

COORDONAT:
Comitetul Sindical
Președinte
Gomoja Grigore
Proces verbal
Nr.2 din 17.12.2010

APROBAT:
Presedintele Centrului de Stat
Vladimir Mosoi

Ordin nr.39-A din 20.12.2010

REGULAMENTUL INTERN
AL IS”CENTRULUI DE STAT PENTRU ATESTAREA ȘI OMOLOGAREA
PRODUSELOR DE UZ FITOSANITAR ȘI A FERTILIZANȚILOR”

Mun.Chisinau

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Articolul 1. Legalitatea și scopul regulamentului.

1. Prezentul Regulament este întocmit în baza legislației Republicii Moldova și stabilește principalele obligații funcționale ale Salariaților și ale Angajatorului; durata și regimul de muncă, protecția și igiena muncii, ordinea valorificării timpului de odihnă, precum și responsabilitatea disciplinară ale Salariaților în cadrul IS ”Centrul de stat pentru atestarea și omologarea produselor de uz fitosanitar și a fertilizantilor”, numit în continuare Centru de stat.
2. Scopul Regulamentului constă în asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii în cadrul Centrului de stat; contribuirea la sporirea calității productivității și disciplinei de muncă; utilizarea rațională a timpului de muncă și reglementarea relațiilor de muncă dintre administrație și salariat.
3. Regulamentul intern al Centrului de stat reprezintă actul juridic, care nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, Statutului acestuia și ale contractului colectiv de muncă. Regulamentul dat se aprobă prin ordinul angajatorului.
4. Regulamentul intern se aplică și este obligatoriu pentru toți Salariații Centrului de stat. În cazuri particulare, pot exista abateri de la prezentul Regulament, sub responsabilitatea Președintelui Centrului de stat, fie temporare, fie definitive, fără ca aceste abateri să încalce prescripțiile legale și reglementare existente. Aceste abateri vor fi fixate în scris, în două exemplare, dintre care unul destinat salariatului, iar al doilea – Președintelui Centrului de stat.

CAPITOLUL II. ANGAJAREA ÎN CAMPUL MUNCII.

Articolul 2. Încheierea contractului individual de muncă

1. În cadrul Centrului de stat angajarea în câmpul muncii se înfăptuiește în baza negocierilor directe între Salariat și Angajator. Contractul individual de muncă se întocmește în scris, în două exemplare, cu aceeași putere juridică: unul pentru Salariat și altul pentru Angajator; se semnează de către părți și i se atribuie număr de ordine, aplicându-i-se ștampila unității.
2. La angajarea în câmpul muncii, fiecare Salariat urmează să prezinte următoarele acte:
 - buletinul de identitate și copia acestuia;
 - carnetul de muncă;
 - actele de studii,
 - documentele de evidență militară;
 - certificatul medical (*după caz*).
3. La angajare salariatul are dreptul să prezinte referință de la ultimul loc de muncă, prin care se specifică profesionalismul și activitatea desfășurată în domeniu. Salariatului, angajat pentru prima dată în câmpul muncii, i se deschide carnet de muncă în termen de 7 zile.
4. De regulă, toți salariații, cu excepțiile prevăzute de lege, sânt angajați cu termen de încercare, durata căruia nu va depăși: 15 zile – pentru salariații ce urmează să efectueze munci necalificate, 3 luni – pentru salariații, fără funcții de răspundere și 6 luni – pentru salariații cu funcții de răspundere.

5. La angajare sau transfer, în modul prevăzut de lege, Salariatului i se aduce la cunoștința:
 - specificul muncii și condițiile în care aceasta urmează a fi prestată, drepturile și obligațiile funcționale;
 - regulamentul intern al unității;
 - prevederile Contractului colectiv de muncă;
 - cerințele Codului de etica;
 - regulamentul cu privire la protecția și igiena muncii; măsurile de securitate antiincendiară.
6. În baza contractului individual de muncă, semnat de către părți, Angajatorul emite și aduce la cunoștința Salariatului, prin semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare ordinul cu privire la condițiile esențiale de muncă.

Articolul 2. Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă

1. Contractul individual de muncă se modifică cu acordul Salariatului și Angajatorului conform procedurii prevăzute de lege. Modificările la contractul individual de muncă se perfectează printr-un acord adițional scris, semnat de ambele părți, întocmit în două exemplare, cu aceeași forță juridică. Acordul adițional privind modificarea sau completarea contractului individual de muncă constituie partea integrantă a acestuia din data semnării de către părți sau din data indicată în acord.
2. Contractul individual de muncă se suspendă în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa Angajatorului sau a Salariatului, precum și prin acordul părților. Pentru durata suspendării contractului individual de muncă temporar încetează obligațiile Salariatului pentru a presta activitatea și obligațiile Angajatorului pentru a achita salariul și indemnizațiile de rigoare, cu excepțiile prevăzute de lege.
3. Contractul individual de muncă se suspendă, indiferent de cauza acesteia, printr-un ordin emis de către Angajator, adus la cunoștința Salariatului sub semnătură. Ordinul conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția Salariatului, cauza suspendării în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 3. Încetarea contractului individual de muncă.

1. Contractul individual de muncă poate înceta doar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
2. Salariatul și Angajatorul pot conveni, în conformitate cu legislația în vigoare, asupra desfacerii contractului individual de muncă, dacă aceasta ne este în defavoarea Salariatului,
3. Încetarea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului emis de Angajator, cu indicarea obligatorie a numelui, a prenumelui și a funcției salariatului, temeiul concedierii, bazat pe prevederile exacte ale legislației în vigoare, precum și a datei de la care încetează raportul de muncă.
4. Ordinul despre încetarea raporturilor de muncă se aduce la cunoștința Salariatului sub semnătură. Angajatorul eliberează Salariatului în ultima zi de muncă - ziua concedierii carnetul de muncă, completat corespunzător și achită toate restanțele la salariu, precum și alte indemnizații cuvenite.

CAPITOLUL III. PROTECȚIA SI IGIENA MUNCII.

Articolul 4. Direcțiile principale în domeniul protecției muncii.

Direcțiile principale în domeniul protecției muncii în Centrul de stat sunt:

- a) asigurarea priorității privind păstrarea vieții și sănătății Salariaților;
- b) aplicarea actelor normative privind protecția muncii;
- c) coordonarea activităților în Consiliul de administrare a Centrului de stat (în continuare Consiliul de administrație) în domeniul protecției muncii și al mediului;
- d) supravegherea și controlul asupra respectării actelor normative în domeniul protecției muncii;
- e) cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- f) apărarea intereselor legitime ale Salariaților care au avut de suferit în urma accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și ale membrilor familiilor lor, prin asigurarea socială obligatorie contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- g) propagarea experienței avansate în domeniul protecției muncii;
- h) stabilirea compensațiilor pentru munca în condițiile grele, vătămătoare sau periculoase;
- i) pregătirea și reciclarea specialiștilor în domeniul protecției muncii;
- j) contribuirea la crearea condițiilor de muncă nepericuloase, la utilizarea tehnologiilor nepericuloase;

CAPITOLUL IV. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI ELIMINAREA ORICAREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII DE MUNCA

Articolul 5. Interzicerea discriminării în sfera muncii.

1. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor Salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a Salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii ne legate de calitățile sale profesionale, este interzisă.
2. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale Salariaților, care sînt 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.

Articolul 6. Neîngrădirea dreptului la muncă și libertatea muncii.

1. Libertatea muncii este garantată prin Constituția Republicii Moldova. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității sale.
2. Nimeni, pe toată durata vieții sale, nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.
3. Orice act juridic încheiat cu nerespectarea prevederilor prezentului articol este nul.

Articolul 7. Interzicerea muncii forțate (obligatorii).

1. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.
2. Prin munca forțată se înțelege orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare sau fără consimțământul acesteia.
3. Se interzice folosirea sub orice formă a muncii forțate (obligatorii), după cum:
 - a) ca mijloc de influență politică sau educațională ori în calitate de pedeapsă pentru susținerea sau exprimarea unor opinii politice ori convingeri contrare sistemului politic, social sau economic existent;
 - b) ca metodă de mobilizare și utilizare a forței de muncă în scopuri economice;
 - c) ca mijloc de menținere a disciplinei de muncă;
 - d) ca mijloc de pedeapsă pentru participare la grevă;
 - e) ca mijloc de discriminare pe criterii de apartenență socială, națională, religioasă sau socială.
4. La muncă forțată (obligatorie) se atribuie:
 - a) încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acesteia;

- b) cerința Angajatorului față de Salariat de a-și îndeplini obligațiile de muncă în lipsa contractului colectiv sau individual de muncă, sau în cazul în care îndeplinirea lucrării cerute poate pune în pericol viața sau sănătatea Salariatului.
5. Nu se consideră muncă forțată (obligatorie) la Centrul de stat prestațiile Salariaților impuse în situație creată de calamități ori alt pericol, precum și cele care fac parte din obligațiile civile normale stabilite de lege.

Articolul 8. Reglementarea raporturilor de muncă

1. Nivelul minim al drepturilor și garanțiilor de muncă pentru salariați sînt stabilite de legislația muncii în vigoare și alte acte normative care conțin norme ale dreptului muncii.
2. Contractul colectiv de muncă precum și contractele individuale de muncă pot stabili pentru salariați drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de legislația muncii și alte acte normative.

CAPITOLUL V. DREPTURILE, OBLIGATIILE SI RASPUNDEREA ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATULUI.

Articolul 9. Drepturile si obligatiile Angajatorului.

1. Angajatorul are dreptul:
 - să încheie, să modifice, să suspende, și să desfacă contractele individuale de muncă cu Salariații în modul și condițiile prevăzute de legislația muncii și alte acte normative;
 - să ceară Salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Centrului de stat;
 - să stimuleze Salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - să aplice tragă Salariații sancțiuni disciplinare în modul stabilit de legislația muncii și alte acte normative;
 - să emită acte normative la nivel de unitate.
2. Angajatorul este obligat:
 - să respecte legile și alte acte normative și clauzele contractului colectiv de muncă;
 - să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
 - să aprobe anual statele de personal ale unității;
 - să acorde Salariaților munca prevăzută de contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
 - să asigure Salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
 - să asigure Salariații cu utilaj, documentație tehnică, instrumente și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor funcționale;
 - să asigure o plată egală (în conformitate cu legislația în vigoare și alte acte normative) pentru o muncă de valoare egală;
 - să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
 - să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de legislația muncii;
 - să furnizeze reprezentanților Salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
 - să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

- să examineze sesizările Salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenii prevăzuți de legislație;
- să asigure Salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a Salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat Salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative;
- să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de contractul colectiv de muncă și de cel individual de muncă.

Articolul 10. Drepturile și obligațiile de bază ale Salariatului

1. Salariatul are dreptul:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, și de contractul colectiv de muncă;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare și a concediilor anuale plătite conform legislației muncii în vigoare;
- la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- la adresare către Președintele Centrului de stat, fondator, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative;
- la libera asociere în sindicate sau aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la participarea la administrarea Centrului de stat în conformitatea cu Codul Muncii al Republicii Moldova și cu contractul colectiv de muncă;
- la încheierea contractului colectiv de muncă prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractului respectiv;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația muncii și alte acte normative;
- la asigurare socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

2. Salariatul este obligat:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul colectiv și contractul individual de muncă;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;

- să respecte integral prevederile prezentului Regulament intern al Centrului de stat;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte ordinele, dispozițiile și poruncile Angajatorului;
- să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Angajatorului și ale altor salariați;
- să informeze de îndată conducatorul nemijlocit sau Președintele Centrului de stat despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Centrului de stat.

Articolul 11. Răspunderea materială a Angajatorului și a Salariatului.

1. Partea contractului de muncă (Angajatorul sau Salariatul) care a cauzat în legătură cu executarea obligațiilor sale de muncă, un prejudiciu material și/sau moral celeilalte părți repară acest prejudiciu conform Codului Muncii al Republicii Moldova și altor acte normative.
2. Contractul colectiv și/sau individual de muncă pot specifica răspunderea materială a părților. În acest caz, răspunderea materială a Angajatorului față de Salariat nu poate fi mai mică, iar a Salariatului față de Angajator - mai mare decât cea prevăzută de Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative.
3. Încetarea raporturilor de muncă după cauzarea prejudiciului material și/sau celui moral nu presupune eliberarea părții contractului individual de muncă de repararea prejudiciului prevăzut de Codul Muncii și alte acte normative ale Republicii Moldova.

Articolul 12. Repararea prejudiciului material de către părțile contractului individual de muncă.

1. Partea contractului individual de muncă repară prejudiciul material pe care l-a cauzat celeilalte părți în urma acțiunii sau inacțiunii sale ilegale și culpabile, dacă legislația muncii sau alte acte normative nu prevăd altfel.
2. Fiecare parte a contractului este obligat să dovedească cuantumul prejudiciului material care i-a fost cauzat.
3. Modul de reparare a prejudiciului material de către părțile contractante se va efectua potrivit prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.

CAPITOLUL VI. TIMPUL DE MUNCA SI DE ODIHNA.

Articolul 13. Durata normală a timpului de muncă

1. Timpul de muncă în Centrul de stat, reprezintă timpul pe care Salariatul în conformitate cu prezentul Regulament și cu Contractul colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.
2. Durata normală a timpului de munca a Salariaților Centrului de stat nu poate depăși 40 ore pe săptămână.

Articolul 14. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii în Centrul de stat este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Orele de lucru sunt: de la 8:30 până la 17:00.

Articolul 15. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin 1 oră pentru toți Salariații Centrului de stat.

Articolul 16. Pauza de masă și repausul zilnic

1. În cadrul programului zilnic de muncă, Salariaților Centrului de stat li se acordă pauza de masă de 30 de minute.
2. Se stabilește că pauza de masă este de la 12:00 până la 12:30. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
3. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.
4. Pauzele pentru alimentarea copilului se vor acorda în conformitate cu prevederile art. 108 al Codului muncii a Republicii Moldova.

Articolul 17. Repausul săptămânal

Se stabilește repausul săptămânal timp de 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica. Munca în Centrul de stat în zilele de repaus este interzisă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 104 alin (2) și (3) CMMR.

Articolul 18. Zilele de sărbătoare nelucrătoare.

1. Salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbători, stabilite prin legislați. cu menținerea salariului mediu
2. În zilele de sărbătoare nelucrătoare se admit lucrările urgente de reparație sau a lucrărilor de neamânat.
3. În scopul utilizării optime a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare Angajatorul va dubla prin ordin prevederile Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova, care este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile.

Articolul 19. Concediile Salariaților.

1. Salariații beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual plătit, cu o durată minimă de 28 zile calendaristice.
2. Femeilor care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil invalid în vârstă de până la 16 ani) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
3. Unele categorii de Salariați beneficiază de concedii de odihnă anual plătite cu durate mai mari, conform prevederilor Contractului colectiv de munca.
4. Toți salariații beneficiază de concedii sociale: medicale, de maternitate, parțial plătite pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 6 ani, pentru adoptarea sau tutelarea copiilor, potrivit legislației în vigoare.
5. În primul an de activitate salariaților li se poate acorda concediu anual după 6 luni de muncă.
6. Concediile de odihnă anuale se acordă Salariaților conform Programului aprobat de administrație și sindicat.
7. Concediul anual se acordă, la cererea salariatului, integral sau, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

8. Salariatului, la suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, se achită compensare pentru toate concediile de odihnă anuale nefolosite.
9. Salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în cazurile prevazute de Contractul colectiv de munca și alte acte normative.
10. Salariații beneficiază de concedii neplătite cu o durată maximă de până la 60 zile calendaristice, în baza cererii, cu indicarea motivelor justificate. În acest scop Angajatorul emite un ordin care conține pe lângă numele, prenumele și funcția Salariatului, motivul și durata concediului neplătit.

CAPITOLUL VII. DISCIPLINA MUNCII

Articolul 20. Respectarea disciplinei muncii.

1. Disciplina muncii în Centrul de stat reprezintă obligația tuturor Salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu legislația muncii în vigoare, cu alte acte normative, cu contractul colectiv de muncă și prezentul regulament.
2. Disciplina de muncă în Centrul de stat se asigură prin crearea de către Angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 21. Stimulari pentru succese în munca.

1. Pentru succese în munca Angajatorul poate aplica stimulari sub forma de:
 - multumiri;
 - premii;
 - diplomre de onoare;
 - cadouri de pret,
 - alte modalitati prevazute de Regulamentul cu privire la salarizarea și stimularea materiala a angajatilor Centrului de Stat.
2. Stimularile se aplica de Angajator de comun acord cu reprezentantii sindicatelor, se consemneaza prin ordin care se aduce la cunostinta colectivului de munca și se inscriu în carnetul de munca al Salariatului.

Articolul 22. Abateri și sancțiuni disciplinare.

1. Orice încălcare a disciplinei muncii reflectată în art. 13 al prezentului Regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform art. 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova.
2. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, Președintele Centrului de stat are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
 - avertismentul;
 - mustrarea;
 - mustrarea aspră;
 - concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. 1 lit. g) - k), m) și o) - r)).
3. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
4. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

5. La aplicarea sancțiunii disciplinară se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Articolul 23. Organele si modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

1. Sancțiunea disciplinară a salariatului respectiv al Centrului de stat se aplică de către Președintele Centrului de stat;
2. Vice-președintelui Centrului de stat i se poate aplica sancțiune disciplinară și de către Fondator.
3. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, Angajatorul este obligat să ceară Salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al Angajatorului și un reprezentant al salariaților;
4. În funcție de gravitatea faptei comise de Salariat, Angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cazul anchetei, Salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare;

Articolul 24. Termenele si aplicarea sancțiunii disciplinare.

1. Sancțiunea disciplinara se va aplica în termenii prevăzuți de art. 209 al Codului muncii al Republicii Moldova prin ordinul Angajatorului în care se va indica în mod obligatoriu:
 - a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
 - b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.
2. Ordinul de sancționare se comunică Salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data de când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării.
3. Refuzul Salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează în proces-verbal semnat de un reprezentant al Angajatorului și un reprezentant al Salariaților.
4. Ordinul de sancționare poate fi contestat de Salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 al Codului muncii al Republicii Moldova.

Articolul 25. Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

1. Conform legislației muncii a Republicii Moldova, termenul de validitate a sancțiunii disciplinare, a Salariatului nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen Salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.
2. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul sefului nemijlocit al Salariatului sau al sindicatului.
3. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, Salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 203 Cod Muncii al Republicii Moldova precum și în Regulamentul cu privire la salarizarea angajaților Centrului de stat.

CAPITOLUL VIII. FORMAREA PROFESIONALĂ.

Articolul 26. Drepturile și obligațiile Angajatorului și a Salariatului.

1. Angajatorul este obligat să creeze condiții necesare și să favorizeze formarea profesională și tehnică a Salariaților care urmează instruirea în cadrul Centrului de stat, se perfecționează sau studiază în instituții de învățământ fără întreruperea din activitate.
2. 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. Dacă perioada respectivă depășește 60 de zile calendaristice, contractul individual de muncă al Salariatului se suspendă.
3. Salariatul are dreptul la formare profesională, inclusiv la obținerea unei profesii sau specialități noi. În cazul când Salariatul vine cu inițiativa participării la o formă de formare profesională cu scoaterea din activitate, organizată în afara Centrului de stat, Angajatorul va examina solicitarea scrisă a Salariatului în comun cu reprezentanții Salariaților.
4. Salariații care își continuă studiile la a doua sau a treia specialitate li se acordă concedii suplimentare pentru studii cu menținerea a 75 % din salariu lunar.
5. Salariații Centrului de stat care demonstrează calități individuale deosebite în activitate, loialitate, asigură o imagine benefică instituției și prezintă o rezervă potențială pentru viitorul Centrului de stat, pot să-și continue studiile la a doua sau a treia specialitate din contul Centrului de stat la propunerea Președintelui Centrului de stat și numai cu decizia Consiliului de administrație.
6. Salariații pentru care Centrul de stat a achitat studiile sunt obligați după absolvirea instituției de învățământ să activeze în cadrul Centrului de stat nu mai puțin de 3 ani de zile.
7. Salariații, care după absolvirea instituției de învățământ sau ulterior până la expirarea a 3 ani de zile, solicită demisia, urmează să restituie Centrului de stat timp de 14 zile calendaristice mijloacele bănești transferate pentru studii.
8. Salariații, care din contul Centrului de stat au fost trimiși la cursuri pentru o perioadă mai mare de 30 zile calendaristice, urmează să activeze în cadrul Centrului de stat cel puțin un an de zile după audierea acestora. În caz contrar ei urmează să restituie mijloacele bănești achitate de către Centrul de stat în aceste scopuri până la demisia anunțată din timp.
9. În cazul refuzului Salariatului de a restitui mijloacele bănești transferate pentru studii, cursuri Angajatorul poate cere restituirea lor pe cale judiciară.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

- Articolul 27.** 1. Regulamentul intern al Centrului de stat se aduce la cunoștința Salariaților, sub semnătura personală a fiecăruia, de către Președintele Centrului de stat în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării Regulamentului și va produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.
2. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern al Centrului de stat se va efectua cu respectarea prevederilor art. 198 CM al RM.