



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

**Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a  
Republicii Moldova**

1 / 25

**APROBAT**

  
Elena Pintilei  
Director general al BNRM

  
Lilia Cara  
Președintele Organizației sindicale a BNRM


**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL BIBLIOTECII NAȚIONALE A  
REPUBLICII MOLDOVA**

Data intrării în vigoare: 01.01.2021


Ediția 2

Revizia

Exemplar

Controlat	
Necontrolat	

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

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova		
	<b>Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a          Republicii Moldova</b>	2 / 25

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

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilii și operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cara L.	Șef sec.res. umane	07.12.2020	<i>L. Cara</i>
2.	Completat și/sau modificat	Cara L.	Șef sec.res. umane		
3.	Verificat	Dumneanu V	Jurisconsult	11.12.2020	<i>V. Dumneanu</i>
		Tostogan A.	Prim dir. adjunct	14.12.2020	
4.	Aprobat	Pintilei Elena	Dir. general BNRM	16.12.2020	

**Situația edițiilor și a reviziilor**

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





## Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale .....	4-5
Titlul II. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă .....	5-7
Titlul III. Drepturile și obligațiile angajatorului .....	7-8
Titlul IV. Drepturile și obligațiile salariaților .....	8-11
Titlul V. Timpul de muncă .....	11-13
Titlul VI. Timpul de odihnă.....	13-17
Titlul VII. Salarizarea .....	17-18
Titlul VIII. Normarea muncii .....	18-19
Titlul IX. Răspunderea disciplinară și materială .....	19-22
Titlul X. Sănătatea și securitatea în muncă .....	22
Titlul XI. Protecția datelor personale ale salariatului .....	23-24
Titlul XII. Hărțuirea la locul de muncă .....	24-25
Titlul XIII. Dispoziții finale.....	25

Anexe



## **DISPOZIȚII GENERALE**

### **Articolul 1.**

Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (în continuare va fi folosit acronimul - BNRM) 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 BNRM, a Regulamentului de organizare și funcționare al BNRM și a altor acte normative în vigoare.

### **Articolul 2.**

Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, stabilește categorii de dispoziții privind totalitatea raporturilor de muncă între salariat și angajator pentru îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților în conformitate cu dispozițiile legale; 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; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, și răspunderea acestora; regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancționările aplicabile potrivit legislației în vigoare; procedura disciplinară; regimul de muncă și de odihnă, modul de organizare și specificul de realizare, în bune condiții, a activității salariaților Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

### **Articolul 3.**

(1) Regulamentul este aplicabil tuturor salariaților Bibliotecii Naționale a RM, 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.

### **Articolul 4.**

Prin aplicarea prezentului Regulament, salariații Bibliotecii Naționale a RM au obligația să dovedească ordine și disciplină, profesionalism, onestitate, responsabilitate, loialitate intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor pe care le dețin în urma exercitării activității, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu prevederile fișei postului, a Regulamentului de organizare și funcționare a BNRM, a Contractului colectiv de muncă și a Contractului individual de muncă.

### **Articolul 5.**

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul (BNRM) și Salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, și a contractelor individuale de muncă.



### **Articolul 6.**

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

(2) Originalul Regulamentului de ordine interioară al BNRM se află la secția Resurse umane din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament.

(4) Prezentul Regulament produce efecte juridice pentru salariați de la data încunoștințării.

(5) Regulamentului de ordine interioară al BNRM este pus la dispoziția tuturor salariaților, în toate subdiviziunile structurale ale instituției.

(6) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară al BNRM, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

### **Articolul 7.**

Regulamentul de ordine interioară al BNRM este coordonat cu Comitetul sindical al BNRM.

## **II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

### **Articolul 8.**

(1) Angajarea la serviciu se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, în dependență de necesitățile unității, prevederile fișei postului, normele existente, aptitudinile și competențele profesionale ale persoanei solicitante, prin încheierea Contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedat de circumstanțe specifice: susținerea unui concurs sau a unui interviu, alegerea în funcție, numirea în funcție etc.

(3) Prin Contractul individual de muncă se reglementează drepturile și obligațiile legate de raporturile de muncă dintre angajator – salariat și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

(4) Contractul individual de muncă se întocmește în formă scrisă, în două exemplare, se semnează de către părți și se aplică ștampila unității. Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, al doilea exemplar se păstrează la angajator.

### **Articolul 9.**

La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă la secția Resurse umane a BNRM următoarele documente:

- a) buletinul de identitate (două copii);
- b) carnetul de muncă original pentru verificarea și calcularea vechimii în muncă;
- c) copii ale actelor de studii de nivelul cel mai înalt, diplome, certificate, atestate primite în urma absolvirii unor programe de formare;
- d) certificat ce confirmă categoria de calificare (o copie);
- e) document de evidență militară (o copie);
- f) fotografii 3x4 – 2 unități;
- g) certificatul medical.





### **Articolul 10.**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni. Perioada de probă nu se aplică:

- a) persoanelor în vârstă de până la 18 ani;
- b) persoanelor angajate prin concurs;
- c) persoanelor care au fost transferate de la o unitate la alta;
- d) femeilor gravide;
- e) persoanelor cu dizabilități;
- f) persoanelor alese în funcții electiv;
- g) persoanelor angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni.

(2) Pe parcursul perioadei de probă, noul angajat este instruit cu procesele de muncă ale BNRM în cadrul direcțiilor subordonate. Salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova, de prezentul regulament și de fișa postului.

(3) În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, concedierea salariatului se face până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Acest lucru se constată în ordin (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator. Angajatorul nu este obligat să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă.

### **Articolul 11.**

Angajarea se legalizează prin ordinul întocmit de către secția Resurse umane și semnat de către Directorul general al BNRM. Ordinul de angajare este adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii de către părți a Contractului individual de muncă.

### **Articolul 12.**

După angajarea salariatului, angajatorul este obligat să-l informeze pe acesta despre sectorul de muncă ce i se încredințează, despre cadrul de reglementare, securitate și sănătate a muncii, despre drepturile și obligațiile lui.

### **Articolul 13.**

(1) Orice modificare a Contractului individual de muncă se face printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la Contract și este parte integrantă a acestuia.

(2) Modificarea Contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una din clauzele prevăzute de art. 49 alin (1) Codul muncii al RM.

### **Articolul 14.**

(1) Încetarea și suspendarea Contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul scris al părților sau la inițiativa uneia dintre părți (Capitolele IV-V Codul muncii al RM).

(2) În cazul când desfacerea Contractului individual de muncă se produce din propria inițiativă, prin demisie, salariatul este obligat să anunțe despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea. Conducătorul unității, adjunctii lui și contabilul-șef sânt în drept să demisioneze, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte.



### **Articolul 15.**

(1) Suspendarea și încetarea Contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul întocmit de către secția Resurse umane și semnat de către Directorul general al BNRM. Ordinul angajatorului se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.).

(2) Ziua încetării Contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

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

### **Articolul 16.**

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

### **Articolul 17.**

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 fiecărui compartiment din organigramă, în limitele mijloacelor financiare;
- c) să evalueze aptitudinile, abilitățile și competențele profesionale ale salariaților;
- d) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- e) să stimuleze salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
- 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 18.**

Angajatorul *este obligat*:

- a) să organizeze activitatea în cadrul instituției pe baza Statutului 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 fundamenteze planurile de cercetare științifică, evidență, conservare, restaurare și valorificare a patrimoniului, întocmirea planului de activități cultural-educative, cât și crearea 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 hărțuirii sexuale la locul de muncă și a discriminării, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor;
- 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 posturilor, să analizeze și să aprobe măsurile luate de către șefii de compartimente 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 pentru necesitățile de serviciu fondurile alocate;
- l) să se preocupe de asigurarea condițiilor de gestionare corectă și să ia măsuri privind apărarea avutului 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 facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statutul de funcții și salarizarea salariaților BNRM în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației; să aprobe anual statele de personal ale unității;
- p) să asigure realizarea proceselor de muncă, prevăzute de Contractul individual de muncă;  
să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- q) să plătească salariul stabilit de legislația muncii;
- 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.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

##### **Articolul 19.**

Salariații Bibliotecii Naționale a RM *au drepturi constituționale și drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova:*

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la transparență profesională și participarea în administrarea instituției;
- c) dreptul la o asociere sindicală;
- d) dreptul la asociere profesională;
- e) dreptul la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova;





- f) dreptul la muncă, conform clauzelor Contractului individual de muncă;
- g) dreptul la o achitare la timp a salariului, care cuprinde: salariul de bază, sporul pentru gradul de calificare, sporul pentru vechimea în muncă, munca prestată în condiții nefavorabile, premii care se stabilesc conform legislației în vigoare;
- h) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- i) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- j) dreptul la 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 stabilite prin legislația în vigoare;
- k) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- l) dreptul la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- m) dreptul la 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;
- n) dreptul la acces la formarea profesională;
- o) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la îndemnizații pentru cheltuieli de întreținere în cadrul deplasărilor ce se efectuează în interes de serviciu, prin dispoziția conducătorului;
- p) dreptul la informare și consultare în problemele, ce influențează activitatea profesională.

## **Articolul 20.**

### **(1) Salariatul este obligat:**

- a) să respecte misiunea, valorile, politicile, instrucțiunile, regulile, actele normative interne ale Bibliotecii Naționale a RM și legislația în vigoare a Republicii Moldova;
- b) să aprobe cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale și profesionale ale acesteia;
- c) să respecte instituția sub toate aspectele, să nu aducă nici un fel de prejudicii imaginii acesteia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, manifestărilor organizate de bibliotecă, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;
- d) să nu aducă prejudicii instituției sau angajaților săi prin informații eronate legate de activitatea BNRM;
- e) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de Contractul individual de muncă și fișa postului;
- f) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- g) să cunoască planul de muncă al sectorului în care activează, planul pe instituție, sarcinile ce le revin în cadrul planului și să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- h) 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;
- i) să participe activ la dezbaterile și rezolvarea problemelor profesionale ale colectivului din care fac parte și ale întregii instituții;
- j) să respecte cu strictețe programul de lucru. Să execute la timp obligațiile ce le revin. Să cunoască și să aplice normele 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;

- k) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și atribuțiilor de serviciu;
  - l) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, studiind și folosind materialele documentare din domeniu, să frecventeze și să finalizeze cursurile de formare continuă la care sunt programați 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 răspundă pentru integritatea valorilor materiale aflate în gestiunea sa și să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
  - o) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
  - 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, buna-credință, 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 aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea 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, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
  - t) să respecte disciplina muncii, să se conformeze programului de lucru al Bibliotecii, să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program, să nu aibă preocupări străine în afara intereselor de serviciu și ieșirea din instituție în timpul programului să fie aprobată obligatoriu cu șeful ierarhic;
  - u) să motiveze legal orice absență la serviciu;
  - v) 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 sub influență alcoolică, narcotică sau toxică la locul de muncă;
  - w) să comunice în cel mai scurt timp orice schimbare de domiciliu sau stare civilă, prezentând actele necesare la secția Resurse umane;
  - x) să informeze conducerea instituției sau șeful nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor, sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
  - y) să îndeplinească și alte sarcini distribuite de Directorul general sau șeful ierarhic superior cu privire la obiectivele BNRM.
- (2) Salariaților *le este interzis*:
- a) să dezvăluie 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 această dezvăluire 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) se interzice aflarea persoanelor străine la locul de muncă.



## V. TIMPUL DE MUNCĂ

### Articolul 21.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă 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 unității, al Contractului individual de muncă, al Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

### Articolul 22.

(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 (în baza procesului-verbal al comisiei de evaluare a condițiilor nocive din instituție), durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

(3) Pentru invalizi, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește în temeiul certificatului de invaliditate, în conformitate cu legislația în vigoare.

### Articolul 23.

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

(2) Conducerea Bibliotecii Naționale a RM își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului și a salariatului.

### Articolul 24.

Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea instituției și cu nivelul de dotare tehnică.

### Articolul 25.

Conținutul programului de lucru va fi următorul:

(1) Pentru personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere - 8.00 – 16.30 (luni-vineri), cu pauza de masă între orele 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 orele 12.30-13.00.

Schimbul II – 11.00-19.30 cu pauza de masă între orele 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) Aflarea în cadrul Bibliotecii Naționale a RM peste programul normal de lucru stipulat în fișa postului salariatului, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia, în formă scrisă, prin cerere tipizată.

(4) Conducerea Bibliotecii Naționale a RM își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de



legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului și/sau ale salariatului.

#### **Art. 26.**

(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 se permite stabilirea programelor individuale de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

#### **Articolul 27.**

(1) Programul de lucru se legalizează prin ordinul întocmit de către secția Resurse umane și semnat de directorul general al Bibliotecii Naționale a RM. Acest ordin se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

(2) Orice schimbare în programul de muncă este anunțată utilizatorilor cu un preaviz, în termen de până la 3 zile.

(3) Ultima zi de miercuri a fiecărei luni calendaristice biblioteca este închisă pentru public în scopul efectuării curățeniei generale. Durata zilei de muncă în acest caz este de 7 ore.

#### **Articolul 28.**

Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze șefului subdiviziunii sau în absența acestuia superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele sunt autorizate în prealabil de șefii subdiviziunilor și superiorii ierarhici. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic este informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se propună măsuri disciplinare.

#### **Articolul 29.**

Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale ale salariaților se vor face numai cu acordul șefului subdiviziunii sau a directorilor adjuncți ai Direcțiilor, după cum urmează:

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

b) învoirea salariatului mai mult de 2 ore sau modificarea graficului de muncă - se va înainta o cerere tipizată scrisă, către directorul adjunct al Direcției din componența căreia face parte subdiviziunea, semnată de către șeful subdiviziunii, cu recuperarea, ulterior, a timpului respectiv, în altă zi, din contul zilelor de concediu de odihnă sau a orelor de peste durata timpului de lucru, sau după cum a fost modificat graficul.

#### **Articolul 30.**

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 fără plată, zilele libere plătite, 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 întocmește tabelul de pontaj contra semnătură.



### **Articolul 31.**

(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) Dacă salariatul a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul îi acordă o altă zi liberă care nu va fi retribuită (o zi de recuperare echivalentă cu o zi de repaus sau o zi de sărbătoare).

(4) În cazul deplasărilor de serviciu, în timpul zilei de muncă se stabilește un mod de evidență:

- a) în Cancelarie, se ține un registru pentru evidența deplasărilor de serviciu în timpul zilei de muncă;
- b) toți salariații Bibliotecii Naționale a RM își consemnează deplasarea numai după coordonarea cu șeful subdiviziunii și directorul adjunct al Direcției, a oportunității și a timpului rezervat deplasării;
- c) absența salariatului de la locul de muncă fără notarea în registrul deplasărilor de serviciu se consideră ca lipsă de la lucru fără motive întemeiate și va fi sancționată conform art. 86 alin. h) Codul muncii al RM;
- d) participarea la diverse cursuri, instruirii etc. se admite în baza cererii tipizate a salariatului, cu emiterea dispoziției directorului general al BNRM.

## **VI. TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **Articolul 32.**

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

- 1) repaus zilnic;
- 2) repaus săptămânal de două zile;
- 3) concediu de odihnă;
- 4) timpul de odihnă al lucrătorilor la monitor:
  - a) pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, care se includ în timpul de muncă;
  - b) 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;
  - c) nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.

### **Articolul 33.**

(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 Blașinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii.;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;
- i) 31 august – Sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 14 octombrie – ziua Hramului municipiului Chișinău;
- k) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou).



(2) Persoanele care vor fi antrenate sau vor desfășura în zilele de odihnă (sărbătoare) diverse activități au dreptul la zile de recuperare (o zi de recuperare echivalentă cu o zi de odihnă (de sărbătoare)), în baza cererii tipizate depuse.

(3) 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.

(4) 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. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

#### **Articolul 34.**

(1) Tuturor salariaților 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, contra semnătură.

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

(5) În vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual se includ:

a) timpul când salariatul a lucrat efectiv;

b) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă (funcția) și salariul mediu integral sau parțial;

c) timpul absenței forțate de la lucru – în cazul eliberării nelegitime din serviciu sau transferului nelegitim la o altă muncă și al restabilirii ulterioare la locul de muncă;

d) timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar și-a menținut locul de muncă (funcția) și a primit diferite plăți din bugetul asigurărilor sociale de stat, cu excepția concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;

e) perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice.

(6) 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.

(7) În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor.

#### **Articolul 35.**

(1) Concediul de odihnă anual se acordă în baza unei cereri tipizate scrise a salariatului, coordonată și semnată de către șeful subdiviziunii, de către directorul adjunct al Direcției din componența căreia face parte subdiviziunea, șeful secției resurse umane și directorul general al BNRM, și care servește drept temei pentru emiterea ordinului de către angajator.





(2) În baza unei cereri tipizate 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.

(3) Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la BNRM.

### **Articolul 36.**

(1) Salariații Bibliotecii Naționale a RM 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 durata de 7 zile calendaristice conform Anexei nr. 1;

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 durata de 3 zile calendaristice conform Anexei nr. 1;

c) pentru salariații cu statut de membru de sindicat care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au fost în concedii medicale – 3 zile calendaristice;

e) 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 tipizate scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice;

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

g) tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 3 și 14 zile calendaristice, pentru participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri tipizate în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

(2) Concediile de odihnă anuale suplimentare indicate în alin (1) lit. a); b), c), d) se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

### **Articolul 37.**

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

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

### **Articolul 38.**

(1) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul tipizat scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.



(2) În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a luat sfârșit situația respectivă, în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă din anumite motive restul zilelor de concediu de odihnă nu au fost folosite în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

### **Articolul 39.**

(1) Salariații membrii de sindicat, mai beneficiază de concediu suplimentar plătit, pe motive familiale, în următoarele cazuri (Anexa nr. 3):

- a) căsătoria salariatului – 3 zile;
- b) nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- c) tatălui copilului nou-născut - 3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului;
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- e) înfierea unui copil – 3 zile;
- f) decesul părinților, socrilor, soțului, soției, copiilor, bunecilor, fratelui, surorii, cumnatei, cumnatului salariatului – 3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile.
- g) părinților care au copii în clasele primare I-IV – prima și ultima zi a anului școlar;
- h) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;
- i) aniversarea/jubileul salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani) - 1 zi.
- j) atingerea vârstei de pensionare - 1 zi.

#### **Notă:**

Pentru salariații născuți în zile de sărbători legale nelucrătoare, care au aniversare/jubileu (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani) o altă zi, la dorința salariatului.

(2) Concediile menționate la literele a), b), c), e), din pct. (1), vor fi justificate prin documente prezentate angajatorului, în decurs de 30 de zile de la eveniment. În urma lipsei documentelor doveditoare, concediul va fi considerat neplătit, iar, în cazul că s-au plătit sume în avans, acestea vor fi restituite instituției. Aceste concedii se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă, în afară de mențiunea în nota de la alin (1).

(3) În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, pentru autoritățile și instituțiile publice, dreptul de a transfera zilele de repaus (de lucru) în alte zile, inclusiv prin modificarea duratei zilnice a timpului de muncă, aparține Guvernului. 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 40.**

(1) Concediul medical se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Modul de stabilire, calculare și achitare a concediului medical este prevăzut de legislația în vigoare și în dependență de vechimea în muncă:

- a) 0 – 5 ani vechime în muncă - 60%;



- b) 5 – 8 ani vechime în muncă - 70%;
  - c) 8 și mai mulți ani vechime în muncă - 90%.
- (3) Concediul medical prenatal și cu diagnoză oncologică sau tuberculoză este calculat și achitat - 100%.

## **VII. SALARIZAREA**

### **Articolul 41.**

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.

### **Articolul 42.**

Sistemul și condițiile de retribuire a muncii salariaților BNRM se stabilește în conformitate cu legislației în vigoare, în dependență de resursele financiare ale instituției, în raport cu calificarea, pregătirea și competența profesională a salariatului, complexitatea sarcinilor ce-i revin.

### **Articolul 43.**

(1) Salariul angajatului este compus din partea fixă (salariul de bază, spor lunar pentru grad profesional, spor lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic și pentru titlul onorific) și partea variabilă (spor pentru performanță și sporuri cu caracter specific).

- (2) Suplimentar la cele menționate, angajații instituției, după caz, beneficiază de:
- a) spor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
  - b) spor pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zile de repaus;
  - c) supliment pentru participarea în proiecte de dezvoltare în domeniu de competență în cadrul instituției;
  - d) premii unice.

(3) Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadei de vechime în muncă.

(4) Termenele, periodicitatea și locul de plată al salariului personalului din instituție se stabilește în conformitate cu art. 142 din Codul muncii al RM.

(5) Salariul de bază corespunde muncii prestate în cadrul programului complet de muncă în cursul unei luni.

(6) Salariul de bază se stabilește conform coeficientului prevăzut în legislație, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, vechimea în muncă (treapta de salarizare).

(7) Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă.

Treptele corespunzătoare vechimii în muncă sunt:

- a) de la 0 la 2 ani – I
- b) de la 2 la 5 ani – II
- c) de la 5 la 10 ani – III
- d) de la 10 la 15 ani – IV
- e) de la 15 ani la 20 ani – V
- f) peste 20 ani – VI

(8) Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.



(9) Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Sporul la salariu pentru performanțe este stabilit în baza Fișei de evaluare a angajatului, pentru un termen de 3 luni și se anulează în caz de sancțiune disciplinară. 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.

(10) Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
- d) conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
- e) comunicare;
- f) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

(11) Modul de stabilire a sporului pentru performanță se aprobă de către Guvern.

#### **Articolul 44.**

Salariații Bibliotecii Naționale a RM în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță pot beneficia 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 – o măsură de stimulare, ce constă în recompensă materială suplimentară pentru realizări în muncă, în scopul amplificării cointeresării morale și materiale a salariatului;
- d) participarea la acțiuni de instruire naționale și internaționale;
- e) avansare în carieră;
- f) înaintări la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

### **VIII. NORMAREA MUNCII**

#### **Articolul 45.**

(1) Prin norme de muncă se înțelege normele de producție, de timp, de deservire, de personal care se stabilesc de către Angajator pentru salariați în concordanță cu organizarea producției și a muncii, astfel, încât să corespundă condițiilor concrete din unitate și să nu conducă la suprasolicitarea salariaților.

(2) Normarea muncii reprezintă o parte componentă a administrării și include determinarea cheltuielilor de muncă (timp) necesare pentru îndeplinirea lucrărilor de către salariați și stabilirea pe această bază a normelor de muncă, conform legislației în vigoare (Hotărârea Guvernului Nr. 98 din 04.02.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a normării muncii în ramurile economiei naționale).

(3) Biblioteca Națională a RM aplică normarea muncii ca instrument de conducere, organizare și control.

(4) Aplicarea normelor ajută la creșterea productivității muncii, la stabilirea necesarului de forță de muncă, înlătură diferitele cauze ale pierderilor de timp sau consumului inutil de muncă, asigură condiții de aplicare a unui sistem motivațional de salarizare.

(5) Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator cu acordul sindicatului ori,



după caz, al reprezentanților salariaților. În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

(6) Normele de muncă unice sau norme-tip se elaborează de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate de comun acord cu patronatele și sindicatele respective, și se aprobă în modul stabilit de Guvern.

#### **Articolul 46.**

(1) În cazul în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor pentru care au fost aprobate sau nu asigură ocuparea completă a timpului normal de muncă, acestea pot fi revizuite sau înlocuite.

(2) Procedura de revizuire sau înlocuire se stabilește prin Contractul colectiv de muncă și/sau prin Convenția colectivă.

(3) Înlocuirea și revizuirea normelor de muncă se efectuează de către autoritățile care le-au emis.

(4) Despre introducerea unor norme de muncă noi salariații trebuie să fie anunțați în scris, sub semnătură, cel puțin cu 2 luni înainte.

#### **Articolul 47.**

(1) Angajatorul este obligat să asigure permanent condiții de muncă necesare pentru îndeplinirea normelor de producție (de deservire).

(2) Dreptul de a verifica dacă și în ce mod legislația din domeniul relațiilor de muncă este respectată de angajator, precum și dacă angajatorul încalcă sau nu dispozițiile privind securitatea și sănătatea în muncă, revine organelor de stat de control, în urma controalelor comune, inopinate sau planificate. Inspectorul exercită controlul doar în limitele competenței atribuite prin lege.

(3) Rezultatele controlului se consideră nule și nu pot servi drept temei pentru executarea prescripției privind înlăturarea încălcărilor și/sau pentru aplicarea sancțiunilor respective în cazul în care controlul a fost efectuat de organul de control și/sau de colaboratorii acestuia cu încălcarea prevederilor legislației în vigoare.

### **IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ**

#### **Articolul 48.**

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu Convenția colectivă, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă, precum și cu alte acte normative la nivelul instituției, inclusiv cu prezentul *Regulament*.

#### **Articolul 49.**

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.

#### **Articolul 50.**

Răspunderea disciplinară constituie o formă de răspundere specifică dreptului muncii și cuprinde ansamblul normelor legale care definesc abaterile disciplinare, stabilesc sancțiunile și reglementează condițiile de fond și procedurale pentru aplicarea lor.

#### **Articolul 51.**

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



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

#### **Articolul 52.**

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

#### **Articolul 53.**

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 Bibliotecii Naționale 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 ierarhic superior;
- 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 BNRM, a regulilor de securitate, protecție și igiena muncii, a Codului etic al bibliotecarului.

#### **Articolul 54.**

Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerări, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului fără acordul scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei confidențialității;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de trece controlul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu;
- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.





### **Articolul 55.**

(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) muștrare – 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) muștrare 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 un 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 56.**

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

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

(5) Dacă încălcarea disciplinară a fost efectuată în urma unor conflicte, atunci angajatorul prin ordin constituie în termen de 3 zile calendaristice comisia de conciliere.

### **Articolul 57.**

(1) Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul solicită, în scris, de la salariat explicații privind fapta comisă. Explicația este prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal.

(3) Sancțiunea se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterilor, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul ieșirii salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.



### **Articolul 58.**

(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, modul de reparare a prejudiciului material.

(4) *Contractul cu privire la răspunderea materială deplină* este încheiat la începutul fiecărui an calendaristic.

(5) Pentru prejudiciu cauzat salariatul răspunde material în limitele salariului mediu lunar, conform pierderilor reale, pornindu-se de la prețul de cost minus uzura.

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

## **X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

### **Articolul 59.**

(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) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

(4) 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.

(5) Angajatorul este obligat să organizeze examenul medical al salariatului înainte de încheierea contractului individual de muncă și examenele medicale periodice pe parcursul acțiunii contractului individual de muncă, în conformitate cu actele aprobate de organele ocrotirii sănătății și cu legislația în vigoare, cu concediu suplimentar plătit salariatului de la locul de muncă pentru 1 zi;

(6) Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate.

(7) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă absolvite cursurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare.

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



## **XI. PROTECTIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI**

### **Articolul 60.**

În temeiul prevederilor art. 91 din Codul Muncii al RM și în scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, 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 unității;

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 cere 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) 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;

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

h) 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;

i) salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;

j) angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.

### **Articolul 61.**

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 62.**

(1) În temeiul prevederilor art. 93 din Codul Muncii al RM și în scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

- a) de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;
- b) de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c) de a-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.

## **XII. HÂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ**

### **Articolul 63.**

(1) Părțile recunosc că relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe principii bune credințe, ceea ce înseamnă că toate activitățile angajatorului trebuie să urmărească îndeplinirea scopului bunei funcționări a unității. În nici un caz acțiunile conducătorului nu trebuie să vizeze personalitatea sau integritatea morală și profesională a salariatului.

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

(3) Părțile confirmă că hărțuirea este una dintre cele mai dure manifestări agresive care pot să aibă loc la locul de muncă. Hărțuirea nu poate fi utilizată de angajator pentru concedierea salariaților incomozi.

(4) Părțile percep hărțuirea, inclusiv sexuală, ca atentate severe la principiile fundamentale ale libertății și integrității omului.

(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) Pentru a combate fenomenul hărțuirii, inclusiv sexuale, angajatorul unității este obligat:

- a) să ia toate măsurile pentru respectarea demnității în muncă, integritatea morală și profesională a salariaților;
- b) să evalueze riscurile care generează hărțuirea la locul de muncă și să întreprindă acțiuni, în comun cu organizația sindicală, reprezentantă a salariaților, pentru a contracara fenomenul hărțuirii, inclusiv sexuale, la locul de muncă;
- c) să informeze toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile în cazul încălcării acestora;
- d) să asigure confidențialitatea cazurilor de hărțuire sexuală, la cererea persoanei hărțuite;



e) prevenirea violenței fizice și verbale față de salariați din partea pacienților, rudelor acestora și a terților.

### **XIII. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Articolul 64.**

Prezentul *Regulament de ordine interioară a Bibliotecii Naționale a RM* intră în vigoare la data semnării lui și se aduce la cunoștința tuturor salariaților sub semnătură.

#### **Articolul 65.**

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat cunoștință de conținutul acestui regulament și au semnat în Registrul Regulamentului de ordine interioară al BNRM, ținut în secția Resurse umane.

#### **Articolul 66.**

Salariații familiarizați cu *Regulamentul* dat, confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în *Lista salariaților familiarizați cu „Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova”* (se anexează) care este parte integrantă a acestuia.

#### **Articolul 67.**

Prezentul Regulament poate fi supus unor modificări și completări, discutate și promovate spre aprobare de către Adunarea generală a angajaților și prin emiterea dispoziției directorului general al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

*Anexe:* Anexele nr. 1, 2, 3.

Data semnării \_\_\_\_31.12.2020\_\_\_\_

**Durata concediului anual suplimentar plătit**

<b>Denumirea funcției</b>	<b>Concediu suplimentar (zile calendaristice)</b>
Director general, director adjunct, jurisconsult, șef secție, specialist principal, specialist superior, bibliotecar principal, bibliotecar, redactor, șef Cămin, șef arhivă, pictor, inginer, inginer principal, inginer programator, programator principal, contabil-șef, contabil, economist, tehnician, administrator, operator, șofer (conducător auto), legător	<b>7</b>
Garderobieră, muncitor calificare înaltă, îngrijitoare de încăperi, măturător, hamal	<b>3</b>

**NOTĂ:**

Lista este alcătuită în conformitate cu prevederile Convenției colective (nivel de ramură) art. VI pct. 41 și Anexa nr. 3.



**Lista-tip**  
**de lucrări și locuri de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și**  
**deosebit de vătămătoare pentru care salariiților 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 depozit șef secție bibliotecar principal, bibliotecar, sp. principal, sp. superior, redactor	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 2,1-4,0/4,1-6,0 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	120 120 120 120 120 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120; 140; 160 120
<u>Secția Carte veche și rară</u> șef secție, bibliotecar principal, 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 murdăria, 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, operator	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	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.		2,1-4,0/4,1-6,0 2,1-4,0 0,5-2,0	120; 140 120 100

Șofer, muncitor calificare înaltă, garderobieră, îngrijitoare de încăperi, hamal, măturător	K.73.A.027 K.73.A.039	Lucrul cu .....pentru 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-casier, contabil salariu	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) art. VI pct. 43 și Anexa nr. 4.

**Durata concediilor suplimentare plătite pe motive familiale,  
exprimate în zile lucrătoare**

<i>În caz de:</i>	
Căsătoria salariatului	3 zile
Căsătoria copilului salariatului	3 zile
Înfierea copilului	3 zile
Decesul părinților, socrilor, soțului/soției, copilului, buneilor, fratelui, surorii, cumnatului, cumnatei	3 zile. În caz de necesitate de a se deplasa peste 300 km – 5 zile
Părinților care au copii în clasele I-IV	Câte o zi la începutul și sfârșitul anului de studii
Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	1 zi
Jubileul / aniversarea salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80 ani)	1 zi
Atingerea vârstei de pensionare	1 zi
Tatăl copilului nou-născut	3 zile, în primele 56 de zile de la nașterea copilului