

Coordonat cu Comitetul Sindical:
Proces-verbal
nr.1 din 22 martie 2018

Aprobat:
prin Ordin directorul Î.S. „COMBINATUL
POLIGRAFIC DIN CHIȘINĂU”
nr. 09 din 22 martie 2018

REGULAMENTUL INTERN **AL Î.S. „COMBINATUL POLIGRAFIC DIN CHIȘINĂU”**

I.DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor Salariaților **Î.S. „COMBINATUL POLIGRAFIC DIN CHIȘINĂU”** (în continuare Întreprindere) și aprobat prin ordinul directorului. Regulamentul intern este întocmit în baza Constituției Republicii Moldova, Codului muncii al Republicii Moldova, a altor legi și acte normative, care conțin normele privind dreptul muncii.

- 1.1.** Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.
- 1.2.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților Întreprinderii de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al RM, cu alte acte normative, cu contractul individual de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern al Întreprinderii.
- 1.3.** Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 1.4.** Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu articolele 198 – 199 din Codul muncii al RM și are ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii la Întreprindere.
- 1.5.** Prezentul Regulament intern este partea componentă al Contractului colectiv de muncă a Întreprinderii.

II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 2.1.** Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.
- 2.2.** Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.
- 2.3.** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.
- 2.4.** La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:
 - a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
 - c) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;

d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

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

a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;

b) să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;

c) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.

2.8. Pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare se țin carnetele de muncă în ordinea stabilită de legislația în vigoare.

2.9. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de legislație în vigoare a RM.

2.10. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);

b) prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);

c) la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).

Suspendarea contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art.76, lit.a) și b) și art.78 alin.(1) lit.d1) și e), din Codul muncii, se face prin ordinul angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data suspendării.

2.11. Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);

b) prin acordul scris al părților (art.82¹ din Codul muncii);

c) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

2.12. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului.

Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

2.13. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să efectueze achitarea tuturor sumelor ce i se cuvin salariatului de la unitate. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

2.14. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- d) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- e) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele securității și sănătății la locul de muncă;
- f) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- g) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu alte acte normative;
- h) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă;
- i) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- k) 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 de fișele de post;
 - b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
 - c) să respecte Regulamentul intern al unității;
 - 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 din vina sa angajatorului;
 - j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
 - k) să păstreze strict confidențial informațiile referitoare la elementele comerciale, tehnice, financiare sau cu care el a avut posibilitatea să ia cunoștință datorită muncii sale și mai ales toate produsele, serviciile și tarifele ce aparțin Întreprinderii, clienților sau furnizorilor;
 - l) să respecte confidențialitatea salariilor, adaosurilor și sporurilor la salariu;
 - m) să aibă un comportament etic și politeț pe față de ceilalți salariați, precum și persoanele terțe, care se află pe teritoriul Întreprinderii;
 - n) să cunoască și să respecte normele de securitate a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de securitate și de muncă, prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol viața proprie sau a altor persoane, precum clădirile, utilajele, instalațiile și celelalte bunuri ale Întreprinderii;
 - o) se supună controlului care se efectuează la intrare și/sau la ieșire de la Întreprindere.
- Salariatul are și alte drepturi și obligațiuni, prevăzute de legislație în vigoare și contract individual de muncă.

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 stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate.

4.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale contractelor individuale de muncă;
- b) să aprobe anual statele de personal ale Întreprinderii;
- c) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;
- e) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM și de contractele individuale de muncă.
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- k) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- l) să execute alte drepturi și să îndeplinească alte obligații, prevăzute de legislație în vigoare și de contractul individual de muncă.

V. REGIMUL DE MUNCĂ

5.1. Regimul de muncă se stabilește, în conformitate cu Codul Muncii și alte acte normative de stat.

5.2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

5.3. Durata săptămânii de lucru este de 5 zile.

5.4. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive – sâmbăta și duminica.

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

Conform art.104 din Codul Muncii, la Întreprindere, în afara duratei normale a timpului de muncă, poate fi stabilită munca suplimentară, însă, în cazurile date, conform art.99 din Codul Muncii, durata zilnică a timpului de muncă (a schimbului) nu poate depăși 12 ore.

Conform prevederilor din Convenția colectivă (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004 «Timpul de muncă și timpul de odihnă», pentru lăcătușii instalatori pe perioada încălzirii se stabilește o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

Vînzătoarelor produse nealimentare li se stabilește săptămîna de lucru 6 zile cu program de muncă 5 zile – 7 ore pe zi, sîmbătă – 5 ore.

5.6. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atît la momentul angajării la lucru, cît și mai tîrziu, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în cazurile prevăzute în aliniatul precedent se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

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

5.7. Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22.00 și 6.00.

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

5.9. Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104 – 105 din Codul muncii.

5.10. 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.

5.11. Orarul de lucru al secțiilor Întreprinderii este următorul:

Tabelul nr.1

Nr.	Secțiile	Începutul și sfîrșitul muncii			Pauza de masă	
		1 schimb	2 schimb	3 schimb	1 schimb	2 schimb
1.	Ofset	7.00-15.30	15.30-23.00	23.00-7.00	11.30-12-00	18.30-19-00
2.	Legătorie	8.15-16.45	X	X	11.00-11-30	X
3.	Papetărie	8.15-16.45	X	X	12.00-12.30	X
4.	Deservire, reparații mecanice, comerț	8.15-16.45	X	X		X
5.	Administrația	8.15-16-45	X	X	13.00-13.30	X

VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1. Regimul de muncă se stabilește, în conformitate cu Codul Muncii și alte acte normative de stat.

6.2. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 30 minute.

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

6.4. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfîrșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă zilnic.

6.5. Femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani li se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

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

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

6.6. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbătă și duminică.

6.7. Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.art.110; 104, alin.(2) și (3) din Codul muncii.

6.8. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu (pentru salariații care sînt remunerați în acord sau pe unitate de timp – oră sau zi):

- 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 Republicii;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 14 octombrie – ziua Hramului orașului Chișinău.
- j¹) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou).

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

6.9. Concediul anual, garantat și plătit va constitui 28 zile calendaristice, pentru toate categoriile de lucrători.

6.10. Ordinea de plecare în concedii anuale este determinată de graficul anual.

VII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

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

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

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

8.1. Toți salariații sunt obligați să respecte disciplina muncii. Pentru nerespectarea disciplinei muncii salariații se supun răspunderii și sancțiunilor disciplinare.

Întru respectarea disciplinei muncii, toți salariații sunt obligați:

- a) să respecte normele de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, alte acte normative, contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative (ordinele, fișele de post, etc.) la nivel de Întreprindere, inclusiv Regulamentul intern,
- b) să presteze munca calitativ,
- c) să execute indicațiile scrise, precum și orale, ale directorului Întreprinderii și ale șefilor secțiilor ;

d) să păstreze climatul moral psihologic favorabil pentru colectiv, să aibă comportamentul etic și politețe față de ceilalți salariați, precum și persoanele terțe, care se află pe teritoriul Întreprinderii,

e) să respecte confidențialitate, conform cap.IX al Prezentului Regulament,

f) să respecte cerințele de securitate și sănătate a muncii.

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

a) avertismentul;

b) muștrarea;

c) muștrarea aspră;

d) concedierea.

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

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

8.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

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

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

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

a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;

b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

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

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii al RM.

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

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

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

IX. CONFIDENȚIALITATE

9.1. În sensul prezentului capitol, informația confidențială constituie informațiile care țin de producție, tehnologie, administrare, de activitatea comercială și financiară și de altă activitate a Întreprinderii și a clienților ei, precum și datele personale ale salariaților, a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate să aducă daune intereselor Întreprinderii.

9.2. Salariații sânt obligați să nu de devulge informația confidențială.

9.3. Salariații care au acces la informațiile ce constituie informația confidențială își asumă obligațiile:

a) să păstreze informația confidențială pe care o vor cunoaște în procesul muncii și să nu o divulge fără a avea autorizație;

b) în caz dacă persoane străine încearcă să obțină de la ei informția confidențială să anunțe imediat despre aceasta persoana cu funcții de răspundere respectivă sau subdiviziunea respectivă a Întreprinderii;

c) să păstreze înformația confidențială al clienților Întreprinderii;

e) să nu folosească cunoașterea înformației confidențiale pentru practicarea vreunei activități care, în calitate de acțiune concurentă, poate să aducă prejudicii Întreprinderii;

f) în cazul concedierii să transmită toți purtătorii de informații ce constituie înformația confidențială (manuscrite, maculatoare, documente, discuri, dischete, imprimate de printer, materiale etc.), pe care i-au avut la dispoziție, șefului secției sau după caz administrației.

9.4. Transmiterea informației confidențiale unor terțe persoane atrage după sine răspundere disciplinară (avertisment, mustrare, concidiere), materială, administrativă și penală, în modul prevăzut de legislație în vigoare.

9.5. Salariații, care au divulgat înformația confidențială, sânt obligați să recupereze în întregime prejudiciul cauzat Întreprinderii sau sau după caz clientului ei.

X. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

10.1. Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca la unitate 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.

10.2. Fiecare salariat are dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;

b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;

c) 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;

10.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;

b) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

c) să respecte securitatea anticidiară la Întreprindere;

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

e) 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;

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

g) 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;

h) 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;

i) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

î) 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.

În cazul nerespectării cerințelor acestui punct salariatul vinovat urmează a fi sancționat conform legislației în vigoare.

10.4. 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 managerilor 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; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);

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;

h) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni 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, curățirea 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;

m) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;

n) 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.

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

10.7. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

XI. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

12.2. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților Întreprinderii, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data aducerii la cunoștință. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

13.3. Prezentul Regulament intern se afișează în toate secțiile ale Întreprinderii.