

ÎN REGIA EXPLOATARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR „EXDRUPO”

ORDIN

“31” 07 2024

№ 156

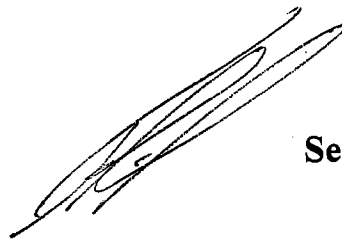
*“Cu privire la aprobarea
Regulamentului intern
al Î.M. Regia „EXDRUPO””*

În temeiul art. 198,199 din Codul Muncii R.M., Legii nr. 246 din 23.11.2017 „cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală” și Procesului-verbal al Consiliului de administrație nr. 3 din 29.07.2024,

ORDON:

1. A aproba și a pune în aplicare începînd cu 01.08.2024 Regulamentul intern al Î.M. Regia „EXDRUPO”, conform anexei.
2. Regulamentul intern al Î.M. Regia „EXDRUPO” va fi adus la cunoștința salariaților contra semnătură în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.
3. Serviciul Resurse Umane – Dna Coban Tatiana, specialistă superioară în resurse umane, va asigura aducerea la cunoștința salariaților contra semnătură prevederile Regulamentul intern.
4. A abroga ordinul entității nr. 107 din 05.06.2006 „cu privire la aprobarea Regulamentul intern al Î.M. Regia „EXDRUPO””.
5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director



Sergiu Tomiță

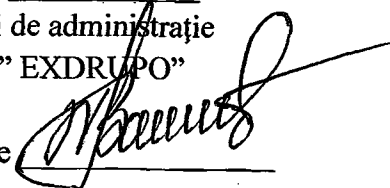
APROBAT:

Prin procesul - verbal
nr. 3 din 29.07. 2024

al Consiliului de administrație
al Î.M. Regia” EXDRUPO”

Președinte

Banaru Vasile



REGULAMENT INTERN

al Î.M. Regia Exploatare a Drumurilor și Podurilor „EXDRUPO”

Coordonat:

Comitetul sindical

Președinte

Cojocaru Elena



Elaborat:

Director

Tomiță Sergiu

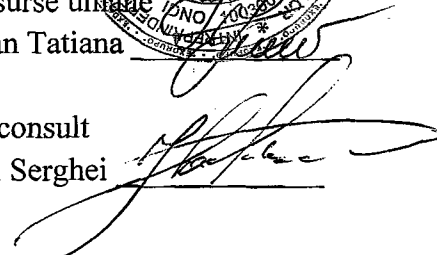
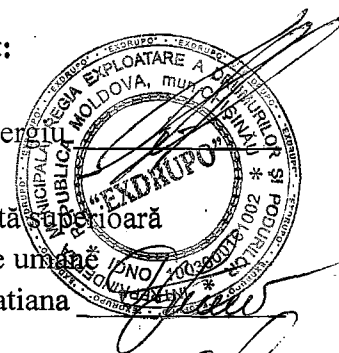
Specialistă superioară

în resurse umane

Coban Tatiana

Jurisconsult

Harti Serghei



CHIȘINĂU 2024

CUPRINS:

1. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNIȚĂȚII ÎN MUNCĂ.....	3
3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR.....	4
4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....	5
5. TIMPUL DE MUNCĂ.....	6
6. TIMPUL DE ODIHNĂ.....	7
7. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	10
8. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ.....	11
9. SISTEM DE MOTIVARE A PERSONALULUI	12
10. DISPOZIȚII FINALE.....	13
11. ANEXE.....	14-16

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Prezentul Regulament intern (în continuare Regulament) este un act juridic, elaborat în baza legislației Republicii Moldova, care conține prevederi referitoare la respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților, regimul de muncă și de odihnă, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, sistem de motivare a personalului.

1.2 Regulamentul este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților entității, respectarea legislației muncii și asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii, de asemenea contribuirea la sporirea calității și a disciplinei de muncă, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre Angajator și Salariați.

1.3 Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea entității, având la bază următoarele principii:

- a. libertatea muncii;
- b. interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
- c. egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
- d. principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- e. respectul reciproc atât între entitate și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității structurilor de conducere și a demnității fiecărui salariat;
- f. respectarea Prezentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații Î.M. Regia "EXDRUPO".

II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

2.1 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

2.2 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, rasă, vârstă, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, domiciliu, dizabilitate, caracteristici genetice, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale.

2.3 Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

2.4 Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

2.5 Personalul cu funcții de conducere, în ceea ce privește obiectivitatea în evaluare trebuie:

- a. să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;
- b. să examineze la solicitare (necesitate) și să vină cu propuneri privind avansările, promovările, transferurile, numiri sau eliberări din funcții sau acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- c. să nu favorizeze accesul sau promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, sau alte criterii ilegale.

2.6 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

2.7 În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată este în drept să inițieze o acțiune conform legislației.

2.8 Angajatorul va asigura examinarea tuturor plângerilor de discriminare și hărțuire conform prevederilor legale.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

- a. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM;
- b. la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c. la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat, privind 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 acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f. la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele securității și sănătății la locul de muncă;
- g. la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele de jurisdicție a muncii;
- h. la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu alte acte normative;
- i. 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;
- j. la participare în administrarea unității prin reprezentanții săi, în conformitate cu Codul muncii al RM;
- k. la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare 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 al RM 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 al RM 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 și fișa de post;
- b. să îndeplinească normele de muncă stabilite;

- c. să respecte regulamentul intern al unității și alte regulamente aprobate la nivel de întreprindere;
- 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 securității și sănătății în muncă și măsurile de securitate antiincendiară;
- h. să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i. să repare prejudiciul material cauzat angajatorului din vina sa;
- j. să informeze imediat angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și/sau sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- k. să ia cunoștință cu informația și noutățile plasate pe pagina oficială web a întreprinderii: <http://exdrupo.md/>;
- l. să îndeplinească alte obligații prevăzute de acte normative în vigoare și de contractul colectiv de muncă;
- m. în cazul eliberării din serviciu să transmită angajatorului prin actul de predare-primire toate bunurile materiale primite pe parcursul activității, materialele pe obiectele încredințate, rezultatele muncii sale în cadrul activității în Î.M. Regia "EXDRUPO", inclusiv și în format electronic, cu semnarea listei de eliberare (conform anexei nr.1) pînă la data eliberării din serviciu.

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 al RM și de alte acte normative;
- b. să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- e. să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- f. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea entității, cu respectarea prevederilor legale.
- g. să stabilească reguli de organizare și funcționare a societății, emițând diverse acte normative la nivel de entitate;

4.2. Angajatorul este obligat:

- a. să respecte legislația în vigoare, clauzele convențiilor colective, contractului colectiv de muncă;
- b. să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

- c. să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de actele normative în vigoare.
- d. să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e. să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f. să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g. să plătească salariul în termenele stabilite de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- h. să asigure remunerare egală pentru o muncă de valoare egală;
- i. 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;
- j. să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- k. să întreprindă măsuri privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- l. să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- m. să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- n. să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- o. să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;
- p. să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

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

5.2 Durata normală a timpului de muncă al salariaților din Î.M. Regia "EXDRUPO" nu poate depăși 40 ore pe săptămână.

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

5.4 Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile lucrătoare și 2 zile de odihnă, conform următorului program:

- începutul zilei de muncă – ora 8:00, de luni pînă vineri;
- pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12:00 pînă la ora 13:00;
- sfîrșitul zilei de muncă – ora 17:00;
- zile de odihnă – sîmbăta și duminica.

5.5 Pentru anumite profesii o durată zilnică a timpului de muncă este de pînă la 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore (Anexa nr. 2). Totodată, în cadrul întreprinderii pentru unii angajați se aplică și munca în schimburi pe perioada rece a anului (15 noiembrie – 15 martie), cînd procesul de producere al Î.M. Regia "EXDRUPO" este organizat în regim non-stop. În

condițiile muncii în schimburi, fiecare grup de salariați prestează munca în limetele programului stabilit.

5.6 Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decît cel general, atît la momentul angajării la lucru, cît și pe parcursul activității.

5.7 Formulele flexibile de muncă se instituie prin acordul dintre salariat și angajator, la solicitarea salariatului sau angajatorului, atît la momentul angajării, cît și după încheierea contractului individual de muncă, pe o durată determinată sau nedeterminată.

5.8 La cererea în formă scrisă a femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială.

5.9 Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.

5.10 Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

5.11 Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 Codul muncii R.M., durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 Codul muncii R.M., ziua de muncă parțială

5.12 În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

5.13 La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 240 de ore într-un an calendaristic.

5.14 Durata maximă a timpului de muncă a salariaților nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele de muncă suplimentară.

5.15 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.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6.1 Salariații entității au dreptul, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă, la concedii de odihnă anuale, concedii sociale, concedii de odihnă anuale suplimentare plătite și la alte concedii neplătite.

6.2 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații Î.M. Regia” EXDRUPO”. Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

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

6.4 Pentru salariații Î.M. Regia” EXDRUPO” sunt stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin Contractul colectiv de muncă.

6.5 Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

6.6 Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. La cererea scrisă a salariatului, concediul de odihnă

anual poate fi acordat și în afara programării stabilite, numai în cazul îndeplinirii sarcinilor puse și a planului de producere.

6.7 Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

6.8 Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

6.9 Concediul de odihnă anual se acordă în baza cererii depuse cu nu mai puțin de 14 zile calendaristice înainte de perioada planificată conform graficului de concediu aprobat.

6.10 În perioada premergătoare concediului anual de odihnă salariatul este obligat:

- să finalizeze sarcinile repartizate în lucru spre executare;
- să transmită bunurile persoanelor responsabile;
- să transmită proiectele elaborate spre coordonare autorităților și instituțiilor implicate;
- să raporteze persoanei ierarhic superioare despre realizarea sarcinilor puse și să prezinte rezultatele muncii (proiecte, acte, etc.);
- să întreprindă alte măsuri întru asigurarea bunei funcționări a unității, luând în considerare prevederile contractuale (termenii de executare a lucrărilor/serviciilor), prevederile legislației în ceea ce privește termenii stabiliți pentru prezentarea dărilor de seamă, precum și prevederile actelor administrative ale unității.

6.11 Concediul de odihnă anual se acordă salariaților integral sau în mod fracționat (divizat în părți), una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

6.12 Personalului tehnic și de deservire, le poate fi acordat concediul de odihnă anual integral în cazul în care concediul salariatului nu afectează funcționarea întreprinderii.

6.13 Concediul de odihnă anual se acordă integral salariaților cu titlu de excepție în cazul planificării ieșirilor de peste hotarele țării, tratamentului balneosanatorial, sau din alte motive semnificative, cu înștiințarea anticipată a conducătorului întreprinderii și îndeplinirea prevederilor pct. 6.10.

6.14 Concediul de odihnă anual poate fi amânat în cazul în care salariatul:

- nu a asigurat prestarea serviciilor în termenii prevăzuți în contract;
- nu a asigurat înlăturarea obiectivelor depistate la serviciile prestate sau materiale/acte întocmite.
- nu a prezentat rapoarte, dări de seamă, informații, etc., pentru care sunt stabiliți termeni conform legislației în vigoare, precum și conform actelor administrative.

Decizia de amânare a concediului, cu indicarea motivelor, se aduce la cunoștința salariatului prin intermediul poștei electronice sau personal sub semnătură.

6.15 Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi. 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.

6.16 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 amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

6.17 Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit, concediu neplătit sau concediu suplimentar se face prin ordinul angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute sau urgente, care cer prezența acestuia la serviciu. În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu. Retribuirea muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale. Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului. 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. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă până la finele anului este nul.

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

6.19 Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu. În cazul în care salariatul nu va prezenta în formă scrisă cererea cu privire la acordarea concediului anual de odihnă cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data începerii concediului, indemnizația de concediu nu va fi achitată în termenul prevăzut la pct. 6.19.

6.20. Salariații pot beneficia de concedii de odihnă anuale suplimentare, dacă întrunesc una din următoarele condiții:

(1) Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, persoanele cu dizabilități de vedere severe și tinerii în vârstă de pînă la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de cel puțin 4 zile calendaristice.

(2) Pentru salariații care lucrează în condiții vătămătoare, durata concretă a concediului de odihnă anual suplimentar plătit este stabilită prin contractul colectiv de muncă, în baza nomenclatorului respectiv aprobat de Guvern.

(3) 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.

(4) În convențiile colective, în contractele colective sau în cele individuale de muncă pot fi prevăzute și alte categorii de salariați cărora li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, precum și alte durate (mai mari) ale concediilor decât cele specificate la alin.(1) și (3).

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

6.21 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 (dispoziție, decizie, hotărîre), în conformitate cu prevederile art. 120 Codul muncii R.M.

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.

6.22 Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani i se acordă la solicitare, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă.

6.23 În scopul utilizării optime de către salariați a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, Guvernul este în drept să transfere zilele de repaus (de lucru) în alte zile. Salariații care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de muncă cu unitatea în cauză, salariații ale căror contracte individuale de muncă erau suspendate la data respectivă, precum și salariații care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7.1 Organizarea acțiunilor privind securitatea și sănătatea în munca la Î.M. Regia” EXDRUPO” se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

7.2 Fiecare salariat are dreptul:

- a. să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;
- b. să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- c. să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- d. să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

7.3 Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b. să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c. să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și ceilalți salariați;
- d. să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele securității și sănătății 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 și persoana responsabilă de securitatea și sănătatea în muncă despre orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă, sau în cazul lipsei acestora, conducătorul întreprinderii.
- h. să poarte răspundere materială, disciplinară, administrativă, penală de încălcarea normelor de protecție a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7.4 Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a. să organizeze serviciul în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. să stabilească împuternicirile și obligațiile conducătorilor locurilor de muncă privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- c. să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- d. să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- e. să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;
- f. să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- g. să asigure instruirea salariaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu legislația în vigoare;
- h. să coordoneze cu reprezentanții salariaților, elaborarea și aprobarea instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- i. să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j. să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- k. să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- l. să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- m. să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii al RM transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

7.5 Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

8.1 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma normelor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM și cu alte acte normative, cu contractul colectiv și cu cel individual de muncă, precum și cu actele normative (ordinele, dispozițiile, fișele de post, etc.) la nivel de întreprindere, inclusiv regulamentul intern.

8.2 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 al RM).

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

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei 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 unității, 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.

8.4 Se interzice aplicarea amenziilor și altor sancțiuni pecuniare (în formă bănească) pentru încălcarea disciplinei de muncă.

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

8.6 Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris 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, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

8.7 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.

8.8 Modul de aplicare și revocare a sancțiunii disciplinare, termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare, precum și alte clauze sunt prevăzute în Codul Muncii al RM.

IX. SISTEM de MOTIVARE a PERSONALULUI

9.1 În cadrul întreprinderii se implementează strategii de motivare a personalului, care are drept scop stimularea creșterii performanței întreprinderii care este direct proporțională cu rezultatele muncii obținute de către angajați și include:

Asigurarea nivelului decent de viață prin acordarea de stimulente financiare:

- asigurarea nivelului decent de salarizare în corespundere cu specificul muncii prestate, nu mai puțin decât salariul minim și orientat spre salariul mediu prognozat pe țară;
- înlesniri și facilități conform prevederilor Contractului colectiv de muncă.

Siguranța locului de muncă:

- asigurarea socială și medicală obligatorie;
- asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare domeniului de activitate;
- asigurarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- asigurarea drepturilor la concediul anual de odihnă și concedii suplimentare conform prevederilor legislației în vigoare.

Interacțiunea și sprijin social:

- organizarea evenimentelor sociale;
- participarea la evenimente social-culturale, sportive.

Aprecierea și stimulări pentru succese în muncă sub formă de:

- mulțumiri;
- acordarea de premii;
- cadouri;
- distingerea cu diplomă de onoare;
- alte stimulări.

Dezvoltarea potențialului propriu:

- asigurarea dezvoltării profesionale prin instruirii, deplasări de serviciu cu scopul ridicării capacităților profesionale;
- avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;

9.2 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). Propunerea cu privire la înaintarea pentru acordarea distincțiilor de stat, va fi luată în comun cu reprezentanții angajatorului și reprezentanții salariaților și transmisă autorităților corespunzătoare pentru promovare.

9.3 Stimulările se consemnează într-un ordin al angajatorului, după consultarea organului sindical al unității, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

9.4 Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă au dreptul prioritar la avansare în serviciu.

X. DISPOZIȚII FINALE

10.1 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării.

10.2 Familiarizarea salariaților cu conținutul prezentului regulament se asigură în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului prin:

- plasarea prezentului Regulament pe pagina oficială web a întreprinderii: <http://exdrupo.md/>;
- transmiterea Regulamentului în format pdf pentru familiarizarea prin intermediul e-mail și/sau se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

10.3 Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea prevederilor Codului muncii R.M.

10.4 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

10.5 Alte raporturi suplimentare de muncă stabilite între angajator și salariat nespecificate în prezentul Regulament, sunt reglementate în Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamente privind remunerarea și premiarea salariaților, precum și de alte acte normative emise la nivel de unitate.

Fișa de eliberare

A dlui (dnei) _____

anagajat (ă) în funcția de _____

eliberat(ă) la _____

Subdiviziunea, funcția	Numele, prenumele persoanei responsabile	Semnătura	Nota
Șeful subdiviziunii			
Serviciul Resurse Umane			
Director tehnic			
Director - adjunct			
Șef de Garaj			
Dispecer			
Șef Depozit			
Contabilă-șefă			
Comitetul Sindical			

A efectua calculul pentru Nr. zile concediu anual de odihnă nefolosit pentru perioada
de activitate a.a. _____

Director

Î.M. Regia" EXDRUPO"



REGIMUL
de funcționare interioară a muncii
pentru angajații ÎM Regiei "EXDRUPO"

- I. **Lucrătorii ingineri-tehnici, funcționari:**
08.00 – 17.00, prânzul 12.00 - 13.00, sâmbătă, duminică-zile de odihnă
Dispecerat, mecanici (tehnicieni) SMG, maștrii de serviciu conform graficului de lucru:
08.00 – 20.00; 20.00 – 08.00, Zi de odihnă; repaus conform graficului de lucru.
- II. **Sectoarele de producere:**
- a. Muncitorii rutieri
(muncitor în întreținerea drumurilor, șoselerori, podurilor, barajelor; pietar-zidar;
asfaltobetonist) 08.00 – 17.00, prânzul 12.00 – 13.00; sâmbătă, duminică-zile de odihnă;
- b. muncitori la salubritate 07.00 – 17.00, întrerupere 11.00 – 13.00;
sâmbătă 07.00-12.00, duminică-zi de odihnă;
- c. paznicii: conform graficului de lucru 08.00 – 20.00; 20.00 – 08.00, zi de odihnă
repaus conform graficului de lucru;
- III. **Sectorul mentenanță mecanică:**
- a. lăcătuș-auto
b. sudor-gazoelectric
c. strungar
d. lăcătuș-electric 08.00 – 17.00, prânzul 12.00 – 13.00
e. acumulatorist sâmbătă, duminică-zile de odihnă
f. arămar
g. motorist
- IV. **Sectorul mentenanță gospoderie:**
- a. electrician
b. tehnic-sanitar
c. tîmplar 08.00 – 17.00, prânzul 12.00 – 13.00
d. deridecătoare sâmbătă, duminică-zile de odihnă
e. zugrav-tencuitor
f. spălător vehicule
g. vopsitor auto
h. telefonist 08.00 – 12.00, sâmbătă, duminică-zile de odihnă
i. paznicii: conform graficului de lucru 08.-20.00;20.00-08.00, Zi de odihnă; repaus conform
graficului de lucru.
- Sectorul Transport Auto:**
- a. șoferii 08.00 – 17.00, prânzul 12.00 – 13.00; sâmbătă,duminică-zile de odihnă;
b. șofer pe autobuz 06.00 – 19.30, întrerupere 10.00 – 15.30, sâmbătă, duminică-zile de
odihnă;
c. șofer pe autoturism – program nereglamentat;
d. șofer pe automobil de serviciu:
1. în zilele de lucru 17.00 – 24.00, prânzul 23.00 – 24.00;24.00-10.00-prânzul 4.00-5.00
2. în zilele de odihnă și sărbătoare
10.00 – 24.00, prânzul 14.00 – 16.00

1. – 10.00, prânzul 04.00 – 05.00

Repaosului săptămînal conform graficului de lucru.

e. șofer pe automăturătoare (IVECO, ISUZU,):

I schimb 8.00-16.00, prânzul 12.00-13.00, o zi de odihnă (conform graficului de lucru)

II schimb 22.00-06.00, prânzul 02.00-03.00, o zi de odihnă (conform graficului de lucru)

f) Autocamion FORD-00.00-3.00;19.00-33; duminică-zi de odihnă.

Notă:

Programul de lucru pentru șoferii automobilelor de serviciu în perioada de toamnă – iarnă (15noiembrie – 15martie):

a. I schimb 08.00 – 17.00, prânzul 12.00 – 13.00

b. II schimb 17.00 – 24.00, prânzul 20.00 – 21.00

c. III schimb 00.00 – 08.00, prânzul 04.00 – 05.00

Repaosul săptămînal-conform graficului de lucru

VI. Sectorul mecanizare:

a. tractoriștii

b. mecanizatorii

c. greideriștii 08.00 – 17.00, prânzul 12.00 – 13.00

d. mașinist pe rulo sîmbătă, duminică-zile de odihnă

e. buldozeriștii

f. macaragiu

g. Tractorist,mașinist pe ZMC2-luni-vineri 08.00-16.00, prânzul 12.00-13.00; Sîmbătă 08.00-13.00; Duminică-zi de odihnă

Notă: Programul de lucru pentru mecanizatorii mecanismelor de serviciu în perioada de toamnă – iarnă (15noiembrie – 15martie):

d. I schimb 08.00 – 17.00, prânzul 12.00 – 13.00

e. II schimb 17.00 – 24.00, prânzul 20.00 – 21.00

f. III schimb 00.00 – 08.00, prânzul 04.00 – 05.00

Repaosul săptămînal-conform graficului de lucru

VII. Mașiniștii pe freză Wirtgen 1000L,350 și toți lucrătorii implicați la efectuarea lucrărilor de frezare a carosabilului:

a) I schimb: luni-vineri

08.00-17.00, prânzul 12.00-13.00

Repaosul săptămînal conform graficului de lucru

b) II schimb: luni-vineri

17.00-24.00, prânzul 20.00-21.00

Repaosul săptămînal- conform graficului de lucru

c) III schimb: marți-sîmbătă

00.00-08.00, prânzul 04.00-05.00

Repaosul săptămînal- conform graficului de lucru.

Notă: În legătură cu necesitatea de producere toți angajații întreprinderii pot fi implicați în lucru pe timp de noapte, extraprogram și în zilele de odihnă și sîmbătoare conform legislației în vigoare.

Director

Î.M. Regia” EXDRUPO”

