



APROBAT

Elena PINTILEI
Elena PINTILEI

17.03.2026
Director general al IP Biblioteca Națională a RM

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Instituția Publică Biblioteca Națională
a Republicii Moldova**
mun. Chișinău, str. 31 August 1989, 78A



**Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după
caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului**

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilitii și operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
1.	Elaborat	Cara L.	Șef secție res. umane	
2.	Completat și/sau modificat	Cara L.	Șef secție res. umane	
3.	Verificat	Dumneanu V	Jurisconsult	
		Tostogan A.	Prim dir. adjunct	

Situația edițiilor și a reviziilor

Nr. d/o	Ediția / revizia în cadrul ediției	Pagina	Descrierea modificării	Data	Semnătura
	Ediția I				
2.1.	Revizia 1I				





Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale	4
Titlul II. Drepturile și obligațiile angajatorului	5 - 6
Titlul III. Drepturile și obligațiile salariaților	6 - 8
Titlul IV. Contractul individual de muncă	8 - 9
Titlul V. Timpul de muncă	9 - 11
Titlul VI. Timpul de odihnă.....	11 - 13
Titlul VII. Salarizarea	13 - 14
Titlul VIII. Disciplina muncii	14 - 15
Titlul IX. Munca la distanță	15 - 16
Titlul IX. Răspunderea materială	16
Titlul X. Sănătatea și securitatea în muncă	16 - 17
Titlul XI. Protecția datelor personale ale salariatului	17 - 18
Titlul XII. Interzicerea discriminării, violenței și hărțuirii sexuale	18 - 19
la locul de muncă	
Titlul XIII. Dispoziții finale.....	19

Anexe





I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1.

(1) Regulamentul intern al unității este un act juridic elaborat pentru unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților și care se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

(2) Regulamentul de ordine interioară al Instituției Publice Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – IP BNRM și Regulament) este un act juridic întocmit în conformitate cu articolele 198 și 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, a Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu prevederile Convenției colective (nivel național și nivel de ramură), a Contractului colectiv de muncă al IP BNRM, a Regulamentului de organizare și funcționare al IP BNRM și a altor acte normative în vigoare.

Articolul 2.

Regulamentul stabilește categorii de dispoziții privind totalitatea raporturilor de muncă între salariat și angajator pentru îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților în conformitate cu dispozițiile legale; regimul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, răspunderea acestora; respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de lezare a demnității; al transparenței profesionale, concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității; abaterile disciplinare și sancționările aplicabile potrivit legislației în vigoare etc., pentru o bună și eficientă activitate a instituției.

Articolul 3.

(1) Regulamentul este aplicabil tuturor salariaților IP BNRM, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova.

Articolul 4.

(1) Prezentul Regulament produce efecte din momentul aprobării/ semnării.

(2) Regulamentul va produce efecte și în cazul schimbării denumirii instituției sau a încetării raporturilor de muncă cu conducătorul instituției.

(3) Modificările Regulamentului, produc efecte de la data aprobării/ semnării și vor face obiectul unui act adițional.

Articolul 5.

(1) Conținutul prezentului Regulament va fi adus la cunoștința fiecărui salariat.

(2) Prezentul Regulament produce efecte juridice de la data semnării.

(3) Un exemplar al Regulamentului este pus la dispoziția tuturor salariaților, în toate subdiviziunile structurale ale instituției.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.





II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Articolul 6.

Angajatorul va asigura condiții specifice activității de bibliotecă în măsura în care o permit spațiile, dotarea și materialele igienice-sanitare prevăzute de normativele securității și sănătății în muncă.

Articolul 7.

Angajatorul *are dreptul*:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea unității în corespundere cu structura organizatorică (organigrama), prin asigurarea cu forță de muncă a fiecărei subdiviziuni, în limitele mijloacelor financiare;
- c) să stabilească atribuțiile de serviciu ale angajaților;
- d) să evalueze aptitudinile, abilitățile și competențele profesionale ale salariaților;
- d) să pretindă salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- e) să stimuleze salariații pentru muncă eficientă, conștiincioasă și rezultate bune;
- f) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- g) să emită acte normative la nivel de unitate;
- h) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților;
- i) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legislației în vigoare și a prezentului *Regulament*.

Articolul 8.

Angajatorul *este obligat*:

- a) să organizeze activitatea în cadrul instituției pe baza Statutului IP BNRM, a Regulamentului de organizare și funcționare, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat în raport cu capacitatea și pregătirea sa profesională, cu necesitățile procesului muncii;
- b) să argumenteze/ justifice planurile de cercetare științifică, evidență, conservare, restaurare și valorificare a patrimoniului, a planului de activități cultural-educative, cât și a condițiilor necesare realizării acestora;
- c) să respecte actele normative în vigoare, clauzele Contractului colectiv de muncă, a Contractului individual de muncă, a Convenției colective (nivel de ramură) și a prezentului *Regulament*;
- d) să analizeze și să decidă eliberarea și numirea cadrelor de conducere de la nivelele ierarhic inferioare;
- e) să creeze condiții adecvate pentru desfășurarea muncii salariaților, punând la dispoziția acestora, la timp și în condiții bune, dotări, mijloace materiale și de lucru necesare pentru folosirea deplină și eficientă a timpului de lucru;
- f) să întreprindă măsuri de prevenire a hârțuirii sexuale la locul de muncă și a discriminării, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunerea plângerilor pe numele organelor competente;
- g) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, instruirea salariaților în acest domeniu; precum și condiții social-sanitare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- h) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- i) să aprobe fișele de post, să analizeze și să aprobe măsurile luate de către șefii de subdiviziuni privind





activitatea salariaților din subordine;

- j) să asigure funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor și utilajelor instituției. Să stabilească norme de muncă, precum și norme de manipulare și depozitare a bunurilor instituției;
- k) să folosească în mod rațional fondurile alocate pentru necesitățile de serviciu;
- l) să se preocupe de asigurarea condițiilor de gestionare corectă și să ia măsuri privind securizarea bunurilor materiale ale instituției;
- m) să sprijine și să dezvolte spiritul de inițiativă al salariaților, valorificând propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea procesului muncii;
- n) să asigure creșterea permanentă a calificării profesionale a salariaților prin formare continuă;
- o) să propună modificări privind organigrama, numărul de personal, statutul de funcții și salarizarea salariaților IP BNRM în limitele mijloacelor financiare de care dispune și conform legislației în vigoare; să aprobe anual statele de personal ale unității;
- p) să asigure realizarea proceselor de muncă, prevăzute de Contractul individual de muncă;
- q) să achite salariul în termenul stabilit conform legislației;
- r) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- s) să evalueze activitatea salariaților;
- t) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- u) să sprijine avansarea în carieră a salariaților;
- v) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- w) să examineze cu atenție și să dispună măsuri corespunzătoare în vederea rezolvării propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și cererilor salariaților. Să asigure respectarea programului de audiere.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Articolul 9.

Salariații IP BNRM *au drepturi constituționale și drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova:*

- a) dreptul la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova;
- b) condiții de muncă sigure conform clauzelor Contractului individual de muncă;
- c) salarizare pentru munca depusă, în corespundere cu calificarea, complexitatea, volumul și calitatea lucrului efectuat;
- d) remunerarea muncii, conform legislației: salariul de bază, sporul pentru vechimea în muncă, sporul pentru grad profesional, munca prestată în condiții nefavorabile, sporul lunar pentru deținerea titlului onorific; sporul lunar pentru deținerea titlului științific; premii unice și premiu anual;
- e) repaus zilnic și săptămânal;
- f) concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, concediu medical, concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concediul paternal, concediu fără plată, concediu pentru studii, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) securitate și sănătate în muncă;
- h) asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- i) soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova și de politicile interne ale unității;
- j) acces la formarea profesională;



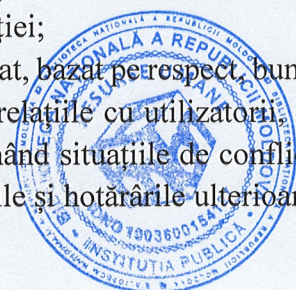


- k) restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la îndemnizații pentru cheltuieli de întreținere în cadrul deplasărilor în interes de serviciu, prin dispoziția conducătorului;
- l) opinie, informare și consultare în problemele, ce influențează activitatea profesională;
- m) transparență profesională și participarea în administrarea instituției;
- n) asociere sindicală și asociere profesională.

Articolul 10.

(1) Salariatul este obligat:

- a) să respecte misiunea, valorile, politicile, instrucțiunile, regulile, actele normative interne ale IP BNRM și legislația în vigoare a Republicii Moldova;
- b) să apere cu loialitate prestigiul instituției, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii, intereselor legale și profesionale ale acesteia;
- c) să respecte instituția sub toate aspectele, să nu afecteze imaginea instituției în timpul deplasărilor în interes de serviciu, manifestărilor organizate de bibliotecă, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;
- d) să evite promovarea informațiilor eronate legate de activitatea IP BNRM;
- e) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de Contractul individual de muncă și fișa de post;
- f) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor;
- g) să cunoască planul de muncă al sectorului în care activează, planul IP BNRM, sarcinile ce le revin în cadrul planului și să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- h) să informeze, în timp util, conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- i) să participe activ la dezbaterea și rezolvarea problemelor profesionale ale colectivului din care face parte / a întregii instituții;
- j) să respecte cu strictețe programul de lucru. Să execute la timp obligațiile de serviciu. Să cunoască și să aplice normele și tehnicile de muncă recomandate. Să însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii. Să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă. Să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută a persoanei vizate;
- k) să se conformeze dispozițiilor șefilor cărora le sunt subordonați direct, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și atribuțiilor de serviciu;
- l) să se preocupe permanent de dezvoltarea și perfecționarea nivelului profesional, prin studierea și utilizarea publicațiilor și materialelor documentare de specialitate, să frecventeze și să finalizeze cursurile de formare continuă la care este programat(ă) și să participe la instruirile profesionale organizate pentru sectorul în care își desfășoară activitatea;
- m) să cunoască și să aplice prevederile standardelor naționale, ce țin de activitatea profesională;
- n) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- o) să răspundă pentru integritatea valorilor materiale aflate în gestiunea sa și să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- p) să respecte etica profesională și să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, a faptelor, informației sau a documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- q) să promoveze relații colegiale și să mențină un comportament corect, demn, adecvat, bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate în cadrul relațiilor de serviciu, precum și în relațiile cu utilizatorii, cu persoane din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții, evitând și aplanând situațiile de conflict. Plângerile utilizatorilor vor fi examinate de către administrația bibliotecii, cu deciziile și hotărârile ulterioare;





- r) să nu afecteze onoarea, autoritatea și demnitatea persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care relaționează în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- s) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomație;
- ș) să respecte disciplina muncii, să se conformeze programului de lucru al Bibliotecii, să nu părăsească, fără motive obiective, locul de muncă în orele de program, să nu aibă preocupări străine în afara intereselor de serviciu. Ieșirea din instituție în timpul programului să fie coordonată obligatoriu cu șeful ierarhic;
- t) să justifice legal orice absență la serviciu;
- ț) să respecte interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau toxice în incinta Bibliotecii, în timpul programului de lucru sau să se prezinte la locul de muncă sub influență alcoolică, narcotică sau toxică;
- u) să comunice, în timp util, orice schimbare de domiciliu sau stare civilă, prezentând actele necesare la secția Resurse umane;
- v) să informeze conducerea instituției sau șeful nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor, sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- w) să îndeplinească și alte sarcini distribuite de directorul general sau șeful ierarhic superior cu privire la obiectivele IP BNRM.

(2) Salariaților *le este interzis:*

- a) să divulge datele cu caracter personal ale utilizatorilor sau informația care nu are caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- b) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- c) să permită aflarea persoanelor străine la locul de muncă.

IV. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Articolul 11.

(1) Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte Regulamentul de ordine interioară al IP BNRM, iar angajatorul se obligă să-i asigure condiții de muncă prevăzute de contractul colectiv de muncă și alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și să achite la timp și integral salariul.

(2) Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

(3) În afara clauzelor generale prevăzute de legislație, părțile pot negocia și include în contractul individual de muncă clauze specifice.

Articolul 12.

(1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

(2) Contractul individual de muncă poate fi încheiat și pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani, în condițiile prevăzute de Codul muncii al RM. Temeiul legal al încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată se indică în contract.





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

(4) Între părți se pot încheia succesiv, pe o durată determinată, cel mult 3 contracte individuale de muncă, cu unele excepții prevăzute de Codul muncii al RM, care cumulativ nu vor depăși 60 de luni.

Articolul 13.

(1) Angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului efectuarea unei munci care nu este stipulată în contractul individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute de Codul muncii al RM.

(2) Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare, de Convențiile colective (națională și de ramură) a muncii și de contractul colectiv de muncă.

(3) 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.

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

V. TIMPUL DE MUNCĂ

Articolul 14.

Timpul de muncă reprezintă orice perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor fișei de post, a Regulamentului de ordine interioară al IP BNRM, al Contractului individual de muncă, al Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Articolul 15.

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(2) Pentru salariații în vârstă de până la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore, iar pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și pentru salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare (prevăzute în procesul-verbal al comisiei de evaluare a condițiilor nocive din instituție), durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

(3) Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate 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.

Articolul 16.

(1) Programul de activitate este elaborat de instituție, conform specificului activității sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Conducerea IP BNRM își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica regimul de muncă – durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare, în funcție de nevoile subdiviziunilor și a salariatului.





Articolul 17.

(1) Pentru personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere orarul de muncă este - 8.00 – 16.30 (luni-vineri), cu pauza de masă între ora 12.00-12.30.

(2) Pentru personalul de specialitate din sălile de lectură și depozite care își desfășoară activitatea în 2 schimburi:

a) Schimbul I - 9.00 – 17.30 cu pauza de masă între ora 12.30-13.00.

Schimbul II – 11.00-19.30 cu pauza de masă între ora 14.00-14.30.

b) Ziua de vineri este zi fără program pentru utilizatori și zi de repaus pentru personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în 2 schimburi.

c) Zilele de sâmbăta și duminică – de la 9.00 până la 17.30.

d) Ultima zi de miercuri a fiecărei luni este zi sanitară, cu reducerea zilei de muncă cu 1 oră.

(3) Conducerea IP BNRM își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile subdiviziunilor sau ale salariatului.

Articolul 18.

(1) Pentru anumite categorii de salariați, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește timpul de muncă parțial.

(2) Activitatea în condițiile timpului de muncă redus nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

(3) Prin acordul scris al salariatului sau la cererea lui, se permite stabilirea programelor individuale de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă. Programul de lucru se legalizează prin ordinul elaborat de secția Resurse umane și aprobat de directorul general al IP BNRM. Acest ordin se aduce la cunoștința salariatului prin semnătură.

Articolul 19.

Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, sunt obligați să anunțe șeful subdiviziunii sau, în absența acestuia, directorul adjunct. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele sunt autorizate în prealabil de șefii subdiviziunilor și directorii adjuncți. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) șeful secției sau directorul adjunct este informat imediat.

Articolul 20.

(1) Învoirile pentru soluționarea unor probleme personale ale salariatului se vor face numai cu acordul șefului subdiviziunii sau a directorilor adjuncți, după cum urmează:

a) învoirea salariatului până la 2 ore - se va înainta o cerere tipizată, către șeful subdiviziunii, semnată de acesta, cu recuperarea, ulterior, a timpului respectiv, în altă zi, din contul zilelor de concediu de odihnă anual sau a orelor de peste durata timpului de lucru;

b) învoirea salariatului până la 4 ore - se va înainta o cerere tipizată către directorul adjunct, semnată de șeful subdiviziunii, cu recuperarea, ulterior, a timpului respectiv, în altă zi, din contul zilelor de concediu de odihnă anual sau a orelor de peste durata timpului de lucru.

(2) Modificarea programului de muncă - se va înainta o cerere tipizată către directorul general, semnată de directorul adjunct, șeful subdiviziunii și șefa secției resurse umane, care va fi temei legal pentru elaborarea ordinului angajatorului.

(3) Șeful subdiviziunii este responsabil de organizarea și ținerea evidenței proprii privind timpul de muncă





prestat efectiv de fiecare salariat, a muncii prestate în zilele de repaus și zilele de sărbătoare nelucrătoare, concediile de odihnă, concediile fără plată, învoiri, ore lucrate peste program și alte aspecte ce privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, la finele fiecărei luni calendaristice completând tabelul de pontaj, confirmat prin semnătura.

Articolul 21.

(1) Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu 2 ore pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

(2) 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.

(3) Durata programului în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare – Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos – se reduce cu 2 ore, conform Convenției colective de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură, pentru membrii de sindicat.

(4) Dacă salariatul a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul îi acordă o altă zi liberă.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

Articolul 22.

Timpul de odihnă este corelat cu cel de muncă și cuprinde următoarele forme:

- a) repaus zilnic;
- b) repaus săptămânal de două zile;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) concediu suplimentar;
- e) timpul de odihnă al lucrătorilor la monitor:
 - în ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul schimbului și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare;
 - nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.

Articolul 23.

(1) Zilele de sărbătoare legale nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu, sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- 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 a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei; Ziua Europei;
- h) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- i) 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;
- j) 31 august – Sărbătoarea „Limba noastră”;
- k) 14 octombrie – ziua Hramului municipiului Chișinău;
- l) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou).

(2) Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului





cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare numai cu acordul lor scris.

Articolul 24.

(1) Tuturor salariaților IP BNRM li se acordă un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

(3) Programarea concediilor de odihnă anuale se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic, prin semnătură.

(4) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitățile asigurării bunei funcționări a IP BNRM.

(5) Anul de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă anual constituie 12 luni calendaristice de la data angajării salariatului.

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

(7) Salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri tipizate scrise, în orice altă perioadă a anului.

(8) Concediul de odihnă anual se acordă în baza unei cereri tipizate, coordonată și semnată de către șeful subdiviziunii, directorul adjunct, șeful secției resurse umane și directorul general al IP BNRM, și care servește drept temei pentru emiterea ordinului de către angajator.

Articolul 25.

(1) Salariații beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar plătit în următoarele cazuri:

a) pentru salariații cu statut de membru de sindicat care își achită taxa de cotizare sindicală lunară și a căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite, care participă activ la manifestări culturale la nivel local, raional și republican beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit cu durată de 7 zile calendaristice, conform Convenției colective de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură (Anexa nr. 1 la Regulament);

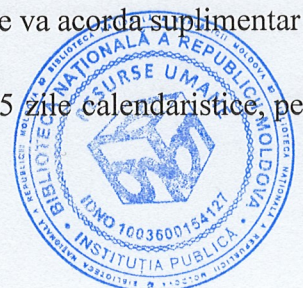
b) pentru salariații auxiliari cu statut de membru de sindicat care își achită taxa de cotizare sindicală lunară și a căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite și participă activ la manifestări culturale la nivel local, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit cu durată de 3 zile calendaristice, conform Convenției colective de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură (Anexa nr. 1 la Regulament);

c) pentru salariații cu statut de membru de sindicat care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au fost în concedii medicale – 3 zile calendaristice, conform Convenției colective de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură (Anexa nr. 1 la Regulament);

d) unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice;

e) unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar 1 zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului;

f) tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 15 zile calendaristice pentru participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut.





(2) Concediile de odihnă anuale suplimentare menționate la lit. a), b), c) și d) se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

(3) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri tipizate, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

Articolul 26.

(1) Salariații, membrii de sindicat, mai beneficiază de concediu suplimentar plătit în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului – 3 zile;
- b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- c) tatălui copilului nou-născut - 3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului;
- d) înfierea unui copil – 3 zile;
- e) decesul părinților, socrilor, soțului, soției, copiilor, buneilor, fratelui, surorii, cumnatului, cumnatei salariatului – 3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 200 km – 4 zile, peste 500 km – 5 zile;
- f) părinții care au copii la grădiniță – ultima zi de grădiniță, „Adio grădiniță”;
- g) părinților care au copii în clasele primare I-IV – prima și ultima zi a anului școlar;
- h) părinților care au copii în clasa a XII-a – ultima zi a anului școlar;
- i) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;
- j) ziua de naștere a salariatului – 1 zi.

Notă:

Salariaților născuți în zile de sărbători legale nelucrătoare sau în cazul când ziua de naștere este sărbătorită în zile de repaus săptămânal (sâmbătă, duminică), li se oferă o altă zi de concediu suplimentar plătit, la dorința salariatului.

(2) Aceste concedii suplimentare se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu pot fi transferate în altă perioadă.

VII. SALARIZAREA

Articolul 27.

(1) Salariul reprezintă orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul prevederilor legislației în vigoare și a Contractului individual de muncă, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată.

(2) Salariul este confidențial, garantat și se eliberează la timp.

(3) Orice salariat are dreptul la un salariu minim garantat.

(4) Salariul angajaților IP BNRM se achită în monedă națională, odată în lună, până la data de 10 a fiecărei luni, prin intermediul instituției bancare, la card bancar.

(5) Salariul de bază, sporul pentru performanță, modul și condițiile de salarizare a conducătorului instituției se stabilesc de Ministerul Culturii al RM.

(6) Salariul de bază corespunde muncii prestate cu un program complet în cursul unei luni.

(7) Salariul de bază se stabilește conform clasei de salarizare, a coeficientului prevăzut în legislație, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, vechimea în muncă (treapta de salarizare), conform Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

(8) Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, contribuția și profesionalismul salariatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind





stabilit și achitat în funcție de rezultatele obținute. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Sporul la salariu pentru performanțe se acordă lunar conform performanței individuale obținute, se achită concomitent cu salariul și se aplică pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent, conform Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP BNRM.

(9) Salariații IP BNRM mai beneficiază, după caz, de: sporul lunar în valoare fixă, sporul lunar pentru grad profesional, spor lunar pentru titlul științific și onorific, sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, ajutor material, supliment pentru participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul unității finanțate din surse externe, premii unice și premiul anual potrivit legislației.

(10) Premiul anual nu se acordă salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională ineficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada termenului de validitate a sancțiunii disciplinare aplicate salariatului în anul de gestiune.

(11) Pentru cointeresarea materială a personalului în sporirea eficienței și calității muncii, conducătorul unității are dreptul, să premieze salariații, în limitele fondului de salarizare, fără limitarea sumei premiului plătit unui lucrător.

VIII. DISCIPLINA MUNCII

Articolul 28.

(1) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, Contractul colectiv de muncă, contractele individuale de muncă, precum și cu prezentul Regulament.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(3) Pentru succese în muncă, salariații pot fi stimulați sub formă de:

- a) mulțumiri – o măsură de stimulare morală, ce constituie în sine recunoașterea oficială din partea angajatorului a meritelor de muncă ale salariatului;
- b) diplome – documente prin care oficial se exprimă onorul față de salariat pentru merite deosebite din partea angajatorului;
- c) prime unice – o măsură de stimulare, ce constă în recompensă materială suplimentară pentru realizări în muncă, în scopul amplificării cointeresării morale și materiale a salariatului;
- d) prime unice cu ocazia sărbătorilor profesionale și a zilelor de sărbătoare nelucrătoare;
- e) participarea la acțiuni de instruire naționale și internaționale;
- f) avansare în carieră;
- g) înaintări la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

(4) Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

(5) Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

Articolul 29.

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

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea.





(2) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere și se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație, un ordin privitor la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) 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, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

(5) Angajatorul este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

Articolul 30.

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzieri repetate și fără motive întemeiate;
- b) încălcarea repetată a obligațiilor de muncă;
- c) absența fără motive întemeiate de la locul muncii timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- d) neglijența repetată în efectuarea lucrărilor, în realizarea atribuțiilor de funcție;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- f) nerespectarea fundamentului juridic al IP BNRM;
- g) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică;
- h) comportament imoral în instituție;
- i) folosirea în relații cu colegii și cu utilizatorii a unui limbaj, comportament agresiv;
- j) plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- k) neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa de post și prin normele aprobate;
- l) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- m) sustragerea (inclusiv în proporții mici) sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;
- n) comportare necorespunzătoare, abuz fizic sau verbal;
- o) nerespectarea intenționată sau din neglijență gravă a actelor normative ce reglementează activitatea IP BNRM, a regulilor de securitate, protecție și igiena muncii, a Codului etic al bibliotecarului.

IX. MUNCA LA DISTANȚĂ

Articolul 31.

(1) 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.

(2) Salariații cu munca la distanță sunt salariații care au încheiat un contract individual de muncă sau un acord suplimentar la contractul existent, care conține clauze de muncă la distanță.





Articolul 32.

(1) Contractul individual de muncă privind munca la distanță se încheie și se modifică în condițiile prevăzute de legislația muncii, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate sau calificate.

(2) Angajatorul organizează securitatea și sănătatea în muncă a salariaților cu munca la distanță în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

X. RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Articolul 33.

(1) Răspunderea materială este o formă de răspundere patrimonială specifică, în baza căreia salariatul își asumă răspunderea materială deplină pentru integritatea valorilor materiale – colecții, echipament tehnic (computer, scanner, imprimantă, copiator etc.), mese, scaune, rafturi etc. aflate în gestiunea sa ca mijloace fixe, iar angajatorul se obligă să creeze salariatului condiții pentru muncă și pentru asigurarea integrității mijloacelor fixe ce i-au fost transmise în gestiune.

(2) În cazul în care salariații execută în comun anumite genuri de lucrări legate de păstrarea, prelucrarea, livrarea, folosirea etc. a valorilor ce le-au fost transmise, fiind imposibilă delimitarea răspunderii materiale, se instituie răspunderea materială colectivă.

(3) Acordul privind răspunderea materială se realizează prin semnarea Contractului cu privire la răspunderea materială deplină, unde sunt reglementate drepturile și obligațiile părților.

(4) Contractul cu privire la răspunderea materială deplină este încheiat la angajare.

(5) Pentru prejudiciu cauzat salariatul răspunde conform legislației.

(6) Recuperarea prejudiciului material cauzat de salariat poate fi integral, parțial sau benevol, în dependență de acordul părților la care au ajuns în acest sens.

XI. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 34.

(1) Angajatorul răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, elaborând instrucțiuni de protecție a muncii corelate cu legislația în vigoare.

(2) Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.

(3) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat 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.

(4) Specialistul securitate și sănătate în muncă este angajat pentru a se ocupa de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate.

(5) Specialistul securitate și sănătate în muncă și conducătorul locului de muncă trebuie să aibă absolvite cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare.

(6) Anual angajatorul organizează acțiuni de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, asigură salariații cu echipamente și mijloace de protecție individuală conform legislației.

(7) Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire





profesională a salariatului, până la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent.

(8) Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viață ori sănătate din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sunt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.

(9) În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.

XII. PROTECTIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI

Articolul 35.

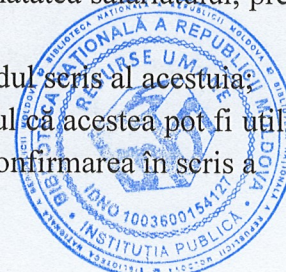
În scopul asigurării drepturilor și libertăților salariaților, în procesul prelucrării datelor personale ale angajatului, angajatorul și reprezentanții lui sunt obligați să respecte următoarele cerințe:

- a) prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată 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;
- b) la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;
- c) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;
- d) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate solicita și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;
- e) angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- f) este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate;
- g) 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;
- h) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;
- i) salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizând modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;
- j) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;
- k) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

Articolul 36.

La transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;
- b) să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;
- c) să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauză confirmarea în scris a





respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute 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 legislație și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

Articolul 37.

(1) Salariatul are dreptul:

a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;

b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;

c) de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;

d) de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor legale. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;

e) de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

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

XIII. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII, VIOLENȚEI ȘI HĂRȚUIRII SEXUALE ÎN CÂMPUL MUNCII

Articolul 38.

(1) În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi al tuturor salariaților. Orice discriminare, violență sau hărțuire sexuală, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii ce nu reprezintă calitățile sale profesionale, este interzisă.

(2) Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții sau drepturi ale salariaților, determinate de cerințele specifice unui proces/activități, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

(3) Orice fenomen care duce la distrugerea psihică a salariatului nu trebuie să fie tolerată în colectivul de muncă.

(4) Hărțuirea nu poate fi utilizată de angajator pentru concedierea salariaților incomozi.

(5) Hărțuirea la locul de muncă, inclusiv sexuală, reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale, vizuale, ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sau orice altă conduită cu conotații care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.





(6) Angajatorul va lua măsuri adecvate, pentru prevenirea discriminării, violenței și hărțurii sexuale în instituție, în măsura în care aceste acțiuni pot fi puse în practică în mod rezonabil:

- a) prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor măsuri pozitive de protecție a persoanelor aflate în condiții dezavantajoase față de alte persoane;
- b) să ia toate măsurile pentru respectarea demnității în muncă, integritatea morală și profesională a salariaților;
- c) să evalueze riscurile care generează discriminarea, violența și hărțuirea sexuală la locul de muncă și să întreprindă acțiuni, în comun cu organizația sindicală, reprezentanți ai salariaților, pentru a contracara fenomenul;
- d) medierea prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii faptelor discriminatorii;
- e) să informeze toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile în cazul încălcării acestora;
- f) să asigure confidențialitatea cazurilor de discriminare, violență și hărțuire sexuală, la cererea persoanei hărțuite;
- g) prevenirea violenței fizice și verbale față de salariați din partea conducerii instituției, colegilor, utilizatorilor și a terților persoane.

(7) Faptele de discriminare, violență și hărțuire sexuală sunt pasibile de răspundere disciplinară, civilă, contravențională și penală, conform legislației în vigoare.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 39.

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării lui și se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

(2) Anexele constituie parte integrantă a prezentului Regulament.

(3) Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea, decât după ce au luat cunoștință cu conținutul prezentului Regulament și au semnat în Registrul Regulamentului de ordine interioară al IP BNRM.

Anexe: Anexele nr. 1, 2.

Data semnării _____ 17.03.2026 _____



Durata concediului anual suplimentar plătit

Denumirea funcției	Concediu suplimentar (zile calendaristice)
Director general, director adjunct, juriconsult, șef secție, specialist securitate și sănătate în muncă, specialist principal, specialist superior, bibliotecar principal, bibliotecar, formator, redactor șef, redactor principal, redactor superior, redactor, șef Cămin, șef birou arhivă, șef depozit, pictor, inginer, inginer principal, inginer programator, programator principal, microbiolog, restaurator, contabil-șef, contabil, economist, tehnician, administrator, șofer	7 3 în cazul când, pe parcursul anului calendaristic precedent nu s-au aflat în concedii medicale
Legător, garderobieră, muncitor calificat, îngrijitoare de încăperi, măturător, hamal, muncitor auxiliar	3 3 în cazul când, pe parcursul anului calendaristic precedent nu s-au aflat în concedii medicale

Notă:

Lista este alcătuită în conformitate cu prevederile Convenției colective (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură.



**Lista-tip
de lucrări și locuri de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și
deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare și
concediul suplimentar, în zile calendaristice**

Denumirea funcției	Codul, conform HG nr. 1487 din 31.12.2004	Condiții nocive	Concediul suplimentar, în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului, în lei
1	2	3	4	5	6
Director general, adjunct, juriconsult sp. securitate și sănătate în muncă șef arhivă șef depozit șef secție bibliotecar principal, bibliotecar, sp. principal, sp. superior, redactor șef, redactor principal, redactor superior, redactor, formator	K.73.A.047 K.73.A.042	Lucrul la monitor, aparate de multiplicare, lucru psiho-emoțional. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare, arhiva cu concentrație de praf și diferiți agenți patogeni. Lucrul cu publicațiile care circulă la cititori și sunt surse de infecție. Toxicitatea vopselei tipografice de pe documente. Lucrul cu cataloagele. Munca legată de relația cu publicul în sălile de lectură și sălile de împrumut la domiciliu a publicațiilor. Lucru cu diferiți dezinfectanți din depozit.		2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0/4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0	120 120 120 120 120 120 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120 120 120 120 120
<u>Secția Carte veche și rară</u> șef secție, bibliotecar, sp. principal, sp. superior	K.73.A.047	Lucrul cu cărți vechi infectate, deteriorate de bacterii, insecte, rozătoare. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf. Lucrul cu publicațiile care circulă la cititori și sunt surse de infecție. Toxicitatea vopselei tipografice de pe documente. Lucrul cu cataloagele. Munca legată de relația cu publicul în sălile de lectură.		4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0	140 140 140 140 140
<u>Centru tehnic de conservare și restaurare a documentelor</u> Șef secție restaurator, microbiolog, legător	DE.22.A.033 DE.22.A.024	Restaurarea documentelor cu folosirea substanțelor nocive. Curățirea de murdărie, ceară, clei vechi, scamă, praf a cărților. Dezinfectarea cărților înainte de restaurare Utilizarea substanțelor chimice nocive (formalina, timolul, acetona, cleiuri de toate tipurile, colencor). Lucrări de tăiere și copertare.		4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0 4,1-6,0	160 160 160 160
Pictor	DE.22.A.024	Activitatea în condiții de subsol sau demisol Lucrări la aparate de copiere și alte aparate de multiplicare. Concentrație sporită de chimicale, dezvoltanți SVILIPPO, SP-19, roluzie pentru forme EP, vopsea, acid ortofosforic, diferite tipuri de hârtie chimică, cleiuri.		2,1-4,0 4,1-6,0	120 140
Inginer principal, inginer programator, programator principal	K.73.A.051	Lucrul cu monitoarele, computere, aparate de multiplicat. Oboseală a aparatului vizual și a celui locomotor.		2,1-4,0	120
Inginer, administrator, tehnician		Materiale audio și video afectate de agenți biologici (micromicete, ciuperci, bacterii). Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf. Lucrul în subsoluri cu concentrație înaltă de praf.		2,1-4,0 2,1-4,0 0,5-2,0	120 120 100



Șofer, muncitor calificat, garderobieră, îngrijitoare de încăperi, hamal, măturător, muncitor auxiliar	K.73.A.027 K.73.A.039	Lucrul cupentru deservirea unității auto și gazele toxice ce se emană de la combustibil. Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf și diferiți agenți patogeni. Ridicarea și deplasarea (unică) a greutății în alternare cu altă muncă. Lucru psiho-emoțional. Spălatul manual și dezinfectarea încăperii. Lucrări manuale de încărcare-descărcare. Poluarea aerului cu pulberi, inclusiv toxici (cu gaze emanate de autovehicule și de centralele termoelectrice).		0,5-2,0	100
				0,5-2,0	100
				0,5-2,0	100
				0,5-2,0	100
				0,5-2,0	100
				0,5-2,0	100
secretar contabil-șef, economist, contabil	K.73.A.051 K.73.A.042	Lucrul cu computere, aparate de case, mașini de calcul, aparate de multiplicare.		2,1-4,0	120
				2,1-4,0	120
				2,1-4,0	120
				2,1-4,0	120
				2,1-4,0	120

Notă:

Lista-tip este alcătuită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1487 din 31.12.2004 cu privire la aprobarea Listei-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare, a Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1335 din 10.10.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru munca prestată în condiții nefavorabile, a Fișelor de evaluare expresă a stării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile HG nr.1335 din 10.10.2002 și a Convenției colective (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură.

