

COORDONAT:

Comitetul sindical
al Î.S. "DNH Costești-Stîncea"
Proces-verbal nr.3 din 22.04.2022
A.Didreș



APROBAT:

Consiliul de administrație
al Î.S. „DNH „Costești-Stîncea”
Proces-verbal nr. ___ din ___
Olișevschi Sergiu

**REGULAMENTUL INTERN
al Î.S. „Direcția Nodului Hidrotehnic Costești-Stîncea”**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Regulamentul intern al Î.S. “Direcția Nodului Hidrotehnic Costești-Stîncea” (în continuare Î.S.,DNH „Costești-Stîncea”) este un act juridic, întocmit în cadrul unității și aprobat de Consiliul de administrație al Î.S.,DNH Costești-Stîncea”.

Prezentul Regulament nu poate cuprinde prevederi ce contravin Codului Muncii al Republicii Moldova și legislației în vigoare.

Prevederile Regulamentului nu permit limitarea drepturilor individuale sau colective ale angajaților.

1.2. Regulamentul intern se aplică și se răsfrânge în mod obligatoriu asupra tuturor salariaților Î.S.,DNH Costești-Stîncea”, cu respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

1.3. 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 nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

1.4. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților Î.S. „DNH Costești-Stîncea”, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

Respectarea Prezentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații Î.S. „DNH Costești-Stîncea”.

1.5. Obligația familiarizării salariaților cu conținutul Regulamentului intern al Î.S.,DNH Costești-Stîncea” se îndeplinește prin studierea acestuia în mod individual, confirmarea familiarizării fiind operată prin depunerea semnării în *Lista salariaților familiarizați cu regulamentul intern al Î.S.,DNH Costești-Stîncea”*, care este parte integrantă a acestuia.

1.6. Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale al Î.S. „DNH Costești-Stînca”.

Capitolul II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

2.1. 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.

2.2. Angajatorul se obligă:

- a)** să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b)** să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c)** să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- d)** să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e)** să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f)** să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g)** să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h)** să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- i)** să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j)** să introducă în Regulamentul intern al întreprinderii dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- k)** să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- l)** să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- m)** să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

- n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- o) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a întreprinderii, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea întreprinderii;
- p) 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;
- q) 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;
- r) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea întreprinderii în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- s) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- t) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- u) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- v) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

2.3. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la informarea și consultarea privind situația economică a întreprinderii, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea întreprinderii, în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova;

- h)** la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- i)** la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- j)** la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- k)** la participare în administrarea întreprinderii, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- l)** la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractului colectiv de muncă;
- m)** la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- n)** 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;
- o)** 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;
- p)** la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute în Codul muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

2.4. Salariatul se obligă:

- a)** să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b)** să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c)** să respecte cerințele Regulamentului intern al întreprinderii și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d)** să respecte disciplina muncii;
- e)** să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f)** să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g)** să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h)** să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i)** să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j)** 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;

- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL III

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

3.1. Conform art.43 alin.(2) din Constituția Republicii Moldova, salariații au dreptul la protecția muncii. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de muncă al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repausul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

3.2. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii nr.186/2008 a securității și sănătății în muncă (în continuare Legea nr.186/2008) și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.353 din 5 mai 2010.

În temeiul dispozițiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.186/2008, 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.

În funcție de natura activităților din întreprindere, angajatorul este obligat:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor profesionale la sursă;
- d) adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor legați de mediul de lucru;
- h) acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dizabilități;
- i) asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- j) furnizarea de noi tehnologii și dispozitive de asistență, de instrumente și echipamente care să permită persoanelor cu dizabilități menținerea locului de muncă;

- k)** crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;
- l)** propagarea odihnei active în rîndul salariaților.

În ce privește organizarea serviciilor de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în întreprindere, angajatorul va desemna un lucrător care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în întreprindere. Lucrătorul desemnat trebuie să aibă absolvite cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și să dispună de mijloacele necesare.

În domeniul asigurării măsurilor necesare pentru acordare primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat, angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a)** să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, măsuri adaptate naturii activităților și mărimii unității și care iau în considerare prezența altor persoane;
- b)** să desemneze, între altele, lucrătorii care vor aplica de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- c)** să asigure orice contacte necesare cu serviciile externe de protecție și prevenire, în special în ceea ce privește acordarea primului ajutor, asigurarea serviciului medical de urgență, serviciului de salvatori și pompieri.

Angajatorul are și alte obligații de natură managerială și tehnico-organizatorică, și anume:

- a)** să fie în posesia unei evaluări a riscurilor profesionale, inclusiv a celor referitoare la grupurile sensibile la riscuri specifice;
- b)** să decidă care sînt măsurile de protecție ce urmează a fi luate și, în caz de necesitate, care este echipamentul de protecție ce poate fi utilizat;
- c)** să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;
- d)** să întocmească pentru autoritățile competente, în conformitate cu actele normative în vigoare, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- e)** din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de lucru, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, să adopte soluții conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, a căror aplicare va avea ca efect eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;
- f)** să întocmească, în cazul cînd natura și gradul de risc profesional o necesită, un plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice întreprinderii;
- g)** să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate;
- h)** să asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, în spiritul prezentei legi, pentru aplicarea actelor normative în domeniu, ținînd seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din întreprindere;
- i)** să asigure și să controleze, prin propria competență, prin intermediul lucrătorilor desemnați și/sau al serviciilor externe de protecție și prevenire, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de

protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) să ia măsuri pentru asigurarea întreprinderii cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;

l) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

m) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;

n) să țină evidența zonelor cu risc profesional grav și specific, menționate la art.10 alin. (4) lit. e);

o) să asigure funcționarea permanentă și corespunzătoare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsurare și de control, precum și a instalațiilor de captare, de reținere și de neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul proceselor tehnologice;

p) să asigure comunicarea, cercetarea și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă produse în întreprindere, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;

q) să prezinte documentele și informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau în timpul cercetării accidentelor de muncă;

r) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în timpul controlului și în timpul cercetării accidentelor de muncă;

s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident grav, mortal sau colectiv, de muncă, cu excepția cazurilor când menținerea acestei stări poate genera alte accidente de muncă ori poate periclita viața accidentaților și a altor persoane;

u) să asigure lucrătorii cu echipamente de lucru neprimejdioase;

v) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție;

x) să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție nou în cazul degradării acestuia sau în cazul pierderii calităților de protecție.

În domeniul informării, consultării și participării salariaților la discuțiile ce țin de problemele referitoare la securitatea și sănătatea la locul de muncă, angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare pentru ca lucrătorii sau reprezentanții acestora din întreprindere să primească toate informațiile necesare privind:

a) riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire atât la nivelul întreprinderii, în general, cât și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și/sau de funcție, în particular;

b) măsurile luate în conformitate cu dispozițiile art.12 alin.(2) și (3) din Legea nr. 186/2008. Totodată, angajatorului îi revine obligația de informare asupra

tuturor aspectelor specificate anterior a angajatorilor lucrătorilor din orice întreprindere externă încadrați în muncă în întreprinderea sa.

De asemenea, angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare ca lucrătorul desemnat sau reprezentanții lucrătorilor, pentru a-și îndeplini funcțiile în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

- a) evaluarea riscurilor profesionale și a măsurilor de protecție specificate la art.13 lit. a) și b) din Legea nr. 186/2008;
- b) evidența și rapoartele prevăzute la art.13 lit. c) și d) din Legea nr. 186/2008;
- c) informațiile privind măsurile de protecție și prevenire, precum și la informațiile provenind de la inspectorii de muncă.

Angajatorul consultă lucrătorii și reprezentanții acestora și le permite să ia parte la discuțiile ce țin de problemele referitoare la securitatea și sănătatea la locul de muncă.

3.3. Instruirea lucrătorilor constituie un instrument esențial pentru asigurarea securității și sănătății în muncă. În acest context, angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și lecții:

- a) la angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă;
- b) în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;
- c) la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie:

- a) adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi;
- b) periodică și pe măsura necesității.

Instruirea periodică a muncitorilor se va efectua la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă are loc în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara întreprinderii. Costul instruirii este suportat de către angajator.

Instruirea conducătorilor de întreprindere, conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor, lucrătorul desemnat și reprezentanților lucrătorilor se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 36 de luni.

Instruirea conducătorului de întreprindere și lucrătorului desemnat se efectuează la cursuri de instruire realizate de serviciile externe de protecție și prevenire, iar instruirea conducătorilor locurilor de muncă, specialiștilor și reprezentanților lucrătorilor se efectuează la cursuri de instruire realizate de serviciul intern de protecție și prevenire sau de serviciile externe de protecție și prevenire.

3.4. Fiecare salariat își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în

muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.

În domeniul securității și sănătății în muncă salariații sunt obligați:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- a) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- b) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- f) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

3.5. Salariații beneficiază de o serie de drepturi în materia asigurării securității în muncă și a protecției sănătății acestora.

Astfel, fiecare lucrător este în drept:

- a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
- c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa pînă la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;
- e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
- f) să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
- g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

- h)** să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

3.6. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a salariatului, pînă la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent. În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului pînă la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator în conformitate cu art. 163 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova.

Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și periculoase ce nu sînt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.

În cazul neasigurării salariatului, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă, cu echipament de protecție individuală și colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu prevederile art.225 alin. (5) și ale art.163 alin.(1) din Codul muncii al Republicii Moldova.

În cazul vătămării sănătății salariatului în legătură cu exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul (material și moral) cauzat se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

3.7. Angajatorul este obligat să asigure temperatura aerului la posturile de lucru în încăperi în limitele termice minime admise de 18°C, în limitele maxime admise de 32° C. La locurile de muncă unde temperatura aerului depășește constant 30°C, se va asigura distribuirea apei carbogazoase saline (1g NaCl/1000 ml) sau minerale, în cantitate de 2000-4000 ml/persoană/schimb, cu temperatura de 16-18°C.

3.8. Salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor li se distribuie gratuit de către angajator materiale igienico-sanitare în sortimente, cantități și cu periodicitatea distribuirii lor stabilite în modul prevăzut de Guvernul Republicii Moldova.

3.9. Angajatorul poartă răspundere pentru organizarea și asigurarea securității și sănătății lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată. Mai mult, angajatorul nu este exonerat de responsabilitățile sale în domeniul enunțat mai înainte în cazul în care apelează la servicii externe de protecție și prevenire. Consacrarea și existența obligațiilor lucrătorilor în același domeniu al securității și sănătății în muncă nu aduc atingerea principiului responsabilității angajatorului (art.9 alin.(3) din Legea nr.186/2008).

Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă poartă răspundere materială, disciplinară, contravențională și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

4.1. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților întreprinderii de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu alte actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulamentul intern al Î.S.,DNH Costești-Stînca”.

4.2. Disciplina de muncă se asigură în Î.S.,DNH „Costești-Stînca” 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.

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

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

4.4. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

Stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

4.5. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a)** avertismentul;
- b)** mustrarea;
- c)** mustrarea aspră;
- d)** concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii).

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

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

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

4.6. Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform procedurii disciplinare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova și de regulamentul intern al Î.S., „D.N.H. Costești-Stînca”:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul angajatorului, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopul personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) executarea de lucrări străine de interesele angajatorului în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor: date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane; date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
- f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- g) oferirea sau solicitarea, primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legate de calitatea de salariat la Î.S., „D.N.H. Costești-Stînca”;
- h) absența nemotivată de la lucru;
- i) simularea de boală;
- j) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice sau toxice care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea salariatului de a presta munca la capacitate normală;
- k) refuzul de a trece controlul medical prevăzut de lege sau solicitat de conducerea Î.S., „D.N.H. Costești-Stînca”;
- l) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- m) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.

4.7. În virtutea prevederilor art.211¹ din Codul muncii al Republicii Moldova, se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă, ce poate servi drept temei pentru concedierea disciplinară a salariatului culpabil potrivit art.86 alin.(1)lit.p) din Codul muncii, 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 remunerații, 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 (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul întreprinderii, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, 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 a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
 - h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

4.8. Sancțiunea disciplinară se aplică de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare a salariatului respectiv.

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. 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, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei de serviciu, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

4.9. 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 termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

4.10. 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 de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Refuzul salariatului de a 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.

4.11. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

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

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute de Codul muncii și prezenul regulament p.4.3.

CAPITOLUL V REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

5.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul regulament, cu contractul colectiv și cu cel individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

Durata normală a timpului de muncă al salariaților Î.S. “D.N.H. Costești-Stînca” nu poate depăși 40 de 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.

5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în acest caz se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

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

5.4. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbătă și duminică.

Programul zilnic al timpului de muncă – 8⁰⁰ – 17⁰⁰.

Pauza de masă – 12⁰⁰ - 13⁰⁰.

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.

5.5. Pentru unele profesii – casieri și paznici se stabilește durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore.

Pauza de masă se include în timpul de muncă.

Pentru casierii și paznicii se consideră muncă de noapte prestată între orele 22⁰⁰ și 6⁰⁰.

5.6. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare plătite, prevăzute la art.111 din Codul muncii al Republicii Moldova, se reduce cu o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

5.7. Angajatorul este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare

Timpul de odihnă

5.8. Tuturor salariaților al Î.S.,„DNH Costești-Stînca” li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

5.9. 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) alte perioade de timp prevăzute de contractul colectiv sau de cel individual de muncă, de regulamentul intern al întreprinderii.

5.10. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la Î.S.,„DNH Costești-Stînca”.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la întreprindere, 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 în vârstă de până la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la Î.S.,„DNH Costești-Stînca”.

Salariaților transferați dintr-o întreprindere în alta concediul de odihnă anual li se poate acorda și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

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

Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului emis de angajator.

5.11. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

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

Salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor.

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

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

5.12. Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decît mărimea salariului mediu pentru perioada respectivă.

Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern.

Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

În caz de deces al salariatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.13. Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite. Angajatorul obligat de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

Concediul de odihnă anual poate fi amînat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a întreprinderii, o parte din concediu, cu consimțămîntul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amînată 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 pînă la sfîrșitul anului următor.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în

vîrstă de pînă la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.

Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amîină pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungeste, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

5.14. În caz de suspendare (art.76 lit.e) și m), art.77 lit.d) și e) și art.78 alin.(1) lit.a) și d)) sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

În baza unei cereri scrise, salariatul poate folosi concediul de odihnă anual pentru un an de muncă, cu suspendarea sau încetarea ulterioară a contractului individual de muncă, primind compensația pentru celelalte concedii nefolosite.

În perioada valabilității contractului individual de muncă, concediile nefolosite pot fi alipite la concediul de odihnă anual sau pot fi folosite aparte (în întregime sau fracționat, conform art.115 alin.(5)) de către salariat în perioadele stabilite prin acordul scris al părților.

5.15. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți 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.

5.16. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu art.121 din Codul muncii și Contractul colectiv de muncă.

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

5.17. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în întreprindere. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului angajatorului.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art.112 alin.(2)).

5.18. Conform art.123-127 din Codul muncii salariații au dreptul la concediile sociale:

- a) concediu medical,
- b) concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului,
- c) concediu paternal,
- d) concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani,
- e) concedii pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă).

CAPITOLUL VI

REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII

6.1. Accesul salariaților Î.S.“DNH Costești-Stînca” este permis numai pe baza permisului nominal de acces la locul de muncă.

6.2. La încetarea contractului individual de muncă, salariații au obligația de a restitui permisul nominal de acces la locul de muncă.

6.3. În timpul programului de lucru, salariații nu pot părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului său nemijlocit.

6.4. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de muncă, fără respectarea dispozițiilor pct.6.3. constituie abatere disciplinară și se va sancționa ca atare.

6.5. Persoanele străine (invitați, delegații, vizitatori sau cele care solicită audiențe) vor intra în clădirea administrativă, la baza de producere, vagon pentru casierii, pe barajul Costești-Stînca în baza aprobării prealabile dată de conducerea acesteia.

6.6. Introducerea sau scoaterea de materiale sau obiecte de inventar în și din incinta întreprinderii Î.S.“DNH Costești-Stînca” se face prin locurile și în condițiile stabilite de administrație și numai cu acordul acesteia.

6.7. Se interzice scoaterea din incinta întreprinderii Î.S.“DNIH Costești-Stînca” a documentelor confidențiale ce vizează unitatea angajatoare. După terminarea programului de lucru de către salariați, aceste documente se păstrează în dulapuri și sertare închise.

6.8. Este interzisă transmiterea de date, informații sau documente confidențiale aparținând întreprinderii prin fax, internet ori alte mijloace de comunicare, fără acordul prealabil al conducerii întreprinderii.

6.9. Difuzarea de date, informații sau documente privind activitatea întreprinderii prin presă, emisiuni radio sau TV se va face doar cu acordul prealabil al conducerii întreprinderii și numai de către persoanele împuternicite în acest scop.

6.10. Fotografierea ori filmarea în incinta întreprinderii este permisă numai după obținerea acordului conducerii întreprinderii.

6.11. Accesul autovehiculelor pe teritoriul întreprinderii se face cu asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în registrul de evidență a accesul autovehiculelor astfel:

- a) autovehiculele de serviciu au acces permanent în întreprindere;
- b) autovehiculele salariaților au acces numai în timpul programului de lucru, pe poarta de acces stabilită de conducerea întreprinderii;
- c) celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces numai dacă sunt autorizate de conducerea întreprinderii.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

7.1. Reglementarea și derularea raporturilor juridice de muncă și a raporturilor juridice conexe, care nu au constituit obiectul de reglementare al prezentului regulament și al contractului colectiv de muncă, se vor efectua conform prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova.

Elaborat Inspector serviciu personal



V.Gorobivsciaia