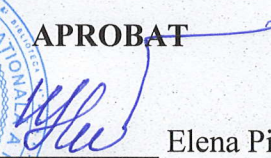


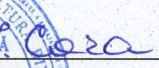


APROBAT


Elena Pintilei

Director general al IP Biblioteca Națională a RM




Cara Lilia,

Președinte al Organizației Sindicale Primare a
Angajaților IP Biblioteca Națională a RM

**CONTRACT
COLECTIV DE MUNCĂ**
**Instituția Publică Biblioteca Națională
a Republicii Moldova**
mun. Chișinău, str. 31 August 1989, 78A
pentru anii **2026 – 2030**

Prezentul document este proprietatea intelectuală a IP BNRM. Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acordul scris al IP BNRM.



Situația edițiilor și a reviziilor

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





Titlul I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Părțile contractuale

(1) Unitatea:

Instituția Publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova, str. 31 august 1989, 78 "A".

Tel. (373) 22 14 75; e-mail biblioteca@bnrm.md

reprezentată legal de dna Elena Pintilei, Director general

Tel. (373) 24 04 93; e-mail elena.pintilei@bnrm.md

în calitate de Unitate numită în continuare **Angajator** și

Salariații

reprezențați legal de dna Lilia Cara, Președintele Organizației Sindicale Primare a Angajaților Instituției Publice Biblioteca Națională a RM

Tel. (373) 24 05 07; e-mail cadre@bnrm.md

au convenit încheierea prezentului Contract colectiv de muncă la data de 02 ianuarie 2026

(2) Părțile acestui contract se angajează ferm să respecte următoarele principii:

- cooperarea reciprocă în domeniul relațiilor de muncă și al protecției sociale și economice;
- promovarea parteneriatelor sociale și a negocierilor colective;
- rezolvarea pe cale amiabilă a conflictelor de muncă;
- promovarea libertății de exprimare și informare.

Articolul 2. Temeiul legal

Prezentul Contract colectiv de muncă, încheiat cu respectarea dispozițiilor legale, constituie legea părților și se încheie având la bază:

- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 cu modificări și completări.
- Legea nr. 270 din data de 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- Legea nr. 271 din data de 23.11.2018 pentru modificarea unor acte legislative.
- Legea nr. 133 din data de 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal cu modificări.
- Legea sindicatelor nr. 1129-XIV din 07.07.2000.
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008.
- Hotărârea Guvernului RM nr. 9 din 18.05.2007 pentru aprobarea Regulamentului-tip privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social „angajator-salariați”.
- Hotărârea Guvernului RM 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.
- Convenția colectivă de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură.
- Altă acte legislative în vigoare.

Articolul 3. Scop. Fundamentare

(1) Prezentul contract colectiv de muncă **are ca scop**, în principal stabilirea drepturilor minime garantate salariaților, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în unitate, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor precum și obligațiile corelative cu privire la:

- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă,





- b) condițiile de muncă și protecția muncii;
- c) salarizarea și alte drepturi salariale;
- d) timpul de muncă și timpul de odihnă;
- e) alte măsuri de protecție socială a salariaților;
- f) formarea și perfecționarea profesională;
- g) drepturile organizațiilor sindicale;
- h) obligațiile salariaților.

(2) Contractul colectiv de muncă produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

(3) Prezentul Contract colectiv de muncă se încheie pe o perioadă de 5 ani și intră în vigoare din momentul semnării de către părți.

(4) Prezentul Contract colectiv de muncă va produce efecte și în cazul schimbării denumirii instituției sau a încetării raporturilor de muncă cu conducătorul instituției.

(5) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri.

(6) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(7) Cererile de modificare a contractului vor fi depuse de către reprezentanții salariaților/reprezentanții sindicatului la reprezentanții angajatorului, iar de către reprezentanții angajatorului la reprezentanții salariaților/reprezentanții sindicatului.

(8) Modificările contractului colectiv de muncă, asupra cărora părțile au convenit, produc efecte numai pentru viitor, de la data semnării și vor face obiectul unui act adițional.

(9) La cererea uneia dintre părțile semnate, în cazul apariției unor modificări legislative, prezentul contract va fi pus în concordanță cu modificările survenite în legislația în vigoare.

(10) Interpretarea clauzelor prezentului Contract colectiv de muncă poate fi efectuată numai de către părțile semnate.

(11) Părțile se obligă să asigure publicitatea și accesul tuturor salariaților unității la conținutul prezentului Contract colectiv de muncă.

Titlul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Articolul 4. Drepturile părților

(1) Părțile recunosc și acceptă pe deplin faptul că sunt egale, și libere la negocierea Contractului colectiv de muncă, și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia. Părțile se angajează să-și îndeplinească cu strictețe obligațiunile asumate. În caz de încălcare a prevederilor prezentului Contract, fiecare dintre Părți este în drept să ceară, în termen de 10 zile lucrătoare, convocarea comisiei pentru negocieri colective în vederea prevenirii, medierii sau soluționării situațiilor de conflict.

(2) **Angajatorul** are dreptul:

- a) să inițieze negocierea colectivă cu reprezentanții salariaților, nu mai târziu decât cu 3 luni până la expirarea termenului de aplicare a contractului colectiv de muncă sau în termenul stabilit de contract, iar cealaltă parte este obligată să înceapă negocierile în termen de 7 zile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) să încheie și să modifice prezentul Contract, de asemenea 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;





- c) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile și proprietatea IP Biblioteca Națională a RM;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de lege;
- e) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă.

(3) **Salariații** au dreptul:

- a) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legale;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- d) la odihnă, asigurată prin legislația în vigoare;
- f) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii al RM și alte acte normative;
- g) la participarea în administrarea instituției;
- h) la concedii suplimentare plătite, pentru membrii de sindicat, conform Convenției colective (nivel de ramură) Anexa nr. 1;
- i) să beneficieze de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare și premiu anual, conform legislației.

(4) Reprezentanți ai salariaților în cadrul parteneriatului social este Organul sindical la nivel instituțional, care apără drepturile și interesele de muncă, profesionale, economice și sociale ale salariaților membri de sindicat, participă la atestarea salariaților din bibliotecă, asigurându-le respectarea drepturilor și intereselor legitime și efectuează în bibliotecă controlul asupra respectării legislației muncii, normelor și instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă și întreprinde măsuri privind respectarea strictă a acestora.

Articolul 5. Obligațiile părților

(1) Angajatorul *este obligat*:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele Contractului colectiv de muncă, ale Convenției colective de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură și ale contractelor individuale de muncă;
- b) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de Codul muncii al RM;
- c) să acorde salariaților munca prevăzută în contractul individual de muncă și să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) 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;
- f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) 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 plîngerilor privind discriminarea;
- h) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- i) să asigure salariații cu toate mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- j) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- k) să plătească integral salariul lunar până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- l) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul preăzută de legislație;





m) să respecte întocmai cerințele prevederilor Codul muncii al RM privind drepturile organelor sindicale și să asigure condiții pentru activitatea organului sindical din unitate;

n) să colecteze, fără plată, prin intermediul serviciului financiar contabil, în baza listelor membrilor de sindicat, cotizațiile de membru în mărime de 1% din salariul lunar total și să le transfere lunar pe contul de decontare a Organizației Sindicale Primare a Angajaților IP Biblioteca Națională a RM 50% și 50% pe contul de decontare a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură. Angajatorul nu este în drept să rețină transferarea mijloacelor indicate sau să le utilizeze în alte scopuri.

(2) Angajatorul *răspunde* pentru:

a) eschivarea de a participa la negocierile colective și de a prezenta informația necesară desfășurării negocierilor colective și exercitării controlului asupra executării Contractului colectiv de muncă sau al Contractului individual de muncă;

b) încălcarea sau neexecutarea Contractului colectiv de muncă și a Contractului individual de muncă;

c) colectarea, prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția acestora.

(3) Salariații sunt *obligați*:

a) să respecte actele normative în vigoare, prevederile prezentului Contract, a Contractului individual de muncă, a Regulamentului de ordine interioară, a fișei postului etc.;

b) 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;

c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de Contractul individual de muncă și fișa postului;

d) să respecte cu strictețe programul de lucru. Să execute la timp obligațiile ce le revin. Să îndeplinească normele de muncă stabilite și tehnicile de muncă recomandate. Să-și 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 de cel în cauză;

e) 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;

g) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

h) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

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

j) să respecte disciplina muncii;

k) să manifeste o aptitudine grijulie și gospodărească față de bunurile instituției și a altor salariați.

Titlul III. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII, VIOLENȚEI ȘI HĂRȚUIRII SEXUALE ÎN CÂMPUL MUNCII

Articolul 6.

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





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

(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 incozi.

(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.

(3) 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.

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

Titlul IV. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI

Articolul 7.

(1) În scopul asigurării drepturilor și libertăților salariaților IP Biblioteca Națională a RM, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, angajatorul este obligat 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 unității;
- b) toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat;
- c) 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, apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;





d) protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului.

(2) În cazul în care persoana angajată își dă consimțământul de a prelucra datele cu caracter personal, se încheie un Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în formă scrisă, în 2 exemplare, dintre care un exemplar rămâne în dosarul personal al angajatului, al doilea se oferă persoanei angajate.

(3) În scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul la informare, de acces la date, de intervenție, de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează, de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa în justiție.

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

Titlul V. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Articolul 8. Noțiuni generale

(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 intern al bibliotecii, 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 9. Durata contractului individual de muncă

(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 prezentul cod. 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 10.

(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.





Titlul VI. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Articolul 11. Timpul de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară al instituției, al contractului individual de muncă, al contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă constituie 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile în săptămână, cu excepția salariaților cărora li se stabilește durata săptămânală redusă a timpului de muncă.

(3) În funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă, de efortul intelectual și psihoemoțional, unor categorii de salariați li se stabilește durata redusă a timpului de muncă:

- a) salariaților cu vârsta cuprinsă între 15-16 ani – 24 ore;
- b) salariaților cu vârstă cuprinsă între 16-18 ani - 35 ore;
- c) salariaților care activează în condiții de muncă vătămătoare – 35 ore, în baza procesului-verbal al comisiei de evaluare a condițiilor nocive din instituție;
- d) persoanelor cu dizabilități severe și accentuate - 30 de ore pe săptămână;
- e) salariaților care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ superior și colegii – 35 ore.

(4) Angajatorul poate angaja salariați cu ziua de muncă parțială (pe fracțiuni de normă), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în contractul individual de muncă. Munca pe fracțiuni de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.

(5) Programul de lucru pentru personalul de specialitate care nu deservește utilizatorii, personalul administrativ și de întreținere se stabilește de la ora 8.00 – 16.30 (luni-vineri).

(6) Pentru personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în 2 schimburi se stabilește următorul program de muncă:

- a) Schimbul I - 9.00 – 17.30.
Schimbul II – 11.00-19.30.
- b) Zilele de sâmbăta și duminică – 9.00 - 17.30.

(7) Angajatorul poate stabili program flexibil de muncă de comun acord cu salariatul sau la solicitarea acestuia. Programul flexibil de muncă presupune un mod diferit de organizare a timpului de muncă față de regimul de muncă stabilit în cadrul unității.

Pentru solicitarea programului flexibil de muncă, salariatul depune:

- a) cerere motivată privind necesitatea acordării regimului flexibil de lucru;
- b) declarația pe propria răspundere prin care își asumă îndeplinirea obiectivelor individuale și a sarcinilor curente.

În cazul neîndeplinirii obiectivelor individuale și nerealizarea atribuțiilor de serviciu din partea salariatului, angajatorul poate retrage decizia privind programul flexibil de muncă.

(8) Șeful subdiviziunii răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind timpul de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și zilele de sărbătoare nelucrătoare, concediile de odihnă, concediile neplătite, învoiri de la program, a orelor lucrate peste program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, și la data de 25 a fiecărei luni calendaristice elaborează tabelul de pontaj contra semnătură.





(9) 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 12. Timpul de odihnă

(1) Timpul de odihnă reprezintă acel interval de timp în care salariatul nu prestează, în beneficiul angajatorului, vreo activitate în executarea contractului său individual de munca.

(2) În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților IP Biblioteca Națională a RM li se acordă o pauză de masă de 30 minute, care nu este inclusă în timpul de muncă.

(3) Pentru personalul de specialitate care nu deservește utilizatorii, personalul administrativ și auxiliar pauza de masa este: 12.00-12.30.

(4) Pentru personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în 2 schimburi pauza de masă este: schimbul I - ora 13.00-13.30; schimbul II - 14.00-14.30.

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

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

(7) Salariații beneficiază și de repaus săptămânal, care se acordă timp de 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica pentru personalul de specialitate care nu deservește utilizatorii, personalul administrativ și auxiliar, și 2 zile de repaus în cursul săptămânii, vineri, sâmbătă sau duminică, pentru salariații ce activează în schimburi și deservesc utilizatorii.

(8) În afară de zilele de repaus săptămânal salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de legislația în vigoare. În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

(9) Zilele de sărbătoare 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;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- g²) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- h) 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;
- i) 31 august – Sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 14 octombrie – ziua Hramului orașului Chișinău;
- k) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou).

(10) 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.

(11) Durata muncii salariaților 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.





(12) Persoanele care vor fi antrenate sau vor desfășura diverse activități în zilele de repaus sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare, au dreptul la zile libere (o zi de repaus sau sărbătoare echivalentă cu o zi liberă), în baza cererii depuse.

(13) 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.

(14) În cazul transferării zilelor de repaus, de lucru sau de sărbătoare, inclusiv prin modificarea duratei zilnice a timpului de muncă, de către Guvernul Republicii Moldova, salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu instituția, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

Articolul 13. Concediile

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații.

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

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

(4) Concediu de odihnă anual se acordă pentru timpul efectiv lucrat.

(5) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se efectuează de către secția resurse umane, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic, sub semnătura fiecărui salariat, în urma prezentării listelor pentru concediile de odihnă anuale de către șefii de subdiviziuni.

(6) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

(7) Concediul de odihnă se acordă anual conform programării. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

(8) Modul de acordare a concediului de odihnă anual se va efectua conform legislației în vigoare.

(9) Concediul de odihnă anual se acordă în baza unei cereri scrise a salariatului, cu 14 zile înainte de data programată, coordonată și semnată de către șeful subdiviziunii, directorul adjunct, șeful secției resurse umane și directorul general al IP BNRM, care servește drept temei pentru emiterea ordinului de către angajator.

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

(11) 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 scrise, în orice altă perioadă a anului.

(12) Salariaților cu statut de membru de sindicat care își achită taxa de cotizare sindicală lunară și a căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit, cu durata de 7 zile calendaristice conform Anexei nr. 1, conform Convenției colective de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură.





(13) 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, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit, cu durata de 3 zile calendaristice conform Anexei nr. 1, conform Convenției colective de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură.

(14) Salariații, membri de sindicat, care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au fost în concedii medicale, beneficiază de 3 zile de concediu suplimentar remunerat, conform Convenției colective de muncă (nivel de ramură) a Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură.

(15) 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, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

(16) Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri, 1 zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

(17) Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

(18) Din motive familiale și din alte motive întemeiate, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit, cu o durata de până la 120 de zile calendaristice.

(19) 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 unitate.

(20) Salariații membrii de sindicat, mai beneficiază de concediu suplimentar plătit, pe motive familiale, 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 300 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.

(21) Aceste concedii suplimentare se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu pot fi transferate în altă perioadă, în afară de mențiunea în nota de la alin (20).

Titlul VII. SALARIZAREA

Articolul 14. Salariu

(1) Salariul reprezintă orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul prevederilor contractului individual de muncă, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată, desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege.





- (2) Salariul este confidențial, garantat și se eliberează la timp.
- (3) Orice salariat are dreptul la un salariu minim garantat.
- (4) Salariul salariaților IP Biblioteca Națională a RM se plătește 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 către Ministerul Culturii al RM, abilitat să numească conducătorul.
- (6) Salariul de bază corespunde muncii prestate în cadrul programului complet de muncă 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, aportul și profesionalismul salariatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul salariatului la obținerea rezultatelor. 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 pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent, conform Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a RM.
- (9) Salariații instituției 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, 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) Indicii și mărimile premiilor pentru directorul general se stabilesc de către fondator, Ministerul Culturii al RM.
- (12) Pentru cointeresarea materială a personalului în sporirea eficienței și calității muncii, conducătorul instituției are dreptul, să premieze salariații, în limitele fondului de salarizare, fără limitarea sumei premiului plătit unui lucrător.
- (13) Angajatorul este în drept să acorde anual salariaților ajutor material în modul și condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă, de alt act normativ la nivel de unitate și/sau de actele normative în vigoare. Ajutorul material poate fi acordat salariatului, în baza cererii lui scrise, în orice timp al anului ori adăugat la indemnizația de concediu.

Titlul VIII. GARANȚII ȘI COMPENSAȚII

Articolul 15. Noțiunile de garanții și compensații

- (1) Prin garanție se înțelege mijloacele, metodele, condițiile prin care se asigură realizarea drepturilor acordate salariaților în domeniul raporturilor de muncă și al altor raporturi sociale legate de acestea.
- (2) Prin compensație se înțeleg drepturile bănești stabilite în scopul compensării cheltuielilor suportate de salariați în legătură cu executarea de către ei a obligațiilor de muncă și a altor obligații prevăzute de legislația în vigoare.





Articolul 16. Garanții și compensații în diferite cazuri

(1) Pentru salariații care îmbină munca cu studiile în instituțiile de învățământ superior (ciclul I – de licență și ciclul II – de master), trimiși de către angajator sau care din proprie inițiativă, s-au înmatriculat la programe de studii acreditate în condițiile legii în cadrul învățământului superior de licență sau superior de master cu frecvență redusă la facultatea de Biblioteconomie, se stabilește durata redusă a timpului de muncă de 35 ore pe săptămână și li se acordă concedii suplimentare plătite (păstrându-li-se 75 % din salariul mediu la locul de muncă de bază):

- a) pentru sesiunea de reper, executarea lucrărilor de laborator și susținerea colocviilor și examenelor – până la 30 de zile calendaristice anual;
- b) în perioada susținerii examenelor de licență sau examenelor de absolvire – până la 30 de zile calendaristice;
- c) pentru elaborarea și susținerea proiectului (tezei) de licență, tezei de master sau lucrării (proiectului) de diplomă – până la 90 de zile calendaristice.

(2) Salariaților care îmbină munca cu studiile li se acordă garanții și compensații la obținerea, pentru prima dată, a studiilor de nivelul respectiv.

(3) În cazul deplasării în interes de serviciu, angajatorul este obligat să compenseze salariatului:

- a) cheltuielile de călătorie tur-retur;
- b) cheltuielile de cazare;
- c) diurna;
- d) alte cheltuieli ce țin de deplasare.

(4) Asupra personalului aflat în deplasare se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă ale acelor entități în care el este delegat.

În cazul în care, conform ordinului entității, personalul pleacă în deplasare și/sau revine din deplasare în zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare nelucrătoare, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă alte zile de odihnă, conform Hotărârii de Guvern nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităților din RM.

(5) Salariaților care urmează, la inițiativa angajatorului, cursul de formare profesională cu scoatere din activitate li se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu, li se acordă alte garanții și compensații prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Salariaților care urmează, la inițiativa angajatorului, cursul de formare profesională cu scoatere din activitate, într-o altă localitate, li se compensează cheltuielile de deplasare în modul și în condițiile prevăzute pentru salariații trimiși în deplasare în interes de serviciu.

(7) În timpul îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești, dacă, potrivit legislației în vigoare, acestea se desfășoară în orele de program, salariaților li se garantează menținerea locului de muncă (a funcției) și a salariului mediu.

(8) Salariaților donatori de sînge li se acordă, în ziua imediat următoare zilei de donare a sîngelui sau a derivatelor de sînge, o zi liberă cu menținerea salariului mediu. În caz de donare a sîngelui sau a derivatelor de sînge în ziua premergătoare zilei (zilelor) de repaus, o zi liberă cu menținerea salariului mediu urmează a fi acordată salariaților donatori imediat după ziua (zilele) de repaus. În caz de donare a sîngelui sau a derivatelor de sînge în timpul concediului de odihnă anual, în zilele de repaus sau în cele de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul este obligat să acorde salariatului donator de sînge o altă zi liberă plătită care, cu acordul scris al salariatului respectiv, poate fi alipită la concediul de odihnă anual.





(9) Pentru perioada examenelor medicale periodice, salariaților li se garantează menținerea locului de muncă (a funcției) și a salariului mediu.

(10) În caz de depunere de către salariat a cererii de demisie, angajatorul nu va recurge la angajarea unui alt salariat până la expirarea a 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii, timp în care salariatul are dreptul la retragerea cererii de demisie.

Titlul IX. PARTICULARITĂȚILE DE REGLEMENTARE A MUNCII UNOR CATEGORII DE SALARIAȚI

Articolul 17. Munca la distanță

(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 conțin clauze de muncă la distanță.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) Salariatul raportează folosind mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, printr-un raport, în fiecare zi, despre sarcinile realizate în aceea zi și la sfârșit de săptămână raport săptămânal.

Titlul X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 18. Organizarea securității și sănătății în muncă

(1) Organizarea securității și sănătății în muncă în instituție se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.

(3) Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

(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) Întru asigurarea condițiilor inofensive de muncă în scopul reducerii și prevenirii riscurilor, accidentelor de muncă *Părțile*, în limitele competențelor sale, *se obligă*:

- a) să monitorizeze activitatea privind formarea condițiilor de muncă, respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să adopte și să aplice acte de securitate și sănătate în munca interne;
- c) să participe la cercetarea și elaborarea Lista-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții nefavorabile în cadrul IP Biblioteca Națională a RM, pentru stabilirea sporurilor de compensare salariaților;
- d) să continue conlucrarea cu Inspectoratul de Stat al Muncii și Inspectoratul Muncii al Confederației și Federației Sindicatelor, vizând formarea nivelului de pregătire a conducătorului, a activului sindical în domeniul securității și sănătății în muncă și identificarea problemelor întru diminuarea riscurilor la locul de muncă.

Articolul 19. Obligațiile angajatorului

Angajatorul se *obligă*:

- a) să asigure prioritatea vieții, integrității fizice și sănătății salariaților;
- b) să elaboreze și să aplice actele normative privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) să organizeze atestarea locurilor de muncă în vederea corespunderii normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) să elaboreze Planul anual de protecție și prevenire a riscurilor;
- e) să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții;
- f) să aloce anual din bugetul IP Biblioteca Națională a RM mijloace financiare pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă. Mijloacele financiare fiind deductibile și măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor;
- g) să nominalizeze cel puțin o persoană responsabilă cu aplicarea măsurilor de prevenire și protecție, cu verificarea, prin propria competență, a cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, și cu raportarea periodică, în scris, a problemelor și deficiențelor identificate;
- h) să asigure informarea 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;
- i) să asigure cerințe minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
- j) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;
- k) să stabilească pentru salariați atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate;





- l) să se consulte cu salariații sau cu reprezentanții lor și să permită participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- n) să efectueze, în modul stabilit de legislație, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate;
- o) să asigure salariații cu instrucțiunile-cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații;
- p) să revizuiască și să modifice regimul de muncă în vederea prevenirii riscurilor termice, condiționate de starea caniculară și temperaturile joase în încăperi;
- q) să reducă durata timpului de muncă cu 1 oră la locurile de muncă unde temperatura aerului depășește 30°C și la locurile de muncă cu temperatura aerului joasă sub 16°C, în cazurile când angajatorul din motive argumentate nu poate respecta în măsură deplină normativele legale;
- r) să organizeze pauze de recreare;
- s) să înceteze procesul de muncă în orele de maximă temperatură;
- ș) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale;
- t) să asigure locurile de muncă cu truse medicale pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă etc..

Articolul 20. Obligațiile salariatului

Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

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

Articolul 21. Obligațiile Sindicatului

Organul sindical *este obligat*:

- a) să cunoască situația colectivului pe care îl reprezintă, din punct de vedere al condițiilor de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- b) să cunoască în detaliu documentul de evaluare a riscurilor profesionale, întocmit de către angajator și să înțeleagă prevederile stipulate;
- c) să participe și să contribuie la identificarea factorilor de risc în vederea realizării evaluării și reevaluării locului de muncă;
- d) să colaboreze cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să efectueze controale la locul de muncă și să verifice aplicarea măsurilor de prevenire și protecție, precum și identificarea unor noi factori de risc;





- f) să aibă o relație directă cu salariații pentru a se putea informa de la aceștia, susținându-i în vederea realizării plângerilor aferente securității și sănătății în muncă, și care vor fi discutate cu angajatorul;
- g) să participe, în componența comisiei de evaluare a riscurilor la locurile de muncă la controale, evaluări, discuții și examinarea plângerilor parvenite din partea salariaților;
- h) să aducă la cunoștință angajatorului propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- i) să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă;
- j) să organizeze activități de instruire și de informare a tuturor membrilor de sindicat, vizând actele reglatorii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) să asigure control riguros asupra stabilirii și achitării sporurilor de compensare pentru salariații care activează în condiții nefavorabile de muncă (salariu, timp de muncă redus, concediu).

Titlul XI. DREPTURILE ORGANELOR SINDICALE LA EFECTUAREA CONTROLULUI ASUPRA RESPECTĂRII LEGISLAȚIEI MUNCII

Articolul 22.

(1) Organul sindical are dreptul să efectueze control asupra respectării de către angajator și reprezentanții lui a legislației muncii și a altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii.

(2) La depistarea în instituție a nerespectării cerințelor de protecție a muncii, a tănuirii accidentelor de muncă și a cazurilor de contractare a bolilor profesionale ori a cercetării neobiective a acestor fapte, sindicatele sunt în drept să ceară directorului general, autorităților publice competente luarea unor măsuri urgente, inclusiv întreruperea lucrărilor și suspendarea deciziilor angajatorului care contravin legislației cu privire la protecția muncii, tragerea persoanelor vinovate la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) La depistarea în instituție a cazurilor de discriminare și de hărțuire sexuală la locul de muncă, precum și a condițiilor ce le favorizează, organul sindical înaintează directorului general, recomandări concrete de prevenire și combatere a acestora.

(4) Angajatorul este obligat să examineze, în termen de 7 zile lucrătoare de la data înaintării (înregistrării), cerințele organului sindical și să informeze în scris organul sindical despre rezultatele examinării și măsurile întreprinse pentru înlăturarea încălcărilor depistate.

(5) Conducerea IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova recunoaște drepturile Organizației Sindicale Primare a Angajaților Instituției Publice Biblioteca Națională a RM în limitele normelor juridice, a Codului muncii al RM, a Legii sindicatelor, Statutului Federației Sindicatelor Lucrătorilor din Cultură și alte normative în vigoare.

(6) Părțile au convenit ca Președintele Organizației Sindicale Primare a Angajaților Instituției Publice Biblioteca Națională a RM, să participe la ședințele organelor de conducere, pe chestiunile ce țin de raporturile de muncă și problemele sociale.

(7) Părțile se recunosc ca parteneri permanenți de dialog social în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM.





XII. GARANȚIILE DE ACTIVITATE A COMITETULUI SINDICAL

Articolul 23.

Administrația își asumă următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe drepturile Comitetului Sindical prevăzute de Codul muncii, Legea sindicatelor și alte acte normative în vigoare;
- b) să se abțină de la orice intervenție în activitatea Comitetului Sindical;
- c) să asigure în incinta unității, cu titlu gratuit, spațiul și mobilierul necesar activității sindicale, cu mijloace de comunicare, iar în caz de necesitate – cu transport;
- d) să respecte întocmai cerințele articolului 390 din Codul muncii al RM „Asigurarea condițiilor pentru activitatea organului sindical din unitate”;
- e) să efectueze fără plată colectarea cotizațiilor de membru al sindicatului în mărime de 1% și să le transfere lunar pe contul de decontare a FSLC (50%) și a OSP a angajaților IP BNRM (50%);
- f) să aloce, în modul stabilit, sindicatului mijloace în mărime de până la 0,15% din fondul de salarii pentru utilizarea lor în scopurile stabilite în prezentul Contract colectiv de muncă;
- g) să respecte cu strictețe garanțiile prevăzute de Codul muncii, Legea sindicatelor și alte acte normative în vigoare pentru salariații aleși în componența Comitetului Sindical;
- h) să nu împiedice reprezentanții Comitetului Sindical să viziteze orice subdiviziune a unității unde lucrează membrii sindicatului în scopul realizării sarcinilor statutare și a drepturilor legitime ale sindicatului;
- i) să acorde membrilor Comitetului sindical până la 4 ore de lucru pe săptămână pentru a-și realiza drepturile și a-și îndeplini obligațiile sindicale, păstrându-li-se salariul;
- j) să permită membrilor Comitetului sindical participarea la diferite măsuri sindicale (adunări, seminare, congrese, consilii ș.a.), cu menținerea salariului;

Titlul XIII. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Articolul 24. Disciplina muncii

(1) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu Convențiile colective (nivel de ramură și națională), Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă, precum și cu alte acte normative la nivelul instituției.

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

(3) Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

(4) Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului *Contract colectiv de muncă*.

(5) Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Articolul 25. Abaterile disciplinare

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzieri repetate și fără motive întemeiate;
- b) încălcarea repetată a obligațiilor de muncă;
- c) absențe 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 Biblioteca Națională a RM;

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 secției;

k) neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului 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 cu intenție 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.

Articolul 26. Sancțiunile disciplinare

(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment – reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va corija și va săvârși noi abateri, va fi sancționat mai grav;

b) mustrare – constă în notificarea scrisă făcută salariatului prin care i se pune în vedere că a încălcat obligațiile de muncă, atrăgându-i-se atenția asupra necesității de a-și revizui conduita în viitor;

c) mustrare aspră – reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se pune în vedere că a încălcat grav și repetat obligațiile de muncă;

d) concediere – desfacerea din inițiativa angajatorului a Contractului individual de muncă.

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

(3) La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective. Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși 1 an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul este în drept să revoce în decurs de 1 an sancțiunea disciplinară.

Articolul 27. Răspunderea materială

(1) Răspunderea materială este o formă de răspundere, 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) Acordul privind răspunderea materială se realizează prin semnarea Contractului cu privire la răspunderea materială deplină, unde sunt reglementate drepturile și obligațiile părților, modul de reparare a prejudiciului material.





- (3) Contractul cu privire la răspunderea materială deplină este încheiat la angajare.
- (4) Pentru prejudiciu cauzat salariatul răspunde material în limitele salariului mediu lunar, conform pierderilor reale, pornindu-se de la prețul de cost minus uzura.
- (5) Repararea prejudiciului material cauzat de salariat poate fi integral, parțial sau benevol, în dependență de acordul părților la care au ajuns în acest sens.
- (6) Legislația muncii prevede și repararea prejudiciului material și a celui moral de către angajator. Angajatorul este obligat să repare prejudiciului material și moral cauzat salariatului, conform legislației în vigoare.
- (7) Dacă salariatul nu este de acord cu ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului sau ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) nu a fost emis în termenul prevăzut de lege, salariatul este în drept de a se adresa cu o cerere în instanța de judecată.
- (8) Încetarea raporturilor de muncă după cauzarea prejudiciului material și/sau a celui moral nu presupune eliberarea părții contractului individual de muncă de repararea prejudiciului prevăzut de legislația muncii.

Titlul XIV. FORMAREA PROFESIONALĂ

Articolul 28.

- (1) Prin formare profesională se înțelege orice proces de instruire în urma căruia un salariat dobândește o calificare, atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii.
- (2) Prin formare profesională continuă se înțelege orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode, sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.
- (3) Angajatorul este obligat să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională a salariaților care urmează instruirea, care se perfecționează sau care studiază în instituții de învățământ, fără scoatere din activitate.
- (4) Formarea profesională continuă a angajaților IP BNRM are loc conform prevederilor Regulamentului cu privire la sistemul de formare profesională continuă a personalului de specialitate din cadrul IP Biblioteca Națională a RM.
- (5) Planul de formare continuă, condițiile, modalitățile și durata formării profesionale, drepturile și obligațiile părților, precum și volumul mijloacelor financiare alocate în acest scop (în mărime de cel puțin 2% la sută din fondul de salarizare al unității), se stabilesc de către angajator în comun cu reprezentanții salariaților.
- (6) În cazul în care participarea salariaților la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile aferente sânt suportate de către acesta.
- (7) În cazul scoaterii din activitate a salariatului pe o durată scurtă, în scopul formării profesionale, acțiunea contractului individual de muncă al acestuia continuă cu menținerea salariului mediu.
- (8) În cazul în care salariatul vine cu inițiativa participării la o formă de formare profesională cu scoaterea din activitate, organizată în afara unității, angajatorul va examina solicitarea și în termen de 15 zile calendaristice de la înregistrarea solicitării va decide în ce condiții poate permite salariatului participarea și dacă va suporta, integral sau parțial, costul acesteia.
- (9) Planul de formare continuă se întocmește și se aprobă anual de către angajator în baza analizei necesităților profesionale ale salariaților.





Titlul XV. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 29.

(1) Prezentul Contract colectiv de muncă intră în vigoare din ziua semnării lui și se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

(2) Părțile au convenit să respecte întocmai clauzele prezentului Contract.

(3) Fiecare Parte semnatară, în baza unei înțelegeri reciproce, are dreptul să propună modificări și completări la prezentul Contract colectiv de muncă. Dreptul la interpretarea și comentarea clauzelor prezentului Contract colectiv de muncă aparține părților semnatare prin consens.

(4) Părțile confirmă că, în procesul negocierilor privind principiile prezentului Contract, fiecare din ele are dreptul de a cere și a formula propuneri în limitele prevederilor acestui act, de a discuta problemele de interes reciproc ce se vor isca în perioada acțiunii prezentului Contract, vor fi întreprinse măsurile necesare, inițiind negocieri în vederea reglementării unor eventuale litigii de muncă individuale sau conflicte colective de muncă.

(5) Cu 3 luni înainte de expirarea termenului de validitate a prezentului Contract, părțile se obligă să inițieze negocierea unui nou Contract colectiv de muncă.

(6) La expirarea termenului Contractului colectiv de muncă, acesta continuă să-și producă efectele până la momentul încheierii unui nou contract sau până când părțile nu vor decide asupra prelungirii acestuia.

(7) Prezentul Contract colectiv de muncă va intra în vigoare la data semnării de către părți.

(8) Anexele constituie parte integrantă a prezentului Contract.

Anexe: Anexele nr. 1, 2.



Durata concediului anual suplimentar plătit

Denumirea funcției	Concediu suplimentar (zile calendaristice)
Director general, director adjunct, jurist, 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

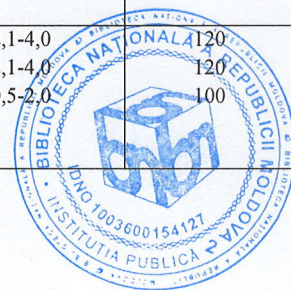
Notă:

Lista este alcătuită în conformitate cu prevederile Convenției colective de muncă (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, adjuncți, juriconsult sp. securitate și sănătate în muncă șef arhivă șef de 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, developanți 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		2,1-4,0 2,1-4,0 0,5-2,0	120 120 100



		concentrație înaltă de praf.			
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 Hotărârilor 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”, 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.

