

Coordonat en comitetul sindical

Proces-Verbul nr. 2 din  
18 decembrie 2014

Aprobat:

Prin dispoziția primarului  
Nr. 25 din 18 decembrie 2014



## REGULAMENTUL INTERN al primăriei satului Nișcani

### I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.
- 1.2. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv a Regulamentului Intern al unității.
- 1.3. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștincțioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 1.4. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu articolele 198-199 din Codul Muncii și are scopul să contribuie la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii la unitate.

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

2.1. Angajarea se face prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă negociat între angajator și salariat.

2.2. Refuzul neintemeiat de angajare este interzis.

Se interzice orice limitare, directă sau indirectă în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă, în funcție de sex, vîrstă, rasă, etnie, culoarea pielii, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartinență sau activitate sindicală, precum și alte criterii ne legate de calitățile profesionale ale candidatului la un loc de muncă.

Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă cu indicarea datelor prevăzute la art. 49 al. (1) lit. b) din Codul Muncii și poate fi contestat în instanța de judecată.

2.3. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și se atribuie un număr din registrul unității, aplicîndu-i-se ștampila unității. Un exemplar a **contractului individual**

**de muncă se înmânează salariatului iar celălalt exemplar se păstrează la angajator.**

- 2.4. La încheierea contractului individual de muncă persoana care se angajază prezintă angajatorului următoarele documente:
- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
  - b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajază la o muncă prin comul;
  - c) documente de evidență militară- pentru recruți și rezerviști;
  - d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială- pentru profesii care cer cunoștințe sau calități speciale;
  - e) certificatul medical.

**Se interzice a cere de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute mai sus;**

2.5. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și i-și produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

2.6. Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului , care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

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

2.7. la angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului Muncii, angajatorul este obligat:

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
- b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
- c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de securitate și sănătate în muncă.

2.8. Pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare se țin carnete de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare.

2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțele ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86,301 din Codul muncii).

2.10. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului. Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului , sub semnăturăcel târziu la data eliberării din serviciu .

2.11. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să achite toate sumele ce i se cuvin salariatului. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu

prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

2.12. Ziua eliberării salariatului din serviciu se consideră ultima zi de muncă a acestuia.

### III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

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

3.2. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte Regulamentul intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, eliberat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de protecție și igiena muncii;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

#### IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. 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 și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

4.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, cauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe în prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare – în prima lună a anului calendaristic, statele de personal al unității și, în termen de 2 luni de la data adoptării, sau modificării acestora să prezinte (în formă scrisă sau electronică), un exemplar al statelor de personal inspectoratului teritorial de muncă;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută contractul individual de muncă și permisul nominal de acces la locul de muncă înainte de a permite munca la unitate;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igiena a muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veredică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlul asupra îndeplinirii lui;
- k) 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;
- l) să înregistreze în registru documentelor de intrare a unității și 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 termenele stabilite de lege;
- să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit Codul muncii și alte acte normative;
- n) să asigure salariaților condițiile social- sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) 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;
- r) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective de muncă și de cel individual de muncă.

## V REGIMUL DE MUNCĂ

- 5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 ore pe săptămână.
- 5.2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă. Durata săptămînală redusă a timpului de muncă constă:
- a) 24 de ore pentru salariați în vîrstă de la 15 la 16 ani;
  - b) 35 de ore pentru salariați în vîrstă de la 16 la 18 ani;
  - c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare.
- Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 ore pe săptămînă, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili atît la momentul angajării la lucru cît și mai tîrziu, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani ( inclusiv aflați sub tutela sa)

ori a salariatului care îngrijește de un membru bolnav al familiei, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămîna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alineatul întîi din prezentul punct se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechemii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

5.4 La unitate se stabilește săptămîna de lucru de 5 sau 6 zile, cu două zile de repaus. Începutul lucrului la ora 8 pînă la ora 17 întrerupere la masă de la ora 12 pînă la ora 13.

5.5 Durata zilnică a timpului de muncă constituie 8 cînd săptămîna de muncă este de 5 zile și 7 ore cînd săptămîna de muncă este de 6 zile în săptămîna ore.

Pentru salariații în vîrstă de la 16 ani durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.

Pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.

Pentru invalizi durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform

certificatului medical în limitele durate zilnice normale a timpului de muncă.

Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 12 ore în limitele

duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămîna. Pentru anumite

profesii prevăzute în Convenția colectivă (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004

„Timpul de muncă și timpul de odihnă” poate fi stabilită o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore.

Cu acordul scris a salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția că durata totală a timpului de

muncă să nu fie mai mare decît durata zilnică normală a timpului de muncă.

Durate zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o

perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și perioadă variabilă

(mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

5.6. Lucrul începe la ora 8-00 și se termină la ora 17-00.

5.7. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoarenelucrătoare se reduce cu

o oră pentru toți salriații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform

art.96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

5.8. Atragerea salariaților la muncă suplimentară se efectuează în strictă

conformitate cu prevederile articolelor 104-105 din Codul Muncii.

5.9. Angajaturul ține în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestate efectiv

de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de

repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare ma orelor de noapte.

## VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de cel puțin 30 de minute sau 1 oră, cu începere de la ora 12-00 până la 13-00 /exemplu/.

6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

6.3. 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.

6.4. Femeilor care au copii în vârstă de până la trei ani li se acordă, pe lângă pauză de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

Pauzele suplimentare menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei constituie o oră.

Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reșindu-se din salariul mediu.

6.5. Unuia dintre părinți (tutorele, curatorul) care educă un copil invalid i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

6.6. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive—sâmbătă și duminică

6.7. Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art. 110 din Codul Muncii.

6.8. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);

c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;

d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

e) ziua de luni la o săptămână după paște (paștele blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;

h) 27 august – Ziua Republicii;

i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

j) Ziua hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

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

6.9. Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.10. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;

- b) salariaților de pînă la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

6.11. Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirare a 6 luni de muncă după transfer.

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

6.13. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic cu aducerea la cunoștința salariatului cu dare de semnătură pînă la începutul anului calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru salariat.

6.14. Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămîni înainte, prin emiterea ordinului de acordare a concediului anual plătit.

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

6.16. Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

6.17. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului, care va anexa documentele motivante, i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

Unei din părți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 (sau un copil invalid), părinților singuri necăsătorii care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

6.18. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu art. 121 din Codul muncii:

- salariaților care lucrează în condiții vătămătoare și tinerii în vîrstă de pînă la 18 ani li se acordă un salariu suplimentar plătit de „zile calendaristice /dar nu mai puțin de 4 zile calendaristice/ și articolele 9-10 din Convenția colectivă (nivel național, sau convenției colective de muncă la nivel de ramură) nr.2 din 9 iulie 2004 „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.

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

În cazul de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor de concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la altă dată stabilită prin acordul

părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

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

- căsătoria salariatului 3 zile;
- căsătoria copilului salariatului – 1 zi;
- nașterea ori înfierea copilului – 1 zi;
- decesul părinților, soțului (soției), copilului -3 zile;
- Decesul rudelor de gradul II- 1 zi;
- mamelor care au copii în clasele I și II- 1 la începutul anului școlar;
- Încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi.

#### VII. STIMULĂRI PENTRU SUCCESE ÎN MUNCĂ

7.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

7.2. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice) lor li se pot decerna premii de stat.

7.3. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

7.4. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, se aduce la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

7.5. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social culturale, locative și de trai ( bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.) Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

#### VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

8.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare.

- a) avertismentul;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concediere ( în temeiurile prevăzute la art.86 al.(1) lit. g) – r) din Codul muncii.

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

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

## PROCEDURA DISCIPLINARĂ

8.4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

8.5. 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. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul 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.

8.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii, sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenile indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

8.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin în care se indică în mod obligatoriu:

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

Ordinul se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 alin. (1 lit.a) și b) din Codul muncii. „ în termen de trei luni din data când salariatul a aflat sau trebuia să afle despre încălcarea dreptului său, sau trei ani din data apariției dreptului dacă obiectul litigiului constă în plata unor drepturi pecuniare) .

8.8 Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie 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.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din propria inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii și la pct.8.1 din prezentul *Regulament* .

## IX. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

9.1. Organizarea securității și sănătății în muncă la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, Hotărârii Huvemului nr. 95 din 05.02.2009 și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

9.2. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă care corespunde normelor de securitate și sănătate în muncă;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veredice privind condițiile de muncă, existența riscului de vătămare a sănătății și măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, pînă la înlăturarea acestuia;
- e) să fie asigurat, din contul angajatorului cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
- f) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă; și să binificieze de reciclare profesională pentru motive legate de securitate și sănătate în muncă, din contul angajatorului;
- g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de securitate și sănătate în muncă;
- h) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunelor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau bolii profesionale contractate de el;
- i) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
- j) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul cînd este angajat la muncii în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

9.3. Salariatul are următoarele obligațiuni în domeniul securității și sănătății în muncă::

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă; corespunzătoare activității desfășurate;
- v) să utilizeze echipamentul de lucru încredințat, alte echipamente de lucru, instalații, mijloace de transport mașini și utilaje ce nu aparțin funcției destinate este interzisă exploatarea;
- b) să utilizeze mijloacele de producție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cit și ceilanți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împedice aplicarea metodelor și procedeeilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

9.4. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are obligații în acest domeniu:

- a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice de elaborarea proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
- b) să activeze în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care sau obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;
- c) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) să organizeze serviciul pentru securitate și sănătate în muncă; și serviciul medical;
- e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;
- f) să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecția muncii;
- g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- j) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute, să asigure periodicitatea acestor controale (examine);
- k) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor prevenite necesare;
- l) să asigure instruirea salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă, inclusiv instruirea împuterniciților pentru securitate și sănătate în muncă;
- m) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la securitate și sănătate în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- o) să acorde materiale igienico – sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărie excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra minilor;

- p) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
  - r) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparatului de măsură și control, precum și instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajată în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - s) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
  - t) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
  - u) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
  - v) să asigure, în caz de accidentare, sau îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
  - x) să efectueze, în modul stabilit din Codul muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de acesta din motive de sănătate.
- 9.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.
- 9.6. Pentru finanțarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești.
- 9.7. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și igiena muncii.

## IX- RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ:

10. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infecție cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.
- 10.1. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții preferințe, sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințe specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de griga deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită; Tinerii pînă la vîrsta de 18 ani, femeile care îngrijesc copii minori, femeile gravide etc.
- 10.2. Angajatorul va egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare.
- 10.3. Angajatorul va aplica aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere.
- 10.4. Angajatorul va întreprinde măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organele competente a petițiilor, plîngerilor, sesizărilor.
- 10.5. Angajatorul va asigura condiții egale pentru bărbați și femei de îndeplinire a obligațiilor de serviciu cu cele familiare.

10.6. Angajatorul va asigura respectarea demnității în muncă, o plată egală pentru o muncă de valoare egală.

#### X. DISPOZIȚII FINALE

10.1 Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sînt reglementate de legislația în vigoare.

10.2. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității sub semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Salariații care au luat cunoștință de prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunere semnăturii în Lista salariaților care au luat cunoștință de prevederile Regulamentului intern ( se anexază) care este parte integrantă a acestuia.

10.3 Prezentul Regulament intern se afișază în toate subdiviziunile structurale ale unității.