



SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**ORDIN**  
mun. Chișinău

”05” octombrie 2020

Nr. 230

**Privind aprobarea Regulamentului intern  
al Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

În corespundere cu prevederile art. 198-200 din Codul muncii, în scopul reglementării raporturilor de muncă între salariații Serviciului Hidrometeorologic de Stat și angajator, în temeiul pct. 51, 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministrului mediului nr. 46/2011,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul intern al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Centrul administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat va asigura:
  - a) activitățile organizatorice necesare pentru familiarizarea, cu prevederile prezentului ordin, contra semnătură, a tuturor salariaților din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat;
  - b) plasarea Regulamentului intern pe pagina web a Serviciului Hidrometeorologic de Stat: [www.meteo.md](http://www.meteo.md), la compartimentul „Despre noi”, rubrica „Legislație”.
3. Conducătorii subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat vor acorda asistența solicitată la perfectarea listelor nominale și familiarizarea personalului cu conținutul Regulamentului intern.
4. Direcția management instituțional a Centrului administrativ va asigura transmiterea Regulamentului intern către toate subdiviziunile din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.
5. Se abrogă ordinul directorului adjunct al Serviciului Hidrometeorologic de Stat nr.30 din 22 februarie 2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului intern”.
6. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Calcul de distribuire:

1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare - 1 ex.;
2. Centrul administrativ - 1 ex. (prin e-mail);
3. Centrul de suport logistic - 1 ex. (prin e-mail);
4. Centrul hidrologic - 1 ex. (prin e-mail);
5. Centrul meteorologic - 1 ex. (prin e-mail);
6. Stațiile meteorologice - 14 ex. (prin e-mail);
7. Stațiile hidrologice - 2 ex. (prin e-mail);
8. Comitetul Sindical al Serviciului Hidrometeo - 1 ex.;
9. Organizația sindicală primară a Serviciului Hidrometeorologic de Stat - 1 ex.;

**Șeful Direcției management instituțional  
al Centrului administrativ**



**Oleg CIUBOTARU**

**Coordonat:**

**Șef al Centrului administrativ**



**Cristina MOVILEANU**

**Președinte al Comitetului Sindical  
al Serviciului Hidrometeo**



**Dan TITOV**

**Președinte al Organizației  
sindicale primare a Serviciului  
Hidrometeorologic de Stat**



**Aliona ISAC**

## **REGULAMENTUL INTERN al Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul intern al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare Regulamentul intern) este actul juridic la nivelul instituției, care reglementează raporturile de muncă între administrație și salariați.

2. Prezentul Regulament determină principiile de bază ale activității instituției publice „Serviciul Hidrometeorologic de Stat” (în continuare – Serviciul) în procesul exercitării atribuțiilor funcționale stipulate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministrului mediului nr.11/2010.

3. Regulamentul intern este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților Serviciului, respectarea legislației muncii și asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii în cadrul instituției, contribuirea la sporirea calității și disciplinei de muncă, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, precum și reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre angajator și salariați.

4. Regulamentul intern este elaborat conform prevederilor Codului muncii și legislației în vigoare. Prevederile Regulamentului nu permit limitarea drepturilor individuale sau colective ale salariaților, care la rândul lor nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

5. Regulamentul intern se aplică și se răsfrânge, în mod obligatoriu, asupra tuturor salariaților Serviciului, cu respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă. Respectarea prevederilor Regulamentului este obligatorie pentru toți salariații Serviciului.

6. Regulamentul intern stabilește relațiile de muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Salariaților, regulile de respectare a principiului nediscriminării și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, regimul de muncă și de odihnă, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției, disciplina muncii și procedura disciplinară, măsurile de stimulare pentru performanțe individuale și manageriale, formarea profesională continuă a angajaților Serviciului.

7. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

8. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de Serviciu, inclusiv cu prezentul Regulament.

9. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni semnifică:

*administrație* - personalul de conducere al unei întreprinderi, al unei instituții.

*angajator* – Serviciul Hidrometeorologic de Stat în calitatea sa de persoană juridică, directorul instituției sau persoana care exercită atribuțiile acestuia, investiți cu dreptul de a angaja salariați în bază de contract individual de muncă încheiat conform prevederilor legislației muncii;

*CCM* – contractul colectiv de muncă;

*conducătorul ierarhic superior* – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Serviciului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

*conducerea Serviciului* - oricare dintre administratori, desemnați în conformitate cu prevederile actelor normative (director sau directori adjuncți), sau oricare dintre persoanele cu funcții de conducere pe care directorul sau autoritatea administrativă competentă le-au împuternicit/numit în acest sens;

*evaluarea salariaților* - procesul prin care se apreciază nivelul și calitatea de executare, de către salariați, a atribuțiilor funcționale și nivelul de dezvoltare profesională a acestora. Evaluarea se realizează atât în scopul stabilirii sporului la salariu pentru performanțe, cât și corespunderii calificării salariatului pentru executarea atribuțiilor stabilite postului deținut.

*discriminare directă* – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

*discriminare indirectă* – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja persoanele pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, în raport cu persoanele din aceleași categorii, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestuia sunt corespunzătoare și necesare;

*hărțuire* – situația în care se manifestă un comportament nedorit, care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

*hărțuire sexuală* – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect a

influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea 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;

*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 serviciu în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu angajatorul;

*prelucrare date cu caracter personal* – orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

*rude* - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

*salariat* - orice persoană care intra în raporturi de muncă cu Serviciul, indiferent de funcția sau postul său;

10. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Serviciului.

11. Regulamentul intern se afișează la Serviciul management resurse umane și juridic din cadrul Serviciului.

12. Conducătorii subdiviziunilor Serviciului vor asigura familiarizarea tuturor salariaților din subordine, contra semnătură, cu conținutul prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, exemplare necesare, în vederea documentării și consultării.

13. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovadă încălcării unui drept al său.

14. Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, dovedita prin semnătura din Anexa nr.1 la prezentul Regulament, necesară și în cazul când acesta se modifică ulterior angajării.

## II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

15. Reieșind din problemele prioritare, ce țin de realizarea sarcinilor de bază, Serviciul își planifică activitatea prin întocmirea planurilor semestriale și anuale, măsurile preconizate pentru îndeplinire, până la aprobare, fiind prezentate spre coordonare autorității administrației publice centrale ierarhic superioare.

**16.** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, despre măsurile planificate și executarea acestora.

**17.** Pentru conlucrarea eficientă a subdiviziunilor Serviciului și menținerea disciplinei executive la un nivel înalt, precum și în scopul îndeplinirii planului de activitate al Serviciului, subdiviziunile elaborează planuri de activitate proprii în conformitate cu procedurile aprobate de angajator.

**18.** Executarea chestiunilor stipulate în planurile de activitate ale Serviciului, ale subdiviziunilor structurale și problemele de urgență se examinează la ședințele operative convocate de către directorul și/sau directorul-adjunct al Serviciului, de regulă în fiecare zi de luni.

**19.** Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Serviciului sunt obligați să repartizeze sarcinile înaintate subdiviziunii către salariații din subordine și să efectueze controlul executării în termen și calitative a acestora.

**20.** Convocarea ședințelor operative se poate face în orice moment al zilei de muncă la indicația conducerii Serviciului sau, cu personalul subdiviziunilor structurale, de către șefii acestora.

**21.** Atribuțiile funcționale ale salariaților sunt specificate în fișa postului, iar activitatea operațională este desfășurată conform instrucțiunilor și metodologiilor interne, aprobate prin ordin al angajatorului.

**22.** Activitatea Serviciului este asigurată prin intermediul salariaților ce activează în cadrul subdiviziunilor structurale interne (direcții, secții sau servicii).

**23.** Subdiviziunile Serviciului își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare, aprobate de către director sau persoana care exercită atribuțiile acestuia, în care se stipulează reguli specifice de funcționare a acestora, în domeniile ce țin de competența nemijlocită a lor, precum și funcțiile și responsabilitățile salariaților din cadrul subdiviziunilor, limitându-se strict la cadrul stabilit de actele normative în domeniul hidrometeorologiei, inclusiv și dispozițiile prezentului Regulament, și care nu pot să contravină acestora.

**24.** Pentru soluționarea problemelor privind activitatea operativ-organizațională și financiar-economică, precum și asigurarea tehnico-materială a Serviciului, unii salariați pot îndeplini și alte sarcini în temeiul indicațiilor scrise ale conducerii Serviciului. În cazul în care salariatul consideră aceste indicații ca fiind contrare prevederilor legale, este în drept a refuza executarea cu expunerea în scris a motivelor refuzului.

**25.** Subdiviziunile structurale ale Serviciului se subordonează nemijlocit conducerii acestuia, conform organigramei Serviciului.

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

**26.** Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă dintre angajator și salariați se stabilesc în conformitate cu Codul muncii.

## **27. Salariatul are dreptul:**

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, precum și de contractul colectiv de muncă;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la participare în administrarea Serviciului, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractului respectiv;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

## **28. Salariatul este obligat:**

- a) să respecte legile și alte acte normative, precum și clauzele contractului colectiv de muncă;
- b) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și fișa postului;
- c) să îndeplinească normele de muncă și să respecte întocmai programul de muncă stabilit;

d) să respecte Regulamentul intern al Serviciului și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă și/sau legitimația de serviciu acordate de angajator;

e) să respecte disciplina muncii;

f) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

g) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Serviciului și ale altor salariați;

h) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Serviciului;

i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

j) să manifeste comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice și juridice;

k) să poarte o ținută decentă și adecvată funcției pe care o ocupă;

l) să însușească și să aplice în lucrul său procedurile operaționale de lucru, echipamentele, tehnologiile deținute de Serviciu sau achiziționate recent;

m) să respecte normele de etică în comunicarea cu colegii de serviciu.

### **29. Salariaților li se interzice:**

a) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale persoanelor fizice sau juridice;

b) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Serviciului, cu politicile și strategiile acestuia;

c) să folosească băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau toxice la locul de muncă;

d) să folosească timpul de lucru ori logistica Serviciului pentru realizarea de activități publicistice sau activități didactice, precum și în interes personal;

e) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor funcționale;

f) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitatea de parte.

g) să culeagă, să distribuie și să utilizeze, în scopuri personale sau alte scopuri decât cele de serviciu, datele și informațiile colectate și sistematizate în cadrul Serviciului în contextul realizării atribuțiilor legale, precum și date cu caracter personal, decât în condițiile prevăzute de lege.

### **30. Angajatorul are următoarele drepturi:**

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații, în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;

- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative în vigoare;
- e) să emită acte administrative normative la nivel de unitate;
- f) să stabilească atribuțiile funcționale corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariaților, stipulate în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prezentului Regulament și legislației în vigoare;
- i) să concedieze Salariații în cazurile indicate în art.86 din Codul Muncii;
- j) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

### **31. Angajatorul este obligat:**

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului individual de muncă;
- b) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare pentru realizarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- c) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare a Serviciului, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- e) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul aparatului central, cât și în afara acestuia;
- f) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională continuă, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) să asigure salariații cu mijloace tehnice și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu;
- i) să acorde salariaților toate drepturile prevăzute în Codul Muncii;
- j) să asigure plata salariilor și a altor drepturi salariale, în termenele și condițiile stabilite;
- k) să aprobe statele de personal ale Serviciului;
- l) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- m) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;

n) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției, în conformitate cu prevederile Codului muncii;

o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

p) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;

q) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

r) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

s) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

t) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

u) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

v) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

w) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

x) să îndeplinească în raport cu salariații obligațiile stabilite de Codul muncii, de alte acte normative și de contractul individual de muncă.

**32.** Salariații în vârstă de până la 18 ani, precum și cei care într-o perioadă de 6 luni, prestează cel puțin 120 de ore de muncă de noapte, sunt supuși unui examen medical anual, din contul angajatorului. Salariații care urmează să fie transferați la munca permanentă de noapte, sunt supuși examenului medical în aceleași condiții, înainte de transfer.

**33.** Pe timpul efectuării examenelor medicale, salariaților care, conform prevederilor prezentului Regulament, ale Codului muncii sau altor acte normative, sunt obligați să treacă aceste examene, li se menține locul de muncă și salariul mediu.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE HĂRȚUIRE SAU LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ**

**34.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**35.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, rasă, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, stare materială sau a mediului de proveniență este interzisă.

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

37. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

38. Angajatorul nu va tolera sub nici o formă actele de hărțuire în cadrul Serviciului, indiferent de natura acesteia.

39. Personalul cu funcții de conducere, în ceea ce privește obiectivitatea în evaluare, trebuie:

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

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale.

## V. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI

40. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.

41. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă a salariaților se va ține cont de următoarele principii generale de prevenire:

a) asigurarea aplicării criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsurilor adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;

b) prevenirea accidentelor de muncă;

c) evitarea riscurilor profesionale;

d) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;

e) adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

f) luarea în considerare a capacității lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;

g) asigurarea că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării lucrătorilor și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lucrătorilor;

h) întreprinderea măsurilor corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă;

i) asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

j) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;

k) întocmirea, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, a unui plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice instituției;

l) ținerea evidenței accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;

m) asigurarea instituției cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

n) asigurarea informării fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;

o) angajarea, exclusiv a persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

p) asigurarea lucrătorilor cu echipamente de lucru neprimejdioase;

q) acordarea în mod gratuit a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

r) asigurarea, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, a acordării primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale.

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

**43.** În scopul asigurării securității și sănătății în muncă salariații sunt obligați:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;

g) să însușească, să aplice în activitatea cotidiană și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

**44.** Fiecare salariat este în drept:

a) să fie asigurat cu un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;

b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;

c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, până la înlăturarea acestuia;

d) să fie instruit și să beneficieze de perfecționare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;

e) să se adreseze angajatorului și/sau sindicatelor pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

f) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

g) să fie supus, în condițiile legii, unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

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

**46.** Pentru finanțarea măsurilor de securitate, sănătate și igienă a muncii angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești în mărime de cel puțin 2 la sută din sumele cheltuite pentru remunerarea muncii salariaților.

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

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

**48.** Angajarea la serviciu se face în conformitate cu procedura de angajare aprobată prin ordinul angajatorului, finalizându-se cu încheierea unui contract individual de muncă.

**49.** Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială. Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.

**50.** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul Serviciului, aplicându-i-se ștampila Serviciului. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

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

a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;

b) copia carnetului de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată, sau adeverințe semnate de conducătorii și contabilii-șefi de la locurile de muncă anterioare, autentificate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție etc.) care confirmă vechimea în muncă;

c) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;

d) act prin care se confirmă studiile deținute: diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale, certificate de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională sau/și specializare;

e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislație;

f) certificatul de atribuire a codului personal de asigurare socială, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la muncă prin cumul;

g) candidații la funcțiile de șef secție, serviciu, direcție, centru prezintă și Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale, iar la solicitarea angajatorului și cazierul juridic.

**52.** Salariații în vârstă de până la 18 ani, sunt angajați numai după ce au fost supuși unui examen medical preventiv și prezintă certificatul medical respectiv.

**53.** Se interzice solicitarea de la persoanele care se angajează a altor documente decât cele menționate mai sus, cu excepțiile prevăzute de lege.

**54.** Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

**55.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă acestuia i se stabilește o perioadă de probă în conformitate cu art. 60, 61 și 62 din Codul muncii.

**56.** În perioada de probă, pentru specialitățile de profil, salariatul poate fi inclus în procesul de instruire inițială, după absolvirea cărei urmează evaluarea. În cazul în care salariatul este evaluat negativ, se consideră că rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, angajatorul fiind în drept să desfacă contractul individual de muncă.

**57.** Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care conține date despre funcția, perioada de probă și categoria de salarizare stabilită și este emis în baza contractului individual de muncă, negociat și semnat de părți.

**58.** Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

**59.** La angajare sau la transfer a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:

a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă și remunerare, cu drepturile și obligațiile sale, conform fișei postului;

b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al Serviciului și contractul colectiv de muncă;

c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate contra incendiilor și cu alte reguli de protecție a muncii.

**60.** Transferul la o altă muncă în cadrul Serviciului se face în conformitate cu legislația în vigoare și numai cu acordul în scris al angajatului.

**61.** Pentru a asigura calificările necesare personalului și aprofundarea cunoștințelor profesionale, angajatorul creează condițiile necesare pentru asigurarea formării profesionale și tehnice a salariaților, care urmează instruirea în producție. Condițiile, modalitățile și durata formării profesionale, drepturile și obligațiile părților, se stabilesc de comun acord între angajator și reprezentanții salariaților, conform prevederilor legislației muncii.

**62.** Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);

b) prin acordul scris al părților (art. 82<sup>1</sup> din Codul muncii);

c) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii).

**63.** Modul și procedura de evaluare a salariaților, pentru stabilirea corespunderii salariatului funcției deținute sau calificării acestuia pentru munca prestată, se stabilește prin ordin al angajatorului, aprobat în corespundere cu actele normative ale Guvernului.

**64.** Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului. Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură.

**65.** În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la Serviciu. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

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

## VII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

### Secțiunea 1.

#### Regimul de muncă

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

68. Durata normală a timpului de muncă al salariaților Serviciului nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

69. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore, timp de 5 zile, cu două zile de repaus consecutive.

70. Zilele de repaus săptămânal, de regulă, sunt sâmbăta și duminica.

71. Pentru unele categorii de salariați, se stabilește săptămâna de lucru de 6 zile, cu o zi de repaus. În acest caz durata zilei de muncă este de 7 ore de luni până vineri și de 5 ore, în ziua de sâmbătă.

72. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

73. Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

- a) 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani;
- b) 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;
- c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare;
- d) pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

74. Programul normal de muncă în zilele de luni până vineri, inclusiv, începe la ora 08.00 și se termină la ora 16.30.

75. Pe parcursul zilei de muncă salariaților li se oferă o pauză de masă cu durata de 60 minute, de obicei în intervalul de timp între 12.00 -13.00, 30 minute fiind incluse în timpul de muncă pentru salariații cu program zilnic de 8 ore, și o oră, cumulativ, pentru cei antrenați în program de o oră.

76. Pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, pentru odihnă și refacere a capacității de muncă, care se includ în timpul de muncă. În ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul schimbului și după 2 ore, după pauza de masă, cu durata de 15 minute fiecare. Nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate precum și comasarea pauzelor.

77. Angajatorul este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

**78.** Durata repausului zilnic, în cadrul duratei zilnice a programului de muncă, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât 11 ore consecutive.

**79.** 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. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi în vârstă de până la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămâna de muncă parțială.

**80.** Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la art. 79 se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

**81.** Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie:

- a) 8 ore pentru săptămâna de muncă de 5 zile;
- b) maxim 5 ore pentru salariații minori cu vârsta de până la 16 ani;
- c) maxim 7 ore pentru salariații minori în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă nocive.

**82.** Pentru persoanele cu dizabilități durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

**83.** Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**84.** Pentru unii salariați, în baza acordului între salariat și angajator, se poate stabili programul flexibil de muncă, care presupune un mod diferit de organizare a timpului de muncă față de regimul de muncă stabilit în cadrul Serviciului, fără a aduce atingere duratei zilnice a zilei de muncă stabilită în art.100 din Codul muncii.

**85.** Condițiile de activitate în cadrul programului flexibil de muncă se stabilesc în contractul individual de muncă sau prin acord adițional la acesta, iar angajatorul va asigura monitorizarea timpului zilnic de muncă al salariatului.

**86.** În cazul acordului între salariat și angajator, salariații pot presta munca la domiciliu sau munca la distanță.

**87.** Salariați cu munca la domiciliu sunt considerate persoanele care au încheiat un contract individual de muncă privind prestarea muncii la domiciliu cu folosirea materialelor, instrumentelor și mecanismelor puse la dispoziție de angajator sau procurate din mijloace proprii. În cazul folosirii de către salariatul cu munca la domiciliu a instrumentelor și mecanismelor proprii, acestuia i se plătește o compensație pentru uzura lor. Plata acestei compensații, precum și compensarea altor cheltuieli legate de prestarea muncii la domiciliu, se efectuează de angajator în modul stabilit de contractul individual de muncă.

**88.** Munca la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniile de activitate, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice ocupației, funcției sau meseriei pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

**89.** Salariatul cu munca la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă sau de alt act normativ la nivel de unitate aplicabil salariaților al căror loc de muncă este organizat de angajator.

**90.** Contractul individual de muncă privind munca la distanță se încheie și se modifică în condițiile prevăzute de Codul muncii, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

**91.** Salariatul are dreptul să încheie contracte individuale de muncă, concomitent, și cu alți angajatori (munca prin cumul), dacă acest lucru nu este interzis de legislația în vigoare. Respectiv, în cadrul Serviciului pot fi angajate persoane care vor presta munca prin cumul.

**92.** Cuantumul sporurilor pentru munca prin cumul se stabilește de părțile contractului individual de muncă, dar nu poate fi mai mic decât 50 la sută din salariul tarifar al funcției cumulate. Plata sporului pentru cumularea de profesii (funcții) se efectuează fără restricții, în limitele mijloacelor destinate retribuirii muncii.

**93.** Salariaților care, în afară de munca lor de bază, stipulată în contractul individual de muncă, îndeplinesc, în cadrul Serviciului, o muncă suplimentară într-o altă funcție sau obligațiile de muncă ale unui salariat temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază (în limitele duratei normale a timpului de muncă), li se plătește un spor pentru cumularea de funcții sau pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent.

**94.** Mărimea concretă a sporului pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent se stabilește în funcție de volumul real de lucrări executate, dar nu poate depăși 100 la sută din salariul tarifar sau de funcție al salariatului absent. În cazul în care obligațiile salariatului temporar absent sunt îndeplinite de mai mulți salariați, cuantumul sporului se stabilește proporțional cu volumul lucrărilor executate de fiecare din ei, în limitele salariului tarifar sau de funcție al salariatului absent.

**95.** În subdiviziunile care asigură observațiile meteorologice, fluxul permanent al datelor și/sau informațiilor hidrometeorologice, procesul de control-acces, se stabilește regimul de muncă în schimburi.

**96.** În mod obișnuit, durata schimbului este de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus egală cu durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

**97.** În dependență de condițiile și specificul lucrului, în unele subdiviziuni poate fi stabilită evidența globală a timpului de muncă, cu condiția ca durata timpului de muncă să nu depășească numărul de ore lucrătoare stabilite de Codul Muncii. În aceste cazuri, perioada de evidență nu trebuie să fie mai mare de un an. Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

**98.** La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă.

**99.** Durata zilei de muncă, poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă. În aceste cazuri programul de muncă se stabilește în contractul individual de muncă sau, dacă acesta este semnat, între administrație și salariat se încheie un acord adițional.

**100.** Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații Serviciului, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

**101.** Durata concretă redusă a zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se stabilește în ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, emis cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților. Salariații antrenați în activități de serviciu cu regim de muncă neîntrerupt, care nu permit reducerea duratei zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare, ora/orele de muncă care nu pot fi reduse se consideră muncă suplimentară.

**102.** Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104-105 din Codul muncii. Cu acordul scris al părților este posibil de a compensa orele de muncă suplimentară cu ore libere. Orele libere vor fi acordate în decurs de 30 de zile de la prestarea muncii suplimentare.

**103.** Angajatorul ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

**104.** Părăsirea locului de muncă de către salariat se admite cu permisiunea administrației.

**105.** Salariații care întârzie sau pleacă mai devreme de la muncă, fără acordul administrației, pot fi sancționați disciplinar în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Secțiunea 2.**

### **Regimul de odihnă**

**106.** În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 60 minute, de obicei în intervalul de timp între 12.00 -13.00. Din durata totală a pauzei de masă, 30 minute se includ în timpul de muncă pentru salariații cu program zilnic de 8 ore, și nu mai mult de 60 minute pe schimb, pentru cei antrenați în program de lucru în schimburi.

**107.** În cazul în care salariatul prezintă o cerere motivată și acest lucru nu va prejudicia procesul de producere, angajatorul poate să-i acorde dreptul de a beneficia de pauza de masă în alt interval de timp, în condițiile stabilite pentru programul flexibil de muncă.

**108.**În cazul lucrului în schimburi, pauza de masă cu durata de 30 minute se acordă după fiecare 4 ore de muncă. Pe parcursul pauzei de masă salariații antrenați în munca în schimburi, sunt obligați să întreprindă măsurile necesare pentru a asigura continuitatea activității și/sau observațiilor. Respectiv, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții pentru luarea mesei în timpul serviciului la locul de muncă.

**109.**Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

**110.**Femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare sus-menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei constituie 1 oră. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

**111.**Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul Serviciului.

**112.**Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive – sâmbătă și duminică, iar pentru angajații cu durata săptămânii de muncă de 6 zile - duminică.

**113.**Munca în zilele de repaus este interzisă. Ca excepție, salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art. 110 din Codul muncii.

**114.** La Serviciu se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai - Ziua Victoriei și comemorarea eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie – nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

**115.** Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art. 111 din Codul muncii.

**116.** Tuturor salariaților Serviciului li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Salariații care lucrează în condiții nocive și tinerii în vârstă de până la 18

ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

**117.** La durata concediului de odihnă plătit, în dependență de vechimea în muncă în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, se adaugă după cum urmează:

- a) de la 2 la 5 ani – 1 zi de odihnă;
- b) de la 6 la 10 ani – 2 zile de odihnă;
- c) de la 11 la 15 ani – 3 zile de odihnă;
- d) de la 16 la 20 ani – 4 zile de odihnă;
- e) 21 de ani și mai mult – 5 zile de odihnă.

**118.** În cazul angajării în cadrul Serviciului a persoanelor care au vechime în muncă în cadrul altor instituții sau organizații, indiferent de domeniul de activitate și forma juridică de organizare, la stabilirea duratei concediului de odihnă anual, numărul de zile suplimentar plătite se va stabili reieșind din calculul: un an vechime în Serviciul Hidrometeorologic de Stat, pentru fiecare 5 ani vechime în muncă.

**119.** Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la Serviciu. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la Serviciu, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vârstă de până la 18 ani;
- c) salariaților transferați dintr-o altă instituție;
- d) altor salariați, conform legislației în vigoare.

**120.** Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, pentru timpul efectiv lucrat, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

**121.** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

**122.** La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bune funcționări a Serviciului. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat

**123.** Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă, inclusiv prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare (e-mail), cu 2 săptămâni înainte.

**124.** Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

**125.** Concediul de odihnă se acordă salariaților anual, conform programării stabilite. Programarea concediului de odihnă pentru anul următor se face de către conducerea Serviciului, avându-se în vedere situația statistică pe ultimii 2 ani, prioritățile stabilite prin lege pentru unele categorii de salariați și opțiunile fiecărui salariat, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an.

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

**127.** Unele categorii de salariați, conform prevederilor art.121 din Codul muncii și actelor normative speciale, beneficiază de concediu de odihnă anual suplimentar plătit, durata cărui este stabilită în actul normativ respectiv.

**128.** Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

**129.** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în Serviciu. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită, prin acordul părților, în cadrul aceluiași an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

**130.** Este interzisă neacordarea concediului anual în decurs de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vârstă de până la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu de odihnă suplimentar în legătură cu munca în condiții nocive.

**131.** Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă în condițiile și temeiul indicat în art.31 alin.(3) și 121 din Codul muncii.

**132.** La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- b) nașterea copilului (pentru tatăl copilului) – 3 zile;
- c) în cazul accidentelor sau calamităților naturale urmare a cărora s-a deteriorat domiciliul salariatului - 2 zile;
- d) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- e) înfierea copilului - 1 zi;
- f) decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- g) decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii - 1 zi;
- h) părinților care au copii în clasele I și II – 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- i) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

**133.** Concediul suplimentar, menționat la punctul precedent, se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

## VIII. DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

**134.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de Serviciu, inclusiv cu prezentul regulament intern.

**135.** Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

**136.** La îndeplinirea obligațiilor de serviciu, salariații Serviciului sunt obligați să respecte prevederile prezentului Regulament.

**137.** În scopul asigurării disciplinei muncii în cadrul Serviciului, angajatorul creează condițiile juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, 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.

**138.** Pentru realizări deosebite în procesul de activitate, îndeplinirea conștiincioasă și profesionistă a obligațiilor de funcție, rezultate anuale bune, precum și pentru alte merite, angajatorul poate aplica următoarele măsuri de stimulare a muncii salariaților sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare;
- e) decorarea cu distincții ale Serviciului;
- f) înaintarea la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice) sau pentru decernarea premiilor de stat.

**139.** La aplicarea măsurilor de stimulare a muncii poate fi asigurată îmbinarea măsurilor morale și materiale.

**140.** Salariații care conștiincios și cu succes își îndeplinesc atribuțiile funcționale au prioritate în promovarea profesională.

**141.** Stimulările se acordă de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

**142.** Stimulările se consemnează într-un ordin al Serviciului și se aduc la cunoștința angajatului.

**143.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**144.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat

normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**145.** Încălcarea disciplinei de muncă, adică - depășirea limitei atribuțiilor funcționale, neîndeplinirea în volum deplin sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor funcționale din culpa salariatului este soldată cu aplicarea sancțiunilor disciplinare și/sau cu alte măsuri prevăzute de legislația în vigoare.

**146.** Încălcarea disciplinei de muncă de către salariat este raportată printr-un demers (notă de serviciu) al șefului subdiviziunii în care activează salariatul, adresat pe numele angajatorului, prin sesizarea sau plângerea adresată angajatorului de către consumatorii de servicii prestate de Serviciului Hidrometeorologic de Stat sau de către angajați ai Serviciului cărora li s-au atribuit funcții de monitorizare și/sau control, inclusiv prin fișa postului.

**147.** Atât demersul conducătorului subdiviziunii cât și explicația salariatului vor fi examinate de către angajator sau persoana care îl va suplini. În dependență de gravitatea abaterii disciplinare se va aplica sancțiunea disciplinară și/sau alte măsuri.

**148.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, abateri disciplinare se consideră următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică la serviciu;
- b) absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- c) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;
- d) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut de lege;
- e) săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- f) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
- g) încălcarea obligației privind evaluarea integrității instituționale;
- h) semnarea de către conducătorul instituției (filialei, subdiviziunii), de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale instituției;
- i) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false, fapt confirmat în modul stabilit.
- j) admiterea încălcărilor a unor prevederi din actele normative aferente activității;
- k) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- l) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- m) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

n) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

o) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

p) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;

q) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

r) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

**149.** Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertismentul;

b) mustrarea;

c) mustrarea aspră;

d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r) din Codul muncii.

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

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

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

**153.** Sancțiunea disciplinară se aplică de către angajator, iar în cazul absenței acestuia, de către unul din adjuncții angajatorului, desemnat pentru executarea atribuțiilor angajatorului, conform cadrului normativ.

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

**155.** În funcție de gravitatea faptei comise de salariat și complexitatea cazului, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei/persoanelor abilitate cu efectuarea anchetei de serviciu toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

**156.** Din comisia pentru efectuarea anchetei de serviciu face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al salariaților, desemnat de președintele organizației sindicale sau, dacă angajatul nu este membru de sindicat, prin votul majorității salariaților din subdiviziunea pentru care este organizată comisia de anchetă.

**157.** Comisia de anchetă este obligată să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă și să-i explice dreptul de a prezenta toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

**158.** După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune conducătorului instituției respective sancțiunea aplicabilă salariatului vinovat.

**159.** Componenta nominală și procedura de muncă a comisiei pentru efectuarea anchetei de serviciu se stabilește în ordinul cu privire la crearea acesteia, pentru fiecare caz în parte.

**160.** 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, inclusiv concediile suplimentare arondate, în concediul de studii sau în concediul medical.

**161.** 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.

**162.** Sancțiunile disciplinare se aplică în termenele și condițiile prevăzute de art. 206-211 din Codul muncii, prin emiterea unui ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

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

**163.** Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune teritorială a Serviciului, aflate în altă localitate decât este amplasat sediul Serviciului - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

**164.** Ordinul privind aplicarea sancțiunii disciplinare sub formă de concediere se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

**165.** Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării. Dacă, pe parcursul termenului de acțiune a sancțiunii disciplinare, salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, la sfârșitul acestui termen, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

**166.** Angajatorul, din propria inițiativă, la demersul conducătorului subdiviziunii unde activează salariatul, la demersul reprezentanților salariaților sau la rugămintea salariatului poate emite un ordin prin care să revoce sancțiunea disciplinară până la

expirarea unui an de zile, dacă salariatul nu a admis o nouă încălcare a disciplinei muncii și a manifestat atitudine conștiincioasă față de executarea atribuțiilor de serviciu.

**167.** În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii și în punctul 133 din prezentul Regulament.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

**168.** Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare. În situațiile care nu sunt reglementate de prezentul Regulament intern se aplică prevederile Codului muncii.

**169.** Zilele de concediu de odihnă suplimentare plătite, acordate conform prevederilor punctelor 111 și 112 din prezentul Regulament se vor acorda cu începere de la 01 ianuarie 2021.

**170.** Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților Serviciului, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data informării.

**171.** Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Listele salariaților familiarizați cu Regulamentul intern. Din motive de comoditate, listele se creează separat pentru fiecare subdiviziune și se transmit în original în Serviciul management resurse umane și juridic al Centrului administrativ.

**172.** Șefii de subdiviziuni sunt numiți responsabili pentru aducerea la cunoștința salariaților din subordine a conținutului regulamentului intern și completarea listelor.

**173.** Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale Serviciului.

**174.** Persoanele nou angajate fac cunoștință, contra semnătură, cu Regulamentul intern al Serviciului, alte ordine cu caracter general care reglementează disciplina muncii în Serviciu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii în care urmează să activeze, responsabilitatea pentru aceasta revenindu-le șefului Secției management resurse umane și juridic și șefului subdiviziunii unde acesta este angajat.

**175.** În cazul detașării sau delegării în alte instituții, salariații Serviciului sunt obligați să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament, cât și regulamentele instituțiilor respective.

**176.** Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se efectuează după consultarea obligatorie a salariaților și reprezentanții acestora.

**LISTA**  
**salariaților familiarizați cu Regulamentul intern**  
**al Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

Nr. ord.	Numele și prenumele salariatului	Funcția deținută	Data familiarizării	Semnătura
1.	Oleg Ciobotaru	Șef al DeltY	06.10.20	
2.	Diana Sirghi	special. princip. market	06.10.20	Sirghi
3.	Măcovscaia T.	contabil principol	06.10.20	
4.	Sivac Natalia	contabil principol	06.10.20	N. Sivac
5.	Elena Romanenco	contabil-șef	06.10.20	
6.	Dabija Tatiana	șef adjuncț CM	06.10.20	Dabija
7.	Mogilescu Cristina	șef interimar CH	06.10.20	Mogilescu
8.	Clăeș Oana	șef interimar DPH	06.10.20	
9.	Bucura Tatiana	Șef DMC	06.10.20	
10.	Erseenco Tatiana	șef SMRM și Y	06.10.20	Erseenco
11.	Radovet Oleg	Spec. principol SSM	06.10.20	
12.	Ușin Natalia	specialist prin. SMDPM	06.10.20	Ușin
13.	Dan Titov	șef DAITS	06/10/2020	
14.	Vitalie Mardari	ing. principol	06/10/20	Mardari
15.	Jabangi Anne	inginer superior	06.10.2020	
16.	Zărcu Ion	programator principal	06.10.2020	
17.	Vladimir Șchiș	programator superior	06/10/2020	
18.	Ionu Andrei	programator superior	06/10/2020	
19.	Alexandru Delte	Șef D.M.	06.10.2020	Delte
20.	Lavinia Copru	Șf. superioră comunicare	06.10.20	
21.	Preșelituș A.	Șef D.M.H	06.10.2020	
22.	Milenava T.	șef ANA RM	06.10.2020	
23.	P. BARS	inginer PR. DPA patrimoniu	06.10.2020	PRB

24.	Rosca Ghemodii	sef DPM	7.10.2020	<i>[Signature]</i>
25.	Gherghelugiu (Puffe)	sef DSP/DH	09.10.2020	<i>[Signature]</i>
26.	Coada Volant	sef C. H.	12.10.2020	<i>[Signature]</i>
27.	Treșciole Vidia	sef CM	12.10.20	<i>[Signature]</i>
28.	Fulya Serghai	sef DA	12.10.20	<i>[Signature]</i>
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				