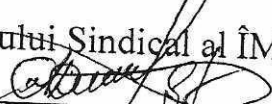


COORDONAT

Președintele Comitetului Sindical al ÎM AGSV
Stanislav CEAGLEI 

APROBAT

Directorul ÎM AGSV

Serghei CARP 



**REGULAMENTUL INTERN
al Întreprinderii Municipale
„Asociația de Gospodărire
a Spațiilor Verzi”**

CUPRINS:

CAPITOLUL I.DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII.....	3
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	4
CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ.....	8
CAPITOLUL V. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ÎNTREPRINDERII.....	9
CAPITOLUL VI. COMPETENȚELE FUNCȚIONALE ALE SUBDIVIZIUNILOR ÎNTREPRINDERII	12
CAPITOLUL VII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	12
CAPITOLUL VIII.DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	16
CAPITOLUL IX.DISPOZIȚII FINALE	22

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament determină principiile de bază ale activității ÎM „Asociația de Gospodărire a Spațiilor Verzi” (în continuare – *Întreprindere*) în procesul exercitării atribuțiilor funcționale stipulate în Statutul Întreprinderii și actele normative în vigoare.

2. Regulamentul intern este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților Întreprinderii, respectarea cadrului normativ și reglementărilor interne în domeniul muncii și asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii în cadrul Întreprinderii, de asemenea contribuirea la sporirea calității și disciplinei de muncă, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre angajator și salariați.

3. Presentul Regulament nu poate cuprinde prevederi ce contravin Codului Muncii al Republicii Moldova și cadrului normativ în vigoare. Prevederile Regulamentului nu permit limitarea drepturilor individuale sau colective ale angajaților.

4. Respectarea Presentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații Întreprinderii.

5. Regulamentul stabilește relațiile de muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Salariaților, regulile de respectare a principiului nediscriminării și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, regimul de muncă și de odihnă, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției, disciplina muncii și procedura disciplinară, măsurile de stimulare pentru succese în muncă, formarea profesională continuă a angajaților Întreprinderii.

6. Regulamentul intern se aplică și se răsfrânge în mod obligatoriu asupra tuturor salariaților Întreprinderii, cu respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

7. 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.

Capitolul II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

8. Reieșind din problemele prioritare, ce țin de realizarea sarcinilor de bază, Întreprinderea își planifică activitatea prin întocmirea planurilor anuale, măsurile preconizate pentru îndeplinire, aprobate de către conducerea Întreprinderii, și prezentate spre coordonare Fondatorului.

9. Pentru conlucrarea fructuoasă și eficientă a subdiviziunilor Întreprinderii și menținerea disciplinei executive la un nivel înalt, precum și în scopul îndeplinirii programelor de activitate ale Întreprinderii, subdiviziunile elaborează planuri de activitate proprii semestriale și/sau anuale, care se aprobă de conducerea Întreprinderii.

10. Executarea obiectivelor stipulate în planurile de activitate ale Întreprinderii, inclusiv ale subdiviziunilor structurale și problemele de urgență se examinează la ședințele operative convocate de către directorul Întreprinderii.

11. Convocarea ședințelor operative se poate face în orice moment la indicația conducerii Întreprinderii, atât a șefilor de subdiviziuni cât și a celorlalți colaboratori ai Întreprinderii.

Capitolul III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

12. Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă dintre angajator și salariații săi se stabilesc în conformitate cu Codul muncii al RM.

13. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească sarcinile și atribuțiile funcționale corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile cadrului normativ;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariaților, stipulate în contractul individual de muncă și în fișa postului/obligațiunii de serviciu, după caz;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prezentului Regulament și cadrului normativ în vigoare;
- d) 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;
- e) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- f) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- g) să concedieze Salariații în cazurile indicate în art.86 din Codul Muncii;
- h) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative în vigoare;
- i) să emită acte normative la nivel de unitate;
- j) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

14. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte prevederile cadrului normativ în domeniul muncii, clauzele contractului individual de muncă;
- b) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor stabilite în fișa postului/obligațiunile de funcție;
- c) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare a Întreprinderii, precizând prin fișa postului/obligațiunile de funcție atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- e) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul aparatului central, cât și în afara acestuia;
- f) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională continuă, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) să asigure salariații cu mijloace tehnice și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu;
- i) să acorde salariaților drepturile prevăzute în Codul Muncii și alte acte normative;
- j) să asigure plata salariilor și a altor drepturi salariale, în termenele și condițiile stabilite;
- k) să aprobe statul de personal ale Întreprinderii;
- l) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- m) să respecte prevederile cadrului normativ în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- n) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea instituției, în conformitate cu prevederile Codului muncii;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) 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;
- r) 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;

- s) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- t) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- u) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- v) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- x) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de cadrul normativ în vigoare;
- y) 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;
- z) să îndeplinească și alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative și de contractul individual de muncă.

15. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- 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 muncii;
- 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 informare deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile Codului muncii;
- 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 cadrul normativ în vigoare;
- 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) de a beneficia de stabilitate în funcția deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție superioară;

- l) la apărare, prin metode neinterzise de cadrul normativ, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) de a avea acces la informația personală;
- p) la asigurarea socială și medical obligatorie, în modul prevăzut de cadrul normativ în vigoare.

16. Salariatul este obligat:

- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce îi revin conform fișei postului/obligațiunii de funcție și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu Întreprinderii;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- d) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) să respecte cerințele de igienă, securitate și sănătate în muncă, inclusiv tehnica securității antiincendiară;
- f) să utilizeze efectiv tehnica de calcul, utilajele, să folosească economie energia electrică și alte resurse materiale;
- g) să nu scoată din incinta instituției și să nu multiplice documentele de serviciu fără aprobarea directorului sau șefului de subdiviziune;
- 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 aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomație;
- l) să fumeze numai în spațiile special amenajate în instituție;

- m) să asigure un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Întreprinderii;
- n) să apere în mod loial prestigiul Întreprinderii, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- o) să promoveze o imagine favorabilă țării și Întreprinderii când reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și altor activități cu caracter internațional;
- p) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiind interzisă încălcarea cadrului normativ și obiceiurilor țării gazdă în deplasările externe;
- r) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- s) să se abțină de la acțiuni care ar putea împiedica executarea de către alți salariați ai instituției a obligațiilor sale funcționale sau care distrug atmosfera emoțional-psihologică în colectiv;
- t) de a accesa cel puțin de 3 ori pe zi poșta electronică (e-mail) de serviciu întru conlucrarea dintre salariați.
- u) să îndeplinească și alte obligații prevăzute de cadrul normativ în vigoare.

Capitolul IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNIȚĂȚII ÎN MUNCĂ

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

18. Orice discriminare directă sau indirectă față de un colaborator, bazată pe criterii de sex, rasă, vîrstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dezabilități, stare materială sau a mediului de proveniență este interzisă.

19. 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.

20. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform cadrul normativ și reglementărilor interne, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

21. 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 și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale.

Capitolul V SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ÎNTREPRINDERII

22. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, 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.

23. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la pct. 22 se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) asigurarea aplicării criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsurilor adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- b) prevenirea accidentelor de muncă;
- c) evitarea riscurilor profesionale;
- d) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
- e) 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;
- f) luarea în considerare a capacității lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;
- g) asigurarea că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării lucrătorilor și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- h) întreprinderea măsurilor corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă;

i) asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

j) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;

k) întocmirea, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, a unui 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 instituției;

l) ținerea evidenței accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;

m) asigurarea instituției cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

n) asigurarea informării 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;

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

p) asigurarea lucrătorilor cu echipamente de lucru neprimejdioase;

r) acordarea în mod gratuit a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

s) asigurarea, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, a acordării primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale.

24. Fiecare lucrător 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.

25. Obligațiile lucrătorilor

a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) 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;

c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

26. Drepturile lucrătorilor

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.

27. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale instituției.

28. Pentru finanțarea măsurilor de securitate, sănătate și igienă a muncii angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești în mărime de cel puțin 2 la sută din sumele cheltuite pentru remunerarea muncii salariaților.

29. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de securitate, sănătate, protecție și igienă a muncii, cu excepția cazurilor de încetare a relațiilor de muncă.

Capitolul VI COMPETENȚELE FUNCȚIONALE ALE SUBDIVIZIUNILOR ÎNTREPRINDERII

30. Activitatea Întreprinderii este asigurată prin intermediul salariaților ce activează în cadrul subdiviziunilor structurale interne (direcții, secții sau servicii).

31. Subdiviziunile Întreprinderii își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare.

32. În regulamentele subdiviziunilor se stipulează unele reguli specifice de funcționare a acestora, în domeniile ce țin de competența nemijlocită a acestora, precum și funcțiile și responsabilitățile salariaților din cadrul subdiviziunilor.

33. Întru organizarea actelor normative în vigoare, a prezentului Regulament, soluționarea problemelor privind activitatea operativ-organizațională și financiar-economică, precum și asigurarea tehnico-materială a Întreprinderii, unii colaboratori pot îndeplini și alte sarcini în temeiul indicațiilor exprese ale conducerii Întreprinderii, atât scrise, cât și verbale.

34. Subdiviziunile structurale ale Întreprinderii se subordonează nemijlocit conducerii acesteia, conform organigrame Întreprinderii.

Capitolul VII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

35. Conform cadrul normativ în vigoare, durata normală a timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Întreprinderii, indiferent de funcția ocupată.

36. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore, timp de 5 zile, cu două zile de repaus consecutive.

37. Zilele de repaus săptămânal, de regulă, sunt sâmbăta și duminica.

38. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 17⁰⁰. Pe parcursul zilei de muncă salariaților li se oferă o pauză de masă de o oră, în intervalul de timp între 12⁰⁰-13⁰⁰. Pauzele de masă nu se vor include în timpul de muncă. 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.

39. Pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă obligatoriu se acordă suplimentar pauze reglementate, pentru odihnă și refacere a capacității de muncă, care

se includ în timpul de muncă, conform Hotărârii Guvernului nr. 819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor.

În ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul schimbului și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare, în încăperi speciale, amenajate de către angajator sau la discreția salariatului. Nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.

40. Angajatorul este obligat să acorde femeilor însărcinate timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

41. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua sau săptămîna de muncă parțială (pe fracțiune de normă). La cererea 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 de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială.

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

43. 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 cadrul normativ), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

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

45. 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. La decizia conducerii instituției poate fi redusă și ultima zi de lucru de pînă la ziua de sărbătoare nelucrătoare prevăzută în pct.46, cu minim o oră.

46. Conform Codului muncii, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu, sînt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște, conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;

- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului.

47. În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

48. La solicitarea angajatorului, cu acordul scris al salariatului, angajații pot presta munca suplimentară în afara orelor de program, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi extinsă pînă la 240 de ore.

49. În cazurile specificate la pct. 48, angajații beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.

50. La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, acestuia i se poate acorda o altă zi liberă. În acest caz, munca prestată în ziua de repaus sau în ziua de sărbătoare nelucrătoare este retribuită în mărime ordinară, iar ziua liberă, acordată la cerere, nu este retribuită.

51. În cazul în care solicită prestarea muncii suplimentare, angajatorul este obligat să asigure salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind securitatea și sănătatea în muncă.

52. Nu se admite atragerea la lucru peste durata normală timpului de muncă a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată, conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

53. Accesul salariaților în sediul Întreprinderii în zilele nelucrătoare se permite cu coordonarea angajatorului.

54. Salariații care întîrzie de la programul de muncă stabilit, trebuie să-și motiveze întîrzierea. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie coordonate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

55. Angajatorul ține, 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.

56. Fiecare șef de subdiviziune răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile neplătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întîrzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

57. Salariații Întreprinderii au dreptul, în condițiile cadrului normativ, la concedii de odihnă anuale, concedii medicale și la alte concedii plătite și neplătite.

58. 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. Concediul 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.

59. Unuia dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vârstă de până 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.

60. 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.

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

62. 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 prelungeste, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceleiași an calendaristic.

63. Salariatului, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu indicarea motivelor justificative, i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

64. Unuia din părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri 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.

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

- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- c) nașterea ori înfierea copilului - 3 zi;

d) decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului - 3 zile;

e) decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii - 3 zile;

f) părinților care au copii în clasele I-IV - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

67. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 14 zile calendaristice.

Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

Pe perioada concediului paternal, salariatul beneficiază de o indemnizație paternală care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu cuvenit pentru perioada respectivă și care este achitată din fondul de asigurări sociale.

68. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în instituție. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite, dar în mod obligatoriu va folosi restul zilelor de concediu în anul respective sau anul viitor. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

69. Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit cadrului normative, precum și au dreptul la concedii anuale spulimentare conform contractului colectiv de muncă.

Capitolul VIII DISCIPLINA MUNCII ÎN ÎNTREPRINDERE

70. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de Întreprindere, inclusiv cu prezentul regulament intern.

71. Disciplina muncii se asigură prin crearea condițiilor necesare de ordin economic, social, legal și organizatoric pentru o activitate de înaltă productivitate, o atitudine conștiincioasă față de muncă, aplicarea măsurilor de stimulare și recompense pentru muncă conștiincioasă, de asemenea prin aplicarea sancțiunilor în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

72. La îndeplinirea obligațiilor de serviciu, salariații Întreprinderii sînt obligați să respecte prevederile prezentului Regulament.

73. Pentru realizări deosebite în procesul de activitate, îndeplinirea conștiincioasă și profesionistă a obligațiilor de funcție, rezultate anuale bune, precum și pentru alte merite, angajatorul poate aplica următoarele măsuri de stimulare a muncii salariaților sub formă de:

- mulțumiri; premii; cadouri de preț;
- diplome de onoare;
- înaintarea la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice);

74. La aplicarea măsurilor de stimulare a muncii poate fi asigurată îmbinarea măsurilor morale și materiale.

75. Salariații care conștiincios și cu succes își îndeplinesc atribuțiile funcționale au prioritate în promovarea profesională.

Abateri disciplinare

76. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit cadrului normativ, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

77. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

78. Încălcarea disciplinei de muncă, adică - depășirea limitei atribuțiilor funcționale, neîndeplinirea în volum deplin sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor funcționale din culpa salariatului este soldată cu aplicarea sancțiunilor disciplinare și/sau cu alte măsuri prevăzute de cadrul normativ în vigoare.

79. Încălcarea disciplinei de muncă de către salariat este constatată printr-un demers (notă de serviciu), adresat pe numele angajatorului.

80. Atât demersul (nota de serviciu) cât și explicația salariatului vor fi examinate de către angajator sau persoana care îl va suplini. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare se va aplica sancțiunea disciplinară și/sau alte măsuri.

81. Măsurile de constrângere disciplinară se aplică de către angajator, iar în cazul lipsei acestuia, de către unul din adjuncții angajatorului numiți în modul corespunzător.

82. În conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, abateri disciplinare se consideră următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică la serviciu / nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

b) absența fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;

- c) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat disciplinar;
- d) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut de cadrul normativ;
- e) săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului unității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competența căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- f) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
- g) încălcarea obligației privind evaluarea integrității instituționale;
- h) semnarea de către conducătorul instituției (subdiviziunii), de către adjunctii săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale instituției;
- i) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;
- j) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false, fapt confirmat în modul stabilit.
- k) admiterea încălcărilor a unor prevederi din actele normative aferente activității.
- l) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului normativ;
- m) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public/angajatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- o) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- p) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- q) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic;
- r) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- s) alte fapte considerate ca abateri disciplinare conform cadrului normativ din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Sanțiuni disciplinare aplicabile salariatului

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

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concediere (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r).

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

86. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decît o singură sanțiune.

87. La individualizarea sanțiunii disciplinare se va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare comise, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul salariatului în timpul serviciului, precum și de existența altor sanțiuni disciplinare ale căror termen nu a expirat.

Procedura disciplinară

88. Pînă la aplicarea sanțiunii 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 process verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

89. 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.

90. Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant al salariaților, desemnat prin votul majorității salariaților pentru care este organizată comisia de disciplină.

91. Comisia de disciplină este obligată să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă.

92. După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune conducătorului Întreprinderii sanțiunea aplicabilă salariatului vinovat.

93. Componenta nominală, modul de constituire, de sesizare și procedura de muncă a comisiei de disciplină este stabilit în ordinul cu privire la crearea acesteia.

94. Sanțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu 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.

95. 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.

96. Sancțiunile disciplinare se aplică în termenele și condițiile prevăzute de art. 206-211 din Codul Muncii, prin emiterea unui 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.

97. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) din Codul muncii, se comunică salariatului, sub semnătură, 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.

98. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării. Dacă, pe parcursul termenului de acțiune a sancțiunii disciplinare, salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, la sfârșitul acestui termen, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

99. Angajatorul, din propria inițiativă, la demersul conducătorului subdiviziunii unde activează salariatul, la demersul reprezentanților salariaților sau la rugămintea salariatului poate emite un ordin prin care să revoce sancțiunea disciplinară până la expirarea unui an de zile, dacă salariatul nu a admis o nouă încălcare a disciplinei muncii și s-a manifestat ca un salariat bun și conștiincios.

100. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii și în pct.73 din prezentul Regulament.

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

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a banilor publici;
- 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, 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.

Limite, incompatibilități și interdicții

102. Salariații Întreprinderii trebuie să adopte o ținută și un comportament decent, corespunzător demnității și prestigiului funcției, abordarea unei altfel de ținute fiind considerată abatere disciplinară.

103. Personalului Întreprinderii îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Întreprinderii, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de cadrul normativ;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Întreprinderii;

f) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sînt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

g) să folosească timpul de lucru ori logistica Întreprinderii pentru realizarea de activități publicistice sau activități didactice, în interes personal;

h) să folosească băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau toxice la locul de muncă;

i) să fumeze în alte spații decât cele special amenajate în acest scop.

104. Oricare din acțiunile enumerate la punctul 103 al prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului Regulament și cadrul normativ în domeniul muncii în vigoare.

Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE

105. Prezentul Regulament, inclusiv modificările și completările se aduc la cunoștință tuturor salariaților Întreprinderii, sub semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia de la data comunicării.

106. Conținutul prezentului Regulament se aduce la cunoștință tuturor salariaților Întreprinderii de către Secția juridică și cadre prin aplicarea semnăturii în lista anexată la Regulament, care este parte integrantă a acestuia.

107. Persoanele nou angajate fac cunoștință, contra semnătură, cu Regulamentul intern al Întreprinderii, alte ordine cu caracter general care reglementează disciplina muncii în Întreprindere, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii în care urmează să activeze, responsabilitatea pentru aceasta revenindu-le Secției juridică și cadre și șefului subdiviziunii unde acesta este angajat.

108. Copia prezentului Regulament se păstrează în toate subdiviziunile structurale ale Întreprinderii.

109. În cazul detașării sau delegării în alte instituții, salariații Întreprinderii sînt obligați să respecte atît prevederile cuprinse în prezentul Regulament, cît și regulamentele instituțiilor respective.

110. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se efectuează conform procedurii de adoptare.

111. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003.
- Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 23.11.2017.