazul în care au cunoștințe relevante;

e) să informeze alți salariați cu privire la lucrările în derulare și să le permită să contribuie la acestea;

f) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile Î.S „CMAC” numai în scopul desfășurării activității aferente funcției deținute;

g) să nu utilizeze informația și bunurile Î.S. „CMAC” în alte scopuri decât în cele de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

h) să evite orice situație care implică un conflict sau apariția unui conflict dintre interesul personal al salariatului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

i) să asigure prelucrarea informațiilor respectând confidențialitatea acesteia.

j) să se abțină de la obținerea unui beneficiu personal sau evitarea unui prejudiciu personal, ca urmare a unor informații privilegiate obținute în exercitarea funcțiilor.

k) să informeze conducătorul său direct despre posibilitatea apariției unui conflict de interese luând în considerare părerea acestuia, iar dacă va fi cazul va renunța la realizarea sarcinii care creează conflictul de interese, sau poate conduce la apariția lui;

l) să păstreze secretul profesional pe tot parcursul perioadei de activitate în cadrul Î.S. „CMAC”, precum și timp de 2 ani după încetarea raporturilor de muncă;

m) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, adecvată. Vestimentația urmează a fi de culori neutre, să nu cuprindă articole în stil sport, să nu fie transparente sau care expun exagerat părți ale corpului.

11. Salariații Î.S. „CMAC” **cu funcții de conducere** au obligația:

a) să promoveze normele de conduită, contribuind la întărirea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acesteia de către salariații din subordine;

b) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;

c) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a salariaților din subordine și aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordarea stimulentei materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție, să excludă orice formă de favoritism sau discriminare;

d) să asigure formarea și dezvoltarea profesională inițială și continuă a fiecărui salariat din subordine;

e) să organizeze eficient munca salariaților din subordine, să asigure sporirea randamentului și a calității activității de serviciu;

f) salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă promovări, transferuri într-o altă funcție, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulări, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

g) să educe la salariații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Întreprinderii, să depisteze și să înlătore cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

h) să supravegheze modul de executare de către salariații din subordine a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;

i) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul salariaților din subordine;

j) să dea ordine legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp.

12. În relații cu persoanele juridice, indiferent de forma de organizare și de proprietate, din Republica Moldova sau de peste hotare, și/sau persoanele fizice, salariații trebuie să se prezinte și să promoveze misiunea, viziunea și interesele Î.S. „CMAC”.

13. Salariații trebuie să garanteze profesionalismul, integritatea și transparența activității care va îmbunătăți imaginea și reputația Î.S. „CMAC”.

14. Salariații Î.S. „CMAC” vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul Î.S. „CMAC”, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

15. Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către persoanele juridice, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul factorilor de decizie a Î.S. „CMAC”, utilizând numai resursele stabilite pentru astfel de acțiuni.

16. În cazul în care ca urmare a executării obligațiilor de serviciu apar probleme în relațiile cu persoanele juridice din Republica Moldova și de peste hotare, sau cu persoanele fizice, salariații Î.S. „CMAC” sînt obligați să informeze, înainte de a întreprinde orice acțiune, conducătorul direct despre aceste probleme, care la rândul său va informa factorii de decizie din cadrul Î.S. „CMAC”.

17. În relațiile cu clienții sau potențialii clienți ai Î.S. „CMAC”:

a) salariații trebuie să manifeste o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a solicitărilor, reclamațiilor ș.a parvenite de la aceștia în contextul prestării serviciilor de către Î.S. „CMAC”. Se va acorda aceeași atenție și se va aplica același tratament profesional tuturor potențialilor clienți.

b) contractele și comunicările adresate clienților trebuie să fie clare și simple. Scopurile și respectiv destinatarii comunicării determină în fiecare caz, modalitatea de comunicare (factură, telefon, e-mail) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără folosirea excesivă a presiunii sau insistenței. În final, unitatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la orice modificări ale clauzelor prevăzute în contract, orice condiții ale modificării prețurilor serviciilor prestate;

c) salariații trebuie să dea dovadă de competență profesională, politețe care se manifestă și printr-o vestimentație corespunzătoare. Salariații care activează în laboratoare și biroul de recepție al unității trebuie să poarte echipament de protecție special – halate, ținuta trebuie să fie curată, călcată, aspectul exterior aranjat.

d) salariații urmează să poarte legitimație/permise pentru a personaliza relația cu clientul și a mări gradul de responsabilitate față de acesta.

18. În relații cu partenerii de afaceri:

a) unitatea și salariații săi își asumă angajamentul deplin pentru implementarea principiilor onestității, integrității și practicii echitabile în prestarea de servicii.

b) angajații niciodată nu vor oferi lucruri de valoare în mod direct sau indirect oficialilor guvernamentali și partenerilor de afaceri pentru ca aceștia să ofere sau să promită un avantaj necuvenit.

c) unitatea interzice plățile, ofertele de plată, cât și alte obiecte de valoare oferite sau promise în mod direct sau indirect în scopul de a influența sau de a obține avantaje personale sau de afaceri necuvenite.

d) părțile terțe vor fi contractate doar pentru a realiza sarcini care implică interese pentru afaceri cu condiția ca taxele care urmează să fie achitate sunt rezonabile. Toate aranjamentele sunt documentate în mod clar, aranjamentele sunt în conformitate cu principiile și obiectivele unității.

19. Norme și reguli de conduită și comportament în relația coleg-coleg.

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă;

b) colegii își datorează respect reciproc, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia se soluționează fără să afecteze relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate;

c) relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe recunoaștere profesională. Deciziile trebuie luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegiilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

d) se consideră încălcarea principiului colegialității: formularea unor comentarii jignitoare la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg.

20. Comunicarea. Relația cu publicul și mass-media.

a) formulările unității către clienți și parteneri sunt formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nici o formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformante;

b) fiecare activitate de formare va respecta legea, regulile și practicile de conduită profesională și trebuie să fie clară, manieră, într-o manieră promptă.

c) toate comunicările de presă sunt disponibile pe site-ul www.cmac.md.

d) salariații care reprezintă Î.S. „CMAC” la conferințe, ședințe, întâlniri sau deplasări de serviciu sunt obligați să se comporte și să se îmbrace într-un mod care nu ar aduce prejudicii imaginii și reputației Î.S. „CMAC”, să poarte legitimația de serviciu/permis. Să dea dovadă de cunoștințe, să promoveze imaginea unității, stilul vestimentar – clasic sau casual.

e) contractele și comunicările adresate clienților unității trebuie să fie clare și simple, formulate într-un limbaj accesibil publicului, întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate, complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului.

f) salariații urmează să acționeze cu diligență atunci când primesc, procesează și stochează informații (date financiare, date tehnice, date operaționale, informații privind clienții și furnizorii, informația obținută în procesul prestării serviciilor etc.), asigurând ca persoanele neautorizate nu pot vizualiza, utiliza, modifica sau distruge aceste informații.

g) salariații sunt obligați să se comporte respectuos față de toți clienții unității.

h) salariații care se află la biroul de recepție vor lua cunoștință de prezența unui client în maximum 2-3 min de la intrarea acestuia în subdiviziune. În discuțiile cu clienții se vor respecta următoarele reguli:

1) Utilizarea formulelor de salut: "*Bună ziua Domnule/Doamnă*";

2) Întâmpinarea clienților cu amabilitate: "*Pot să Vă ajut cu ceva*";

3) Acordarea asistenței necesare pentru îndeplinirea cererilor/documentelelor;

4) Se vor cere scuze pentru orice întârziere, întrerupere intervenită în servirea clientului;

5) Clientului i se va aduce la cunoștință informații cu privire la numerele de telefon la care poate apela în cazuri când există neclarități;

6) Clienților li se vor aduce la cunoștință motivele pentru care nu pot fi prestate anumite servicii;

7) În timpul prezenței clienților în biroul de recepție sau alte încăperi ale Întreprinderii, se vor evita alte preocupări, cum ar fi discuții personale la telefon, discuții cu colegii referitor la teme, etc.);

8) Se interzice în prezența clienților servirea mesei, cafelei/ceai sau alte acțiuni ce pot crea incomodități clienților sau crea o imagine negativă.

21. În relațiile cu mass – media și/sau societatea civilă, salariații Î.S. „CMAC” nu trebuie să furnizeze, să publice sau să facă declarații publice din numele Î.S. „CMAC” sau cu privire la activitățile Î.S. „CMAC” sau orice altă informație fără autorizarea corespunzătoare în acest sens sau fără coordonarea prealabilă cu factorii de decizie din cadrul unității.

22. Orice întrebări/solicitări de informații din partea reprezentanților mas - media se redirecționează către subdiviziunea responsabilă de comunicare în cadrul Î.S. „CMAC”.

23. Salariații sunt liberi să publice sau să discute alte subiecte, evitând orice comunicare publică care nu corespunde statutului de salariat al Î.S. „CMAC”.

24. Participarea salariaților Î.S. „CMAC” la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al salariaților.

25. Salariații sunt obligați să răspundă la apelurile telefonice ce parvin în adresa Î.S. „CMAC” cu o intonație amabilă, să utilizeze formula de adresare care să includă: "*Bună ziua, Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare*", la nici un apel nu se va răspunde prin "nu știu" sau "sunați în anticameră". În cazul în care informația cerută nu poate fi oferită la moment, clientul va fi rugat să aștepte, timp în care salariatul va face toate demersurile pentru a comunica clientului informația solicitată sau va fi redirecționat către o altă subdiviziune din cadrul unității dacă informația ține de competența acesteia. În situația în care se constată că obținerea informației necesită timp, se va cere numărul de telefon la care va putea fi contactat ulterior clientul.

III. Regimul cadourilor

26. Nu se admite ca salariații unității indiferent de funcția deținută să pretindă, să accepte sau să primească bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă din partea oricăror persoane cu care unitatea deține relații (ex. clienți, furnizori, contractanți).

27. Pot fi acceptate doar cadourile de politete și protocol precum și cele de valoare nominală redusă (sub 1000 MDL), refuzul cărora ar putea fi percepută ca nepoliticos.

28. În cadrul unității, Comisia de evaluare și evidență a cadourilor va ține evidența cadourilor, numele beneficiarilor, și va asigura publicarea pe pagina web oficială a unității a listei cadourilor primite. Totodată, Comisia va propune conducerii, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea unității, transmiterea cadoului către o instituție publică de profil sau transmiterea cadoului cu titlu gratuit în scopuri de caritate.

29. Salariatul are obligația să declare cadourile și să le prezinte în starea inițială Comisiei, în termen de 7 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul este primit în timpul aflării salariatului în deplasare, acesta urmează a fi declarat în termen de 7 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

30. Alte prevederi referitor la regimul cadourilor, ospitalitate, donații și beneficii similare sunt prevăzute de alte documente interne aprobate la nivel de unitate.

IV. Modalitatea de examinare și soluționarea reclamațiilor

31. În cazul în care există o reclamație din partea unui client, acesta trebuie ascultat cu atenție. Clientul trebuie asigurat că indiferent de modul în care se face o sesizare (direct prin telefon sau în scris) aceasta va fi investigată imediat și se va da un răspuns într-un termen cât mai scurt.

32. Reclamația poate fi făcută atât în scris cât și verbal. În cazul în care a fost făcută verbal, salariatul trebuie să se asigure că a înțeles corect pretențiile clientului, după care urmează imediat să raporteze șefului nemijlocit despre reclamația clientului.

33. Reclamația urmează a fi examinată în termen de până la 3 zile lucrătoare, și despre rezultatul acesteia urmează a fi informat clientul care a depus-o.

34. Dacă se constată vreo abatere (neîndeplinire sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor de serviciu) din partea unui salariat ca urmare a examinării reclamației, acesta va fi pasibil de sancțiune disciplinară.

V. Restricții față de salariații unității

35. Este interzisă întârzierea la serviciu, scopul fiind acela al folosirii eficiente a timpului de lucru.

36. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului ierarhic superior atât în scopuri personale cât și de serviciu.

37. Este interzisă la locul de muncă efectuarea de lucrări în folos personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, precum și folosirea în interes personal al bunurilor care fac parte din patrimoniul unității.

38. Nu se admit activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și incinta unității;

39. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare (de exemplu Facebook, odnoklassniki, Instagram etc.) de pe calculatorul de serviciu în timpul zilei de muncă.

40. Salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului.

41. Este interzisă deranjarea colegilor în timpul exercitării activităților profesionale, o asemenea atitudine conducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine lipsită de respect față de colegi sau conducătorii ierarhic superiori.

42. Este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru persoane terțe care nu se află în relații de colaborare cu unitatea a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor de documente care se referă la activitatea unității.

43. Este interzisă salariaților efectuarea de fotografii și înregistrări audio/video în perimetrul unității fără permisiunea conducerii unității.

44. Este interzis fumatul în toate spațiile publice închise și semiînchise, inclusiv în locurile de uz comun, la locurile de muncă, în raza de 10 m de la intrarea în spațiile publice închise, inclusiv în locurile de uz comun, și la locurile de muncă, de la ferestrele care se deschid și de la locurile/installațiile de captare a aerului pentru spațiile publice închise și pentru locurile de muncă, precum și în mijloacele de transport utilizate în process de muncă.

45. Este interzisă sustragerea sau încercarea de a sustrage, sub orice formă, a bunurilor aflate în patrimoniul unității, inclusiv documente pe suport de hârtie sau documente în format electronic.

46. Pentru orice distrugere intenționată a echipamentului de muncă, salariații poartă răspundere materială.

47. Salariații angajați pentru a deservi curățenia instituției vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort celorlalți salariați și să evite pe cât de posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale aparatelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea).

48. Salariaților unității le este interzisă efectuarea oricăror acțiuni de concurență neloială manifestată prin: deturarea clientelei unității prin folosirea legăturilor stabilite cu această clientelă în cadrul funcției deținute, concedierea sau atragerea unor salariați din cadrul unității în scopul înființării unei companii concurente.

49. Salariații nu trebuie să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele legitime ale consumatorilor/clientilor sau alte acțiuni care contravin legii.

50. Salariații nu pot să se implice în careva activități care încalcă vreun acord restrictiv, să dezvăluie în mod direct sau indirect vreo informație confidențială sau secrete comerciale ale unității.

51. Este interzisă folosirea de către salariații cu funcții de conducere, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

52. Salariaților unității le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele de serviciu interne, sau pentru detereminarea luării unei anumite măsuri.

53. Salariaților unității le este interzis de a furniza informații cu privire la bunurile care se află la balanța unității și sunt supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

VI. Dispoziții finale

54. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a salariaților Î.S. „CMAC”, cu excepția cazului când fapta comisă întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții.

55. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.

56. Salariații Î.S. „CMAC” poartă răspundere civilă potrivit legii în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

57. Responsabilitatea pentru aplicarea uniformă a Codului de conduită aparține conducerii Î.S. „CMAC”, șefilor subdiviziunilor structurale.

58. Responsabilitatea pentru implementarea și aplicarea Codului de conduită în cadrul Î.S. „CMAC” aparține șefilor subdiviziunilor structurale ale Î.S. „CMAC”, de comun cu serviciul resurse umane.

59. Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat a unității poate să sesizeze acest lucru conducerii unității.

60. Dacă salariații dețin informații despre încălcări ale Codului de conduită, aceștia trebuie să raporteze, fără întârziere, situația respectivă, conducătorul direct, care la rândul său va informa conducerea Î.S. „CMAC”. Toate rapoartele vor fi tratate confidențial, iar salariații care au raportat nu vor suferi nici un dezavantaj în carieră ca urmare a informării cu bună-credință.

61. Prezentul Cod de conduită intră în vigoare începând cu data de **15.06.2018**.