**Anexa nr.1**

COORDONAT: A P R O B A T:

Comitetul sindical al ”XXXX XXXX”SA/ÎM Ordinul nr. din \_\_\_ \_\_\_ 2019

Proces verbal al ședinței CS nr.\_\_\_\_ din \_\_ \_\_\_ 2019

Președintele Comitetului Sindical Directorul General al

”XXXX XXXX”SA/ÎM

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X.XXXXXXX \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X.XXXXXXX

**REGULAMENT INTERN**

**al ”XXXX XXXX”S.A./ÎM**

or. Xxxxxxx – 2019

**Cuprins**

[**I.** **DISPOZIȚII GENERALE** 3](#_Toc6762912)

[**II.** **PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII** 4](#_Toc6762913)

[**III.** **DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATULUI ȘI SALARIAȚILOR** 7](#_Toc6762914)

[**IV.** **DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURĂ DISCIPLINARĂ** 11](#_Toc6762915)

[**V.** **REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ** 13](#_Toc6762916)

[**VI.** **MODUL DE ORGANIZARE A EVIDENȚEI TIMPULUI DE MUNCĂ** 14](#_Toc6762917)

[**VII.** **TIMPUL DE ODIHNĂ** 20](#_Toc6762918)

[**VIII.** **DISPOZIȚII FINALE.** 20](#_Toc6762919)

# **DISPOZIȚII GENERALE**

1.1 Regulamentul Intern nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale Contractului colectiv de muncă.

Prin Regulamentul Intern nu se pot stabili limitări sau restrîngeri ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștea de la data aducerii la cunoștință.

Regulamentul Intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale ”XXXX XXXX”SA./ÎM

Orice modificare sau complectare a Regulamentului Intern se face cu respectarea prevederilor art.198 din Codul muncii al RM.

1.2. Reieșind din prevederile art.43 din Constituția RM și ale art.6-8 din Codul muncii al RM, orice persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii, în condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la protecția împotriva șomajului.

1.3. Munca forțată (obligatorie) este interzisă. Prin munca forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare sau fără consimțămîntul acesteia.

Se interzice folosirea sub orice formă a muncii forțate (obligatorii) și anume:

1. ca mijloc de influență politică sau educațională ori în calitate de pedeapsă pentru susținerea sau exprimarea unor opinii politice ori convingeri contrare sistemului politic, social sau economic existent;
2. ca metodă de mobilizare și utilizare a forței de muncă în scopuri economice;
3. ca mijloc de menținere a disciplinei de muncă;
4. ca mijloc de pedeapsă pentru participarea la grevă;
5. ca mijloc de discriminare pe criterii de apartenență socială, națională, religioasă sau rasială.

1.4. La munca forțată (obligatorie) se atribuie:

1. încălcarea termenelor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia;
2. cerința angajatorului față de salariat de a-i îndeplini obligațiile de muncă în lipsa unor sisteme de protecție colectivă sau individuală ori în cazul în care îndeplinirea lucrării cerute poate pune în pericol viața sau sănătatea salariatului.

1.5. În cadrul raporturilor juridice de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opinie politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile profesionale ale salariatului este interzisă.

Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sînt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

# **PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII**

2.1. Conform art.43 din Constituția RM, salariații beneficiază de dreptul la protecția muncii. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de muncă al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repausul săptămînal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

2.2. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii și are obligația în acest domeniu:

1. să aprobe, la etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echiamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conform normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
2. să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echiamentului individual de protecție și de lucru – și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;
3. să stabilească împuternicirile și obligațiile conducătorilor de subdiviziuni structurale privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
4. să organizeze Serviciul de Protecție și Prevenire, precum și Serviciul medical;
5. să asigure evaluarea factorilor de risc la locul de muncă;
6. să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii;
7. să nu atragă mijloace bănești ale salariaților în vederea acoperirii legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii;
8. să admită la lucru numai persoanele care, în urma examenului (controlului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute, să asigure periodicitatea acestor examene (controale);
9. să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
10. să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
11. să elaboreze și să aprobe instrucțiunile cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
12. să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
13. 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 mînilor;
14. să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă nocive;
15. să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
16. să nu ceară salariaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
17. să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
18. să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
19. 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.

2.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

1. să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
2. să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
3. 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 procedeelor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
4. să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;
5. să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
6. să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit orice caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă.

2.4. Fiecare salariat are dreptul:

1. să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
2. să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
3. c)să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre exsistența riscului de vătămare a sănătății, despre masurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
4. să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, pînă la înlăturarea acestuia;
5. să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și (sau) colectivă, în modul stabilit;
6. să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
7. să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțe de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
8. să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă inofensive la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
9. să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
10. să primească compensațiile prevăzute de legislația muncii în cazul cînd este angajat la muncă în condiții grele, vătămătoare sau (și) periculoase.

2.5. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă trebuie să corespundă normelor de protecție a muncii.

Pe parcursul sistării activității de muncă conform prevederilor contractului individual de muncă de către organele de control, ca rezultat al încălcărilor cerințelor de protecție a muncii fără vina salariatului, acestuia i se menține locul de muncă și salariul mediu.

2.6. Dacă salariatul refuză să presteze munca la apariția unui pericol pentru viață sau sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, prin transfer sau permutare, un alt lucru pînă la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent.

În cazul cînd acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului pînă la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator în conformitate cu art.163 ali.1 din Codul muncii al RM.

În cazul neasigurării salariatului, conform normelor prescrise, cu echipament de protecție individuală sau (și) colective, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu dispozițiile Codului muncii al RM.

Refuzul salariatului de a presta munca în orice caz de apariție a unui pericol pentru viață sau sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de protecție a muncii ori de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și (sau) periculoase care nu sînt prevăzute în contractul individual de muncă, nu poate antrena răspunderea disciplinară a acestuia.

În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, compensarea prejudiciului (material și moral) cauzat se efectuiază în conformitate cu legislația în vigoare.

2.7. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încăt:

1. să asigure condițiile de protecție a muncii;
2. să se evite pozițiile forțate și nefirești ale corpului salariatului și să se asigure posibilitatea schimbării poziției corpului în timpul lucrului prin amenajarea locului de muncă, prin folosirea echipamentelor tehnice corespunzătoare, precum și prin optimizarea fluxului tehnologic.

Locurile de muncă trebuie să fie atestate din punct de vedere al protecției muncii nu mai rar decît o dată în 5 ani.

2.8. Specialistul de Protecție și Prevenire acordă consultații și asistență angajatorului la elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale. Specialistul de Protecție și Prevenire dispune de pregătire corespunzătoare în domeniu.

2.9. Echipamentul de protecție individuală și de lucru se acordă gratuit salariaților de către angajator.

Sortimentele de echipament de protecție individuală și de lucru, categoriile de salariați cărora li se va acorda se stabilesc și se fixează în contractul colectiv de muncă.

În cazul degradării echipamentului de protecție individuală și de lucru și pierderii din această cauză a calităților de protecție, salariaților li se acordă în mod obligatoriu un echipament nou.

Deteriorarea sau pierderea echipamentului de protecție individuală și de lucru din vina salariatului înainte de expirarea termenului de utilizare a acestora atrag, în conformitate cu legislația în vigoare, răspunderea salariatului vinovat pentru prejudiciul cauzat.

2.10. Salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mînilor, li se distribuie gratuit de către angajator materiale igienico-sanitare în sortiment, în cantități și cu periodicitate distribuirii lor stabilite în modul prevăzut de Guvernul RM.

2.11. Salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții vătămătoare li se acordă gratuit de către angajator alimentație de protecție.

Alimentele ce se vor oferi ca alimentație de protecție gratuită, cantitatea lor și categoriile de salariați cărora li se vor acorda, se stabilesc în modul prevăzut de Guvernul RM și se fixează în contractul colectiv de muncă.

2.12. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și bolilor profesionale se efectuiază în modul stabilit de Guvernul RM.

La cercetarea accidentelor de muncă au dreptul să participe reprezentanții organelor ierarhic superioare și ai sindicatelor, precum și să asiste persoanele care reprezintă interesele salariaților accidentați sau ale familiilor acestora.

2.13. Particularitățile de reglementare a muncii unor categorii de salariați care se bucură de o protecție socială și juridică sporită (femeile, salariații în vîrstă de pînă la 18 ani, salariații cu obligații familiale ș.a.) se fixează în convențiile colective, precum și în contractele colective și individuale de muncă.

2.14. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

# **DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATULUI ȘI SALARIAȚILOR**

3.1. Angajatorul, în corespundere cu prevederile art.10 alin. (1) din Codul muncii, are dreptul:

1. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractul individual de muncă cu salariatul în modul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
2. să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
3. să stimuleze salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă;
4. să tragă salariatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația în vigoare;
5. să emită acte normative la nivel de unitate;
6. să creeze patronate pentru reprezentarea şi apărarea intereselor sale şi să adere la ele.

3.2. Angajatorul, în corespunere cu prevederile art. 10 alin. (2) din Codul muncii, se obligă:

1. să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colecti de muncă și ale convențiilor colective;
2. să respecte clauzele cantractelor individuale de muncă;
3. să aprobe, prima lună de la începutul activității unității, iar în continuare – în prima lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale unității și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, să prezinte (în formă scrisă sau electronică), cu excepția autorităților publice locale, un exemplar al statelor de personal inspecției teritoriale de muncă în a cărui rază de competență este amplasată unitatea;
4. să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
5. să asigure condiții corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
6. să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

* să asigure egalitatea de şanse şi de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare şi formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
* să aplice aceleaşi criterii de evaluare a calităţii muncii, de sancţionare şi de concediere;
* să întreprindă măsuri de prevenire a hărţuirii sexuale la locul de muncă, precum şi măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
* să asigure condiţii egale, pentru femei şi bărbaţi, de îmbinare a obligaţiilor de serviciu cu cele familiale;
* să asigure interzicerea în cadrul întreprinderii a discriminărilor după oricare criteriu şi a hărţuirii sexuale;
* să asigure respectarea demnităţii în muncă a salariaţilor;

1. să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
2. să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă şi de contractele individuale de muncă;
3. să poarte negocieri colective şi să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanţilor salariaţilor informaţia completă şi veridică necesară în acest scop, precum şi informaţia necesară controlului asupra executării contractului;
4. să îndeplinească la timp prescripţiile organelor de stat de supraveghere şi control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative şi altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii;
5. să examineze sesizările salariaţilor şi ale reprezentanţilor lor privind încălcările actelor legislative şi ale altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informînd despre aceasta persoanele menţionate în termenele stabilite de lege; l) să creeze condiţii pentru participarea salariaţilor la administrarea unităţii în modul stabilit de prezentul cod şi de alte acte normative;
6. să asigure salariaţilor condiţiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lor de muncă; n) să efectueze asigurarea socială şi medicală obligatorie a salariaţilor în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;
7. să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariaţilor în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod şi de alte acte normative;
8. să îndeplinească alte obligaţii stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convenţiile colective, de contractul colectiv şi de cel individual de muncă.

3.3. Salariatul are dreptul:

1. la încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de codul muncii;
2. la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
3. la un loc de muncă, în condiţiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul individual de muncă şi de convenţiile colective;
4. la achitarea la timp şi integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea şi calitatea lucrului efectuat;
5. la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei legale a timpului de muncă, a pauzelor de masa și a repausului zilnic și săptămînal, a zilelor de sărbătoare nelucrătoare plătite și a concediilor anuale plătite;
6. la informarea deplină şi veridică privind condiţiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena la locul său de muncă;

* la informarea şi consultarea privind situaţia economică a unităţii, securitatea şi sănătatea în muncă şi privind alte chestiuni ce ţin de funcţionarea unităţii, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

1. la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administraţiei publice centrale şi locale, organele de juristdicţie a muncii;
2. la formare profesională, reciclare şi perfecţionare, în conformitate cu prezentul cod şi cu alte acte normative;
3. la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizaţii sindicale şi aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;
4. la purtare de negocieri colective şi încheiere a contractului colectiv de muncă şi a convenţiilor colective, prin reprezentanţii săi, la informare privind executarea contractelor şi convenţiilor respective;
5. la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;
6. la soluţionarea litigiilor individuale de muncă şi a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
7. la repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de codul muncii şi de alte acte normative;
8. la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare.

3.4. Salariatul se obligă:

1. să-şi îndeplinească conştiincios obligaţiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
2. să îndeplinească normele de muncă stabilite;
3. să respecte cerinţele regulamentului intern al unităţii şi să poarte în permanenţă asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
4. să respecte disciplina muncii;

* să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalţi salariaţi şi cu angajatorul;
* să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalţi salariaţi;

1. să respecte cerinţele de securitate şi sănătate în muncă;
2. să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;
3. să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului întreprinderii;

* să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu şi să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activităţii de muncă, documentele care justifică absenţa;

1. să nu aducă și să nu consume băuturi alcoolice și substanțe narcotice sau droguri la locul de muncă, în locurile efectuării lucrărilor, în încăperi de serviciu etc.;
2. să îndeplinească alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul colectiv de muncă şi de convenţiile colective.

3.5. Obligațiuni ale angajatului la încheierea cu un salariat a Contractului individual de muncă sau în caz de modificare a Contractului individual de muncă încheiat cu un salariat.

Conform prevederilor art.48 din Codul muncii:

* 1. Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcţie, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condiţiile de activitate în funcţia propusă, oferindu-i informaţia prevăzută la art.49 alin.(1), precum şi informaţia privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator şi salariat în cazul încetării activităţii. Informaţia în cauză va face obiectul unui proiect de contract individual de muncă sau al unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.
  2. La angajare, salariatului îi vor fi puse la dispoziţie, suplimentar, convenţiile colective care-i sînt aplicabile, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern al unităţii, precum şi informaţia privind cerinţele de securitate şi sănătate în muncă aferente activităţii sale.

3.6. Obligațiuni ale salariatului la încheierea contractului individual de muncă. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat şi angajator. Contractul individual de muncă se întocmeşte în două exemplare şi se semnează de către părţi. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

(1) La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

1. buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
2. documentele de evidenţă militară – pentru recruţi şi rezervişti;
3. diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoştinţe sau calităţi speciale;
4. certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare;
5. declaraţia pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activităţii la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din [Legea nr.325 din 23 decembrie 2013](TEXT=LPLP20131223325) privind evaluarea integrităţii instituţionale, cu excepţia cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată.

(2) Angajatorilor se interzice să ceară de la persoanele care se angajează alte documente decît cele prevăzute la alin.(1), precum şi de alte acte legislative.

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni şi, respectiv, de cel mult 6 luni – în cazul conducătorului unităţii, adjuncţilor lui, contabilului-şef şi altor persoane cu funcţie de răspundere lista cărora se aprobă de către angajator cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor. În cazul angajării muncitorilor necalificaţi, perioada de probă se stabileşte ca excepţie şi nu poate depăşi 30 de zile calendaristice.

Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

3.7. Obligațiuni ale salariatului în caz de modificare a Contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decît printr-un acord suplimentar semnat de părţi, care se anexează la contract şi este parte integrantă a acestuia. În acord se specifică modificările care se întroduc în contractul individual de muncă (mărimea salariului, locul de muncă, funcția, etc.) . Acordul se întocmește în două exemplare, se semnează de către angajator și de salariat. Un exemplar al acordului se înmînează salariatului, iar un exemplar se anexează la Contractul individual de muncă al salariatului.

3.8. Obligațiuni ale salariatului în caz de desfacere a Contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă poate înceta:

1. în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor (art.82);
2. prin acordul scris al părţilor (art.821);
3. la iniţiativa uneia dintre părţi (art.85 şi 86).

În caz de desfacere a Contractului individual de muncă salariatul este obligat să primească la specialistul resurse umane fișa de concediere, pe care urmează să o prezinte, pentru semnare persoanelor responsabile din subdiviziunile specificate în Fișă: subdiviziunea în care a activat; depozitul; contabilitatea; specialist resurse umane etc.

După predarea specialistului resurse umane a Fișei de concediere semnate, a permisului nominal pentru acces la locul de muncă – se emite ordinal de concediere a salariatului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

3.9. Obligațiuni ale salariatului în caz de modificare a datelor personale sau în cazul unor circumstanțe care pot avea impact asupra activității de muncă (absența temporară de la serviciu).

Fiecare salariat este obligat să informeze angajatorul (specialist resurse umane, conducătorul direct), în termen de cel mult 5 zile de la data evenimentului:

1. Despre orice modificare a datelor personale, inclusiv: schimbarea numelui de familie; căsătorie cu indicarea numelui și prenumelui soției/soțului și prezentarea copiei certificatului de căsătorie; nașterea copilului – cu prezentarea copiilor certificatelor de naștere; divorț – cu prezentarea copiei certificatului de divorț; adopție copii; absolvirea instituției de învățămînt – cu prezentarea copiei Diplomei de studii; deces al membrului familiei; acordare grad de dezabilitate; decernare distincții de stat, acordare titlu de tutelă etc. – cu prezentare la specialist resurse umane a copiilor documentelor care confirm modificarea datelor personale respective.
2. Despre circumstanțele care pot avea impact asupra activității de muncă (au cauzat absența temporară de la serviciu), inclusive: producerea unui accident în afara locului de muncă; starea sănătății personale; starea sănătății membrilor familiei; circumstanțe care nu au permis revenirea în termen la serviciu; arest etc. – cu prezentare la specialist resurse umane a documentelor confirmative;
3. Despre circumstanțe care pot duce la acțiuni de fraudă sau corupție (atît în cadrul întreprinderii cît și în raport cu partenerii de afaceri (persoane terțe, antreprenori, furnizori, etc.).

# **DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURĂ DISCIPLINARĂ**

4.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor regului de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusive cu prezentul regulament intern.

4.2. Disciplina de muncă se asigură în ”XXX XXXX”S.A./ÎM prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

4.3. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de: mulțumire; premii; cadouri de preț; diplome de onoare.

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

4.4. Stimularea se aplică de către angajator de comun acord cu comitetul Sindical. Stimulările se consemnează într-un ordin (decizie, hotărîre comună), se aduc la cunoștința salariaților menționați.

4.5. Pentru încălcarea disciplinei de muncă și comiterea altor abateri disciplinare angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele tipuri de sancțiuni disciplinare: avertismentul; mustrarea; mustrarea aspră; concedierea (doar în cazul expres prevăzut de Codul munii al RM).

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

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decît o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obective.

4.6. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul angajatorului.

În corespundere cu prevederile art. 208 alin. (1) din Codul muncii, pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, Directorul General este obligat, prin înmînarea unui Aviz în scris, să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a recepționa avizul scris al Directorului General, precum și refuzul salariatului de a prezenta explicația cerută se consemnează prin procese-verbale semnate de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților (organul sindical).

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

4.7. Sancțiunea diciplinară 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.

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

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

1. temeiurile de fapt și de drept ale aplicării ei;
2. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
3. organul în care sancțiunea aplicată poate fi contestată.

Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin. (1) lit. d) din CM care se aplică cu respectarea art.81 alin. (3) din CM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară aflată în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin samnătură comunicarea ordinului se fixează înt-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților (organul sindical).

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

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

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

În interiorul termenului de validare a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute de Codul muncii al RM și prezentul Regulament.

# **REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

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

Durata normală săptămînală a timpului de muncă (regimul normal de muncă) al salariaților ”XXXX XXXX”S.A./ÎM nu poate depăși 40 de ore.

5.2. Durata normală zilnică a timpului de muncă consituie 8 ore.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii este uniforă și constituie 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus – sîmbătă și duminică. Programul zilnic de muncă a salariaților se realizează în intervalul de timp 8.00 – 17.00, cu o pauză de masă în intervalul de timp 12.00 – 13.00.

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.

Durata zilnică maximă a timpului de muncă pentru salariații cu regim de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămînă.

Pentru anumite profesii care sunt prevăzute de Convenția colectivă (nivel național), precum și pentru salariații care lucrează în schimburi în conformitate cu programele (graficele) schimburilor și cu evidența globală a timpului de muncă, poate fi stabilită o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția că durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decît durata zilnică normală a timpului de muncă.

5.3. În cazurile cînd durata procesului de producție depășește durata normală (admisă) a zilei de muncă, precum și în scopul utilizării mai eficiente a utilajului, sporirii volumului de producție sau de servicii – în cadrul restricțiilor prevăzute de Codul muncii al RM și cu acordul Comitetului sindical – se aplică munca în schimburi (care include și munca de noapte – munca prestată între orele 22.00 și 6.00), organizată în modul prevăzut la art.101 și art.103 din Codul muncii, în baza programelor (graficelor) muncii în schimburi cu aplicarea în acest caz a evidenței globale a timpului de muncă.

5.4. Durata muncii zilnice (a schimbului) în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare plătite, prevăzute la art.111 din Codul muncii al RM, se reduce cu o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă, sau ziua de muncă, sau ziua de muncă parțială și salariații care lucrează în schimburi.

5.5. Conducătorii subdiviziunilor sunt obligați să țină 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, precum și a orelor în timp de noapte.

Modul de organizare a evidenței timpului de muncă este expus în capitolul VI a prezentului Regulament.

# **MODUL DE ORGANIZARE A EVIDENȚEI TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Organizarea evidenței timpului de muncă și atribuțiile pontatorilor.**

6.1. Conducătorii subdiviziunilor ”XXXX XXXX”S.A./ÎM sunt obligați să organizeze și să asigure evidența zilnică a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat din subordine.

6.2. Evidența timpului de muncă în subdiviziuni se pune în sarcina pontatorilor, care sunt desemnați prin ordinul Directorului General la propunerea șefilor de subdiviziuni.

6.3. Pontatorul ține evidența timpului de muncă în subdiviziune prin completarea tabloului de pontaj.

6.4. Tabloul de ponaj reprezintă un formular special tipizat de evidență zilnică a orelor de muncă

pentru toți salariații.

6.5. Tabelul de pontaj se întocmește și se complectează zilnic de către pontator pe suport de hîrtie.

6.6. Pontatorul, cu utilizarea simbolurilor convenționale indicate în formularul Tabloului de pontaj, înscrie zilnic în Tabelul de pontaj al subdiviziunii date concrete privind:

1. prezența la serviciu a salariaților cu indicarea duratei timpului de muncă (numărul de ore lucrate);
2. orele suplimentare de muncă, precum și orele de muncă lucrate în zilele de repaus și/sau în zilele de sărbătoare;
3. aflarea salariaților în concedii medicale, concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii de studii, concedii de maternitate, concedii sociale;
4. întîrzierile la serviciu și plecările înainte de termen de la serviciu;
5. munca în orele de noapte (de la ora 22.00 pînă la ora 06.00);
6. absențele permise și absențele nemotivate ale salariaților;
7. aflarea salariaților în deplasări de serviciu.

6.7. În prima zi de lucru după luna de evidență pontatorul întocmește pe suport de hîrtie tabloul de pontaj lunar. Tabloul dat se semnează de către pontator și de către conducătorul subdiviziunii.

6.8. În primele 3 zile lucrătoare ale lunii care urmează după luna de evidență pontatorul sau conducătorul subdiviziunii, prezintă exemplarul semnat al tabloului de pontaj lunar în următorul mod:

1. contabilitatea – pentru verificare prealabilă fără vizare;
2. specialist resurse umane – pentru verificare și vizare;
3. economist - pentru verificare și vizare;
4. contabilitatea – pentru calcule salariale.

6.9. În cazul încetării contractului individual de muncă al unui salariat pontatorul, în termen de 1 zi, va perfecta pentru salariatul în cauză un Tablou de pontaj conform cerințelor p. 6.8. din Regulament.

6.10. Pontatorul este obligat:

1. să cunoască dispozițiile, instrucțiunile și regulamentele interne și de profil, actele normative de evidență și pontaj, normele interne de reglementare a muncii;
2. să cunoască statele de personal ale subdiviziunii în care asigură evidența timpului de muncă, să introducă imediat în tabelul de pontaj toate modificările operate în statele de personal, să întroducă toate scimbările ce țin de noile angajări, transferuri, concedieri, demisii, acordare de concedii, aflare a salariaților în concediu medical, concediu anual, deplasări de serviciu etc.;
3. să informeze conducătorul subdiviziunii despre toate cazurile care i-au devenit cunoscute de încălcare a disciplinei de muncă de către salariații subdiviziunii.

6.11. Pontatorul este nemijlocit responsabil:

1. de înregistrarea la timp și transmiterea în contabilitate a certificatelor medicale, a altor acte ce confirmă dreptul de absență motivată a salariaților de la locul de muncă;
2. pentru veridicitatea datelor prezentate în Tabelul de pontaj.

Evidența absențelor de scurtă durată a salariaților de la locul de muncă în interes personal.

6.12. Fiecare salariat, în caz de necesitate, poate părăsi temporar, pe cel munlt 2 ore, locul de muncă în interes personal, cu autorizarea (învoirea) conducătorului nemijlocit sau celui ierarhic

superior.

6.13. Conducătorii care vor autoriza (învoi) absența temporară de la locul de muncă a salariatului în interes personal, vor efectua înscrierile respective în Registrul de evidență a absențelor temporare a salariaților de la locul de muncă în interes personal.

6.14. Pontatorii, în baza datelor din Registrul de evidență a absențelor temporare a salariaților de la locul de muncă în interes personal, vor înscrie în Tabelul de pontaj durata reală a timpului lucrat de salariat în ziua absenței de scurtă durată autorizate de la serviciu în interes personal.

6.15. Pentru absență temporară autorizată de la locul de muncă în interes personal angajatorul va exclude din salarizare timpul absenței de scurtă durată de la locul de muncă în interes personal.

6.16. Conducătorii subdiviziunilor vor asigura evidența strictă a orelor de absență autorizată de scurtă durată de la locul de muncă a salariaților în interes personal.

Evidența zilnică a plecărilor temporare autorizate ale salariaților de la locul de muncă în interes de serviciu

6.17. Plecările temporare ale salariaților de la locul de muncă în interes de serviciu, în afara localului întreprinderii, se efectuiază, conform dispozițiilor conducătorilor acestor salariați.

6.18. Conducătorii direcți sau, după caz, conducătorii subdiviziunilor vor efectua înscrierile privind autorizarea plecării salariaților de la locul de muncă în interes de serviciu în afara localului întreprinderii în Registrul de evidență zilnică a plecărilor temporare ale salariaților de la locul de muncă în interes de serviciu.

6.19. Conducătorii subdiviziunilor vor asigura controlul asupra îndeplinirii în termenii stabiliți a sarcinilor de muncă de către salariații care în mod autorizat au plecat temporar de la locul de muncă în interes de serviciu.

Modul de organizare și evidență a orelor suplimentare de muncă

6.20. În cazul necesității operative de a organiza sau finaliza unele lucrări pentru efectuarea cărora unii salariați urmează să fie antrenați la muncă suplimentară (ore,extra program), conducătorii subdiviziunilor respective vor solicita acceptul verbal al Directorului de Profil, în termeni rezonabili, dar nu mai tîrziu de 24 ore, vor solicita aprobarea acestor termeni de executare în scris, concomitent vor întreprinde măsurile necesare pentru lichidarea impactului tehnologic.

6.21. În termen de 48 de ore după lichidarea avariei și finalizarea deplină a lucrărilor, vor prezenta Directorului de Profil (subdiviziunii vizate de profil) raportul corespunzător, în cazul serviciilor tehnice, lista personalului antrenat la lucrările în orele extra program, evidențiind sumar orele de lucru suplimentare pentru fiecare salariat. Învoirea și aprobarea regimului de lucru în orele de extra program poate fi permisă doar de Directorul General, sau după caz de către Directorul de Profil.

6.22. În toate cazurile, cînd apare necesitatea activității în orele suplimentare, șefii subdiviziunilor respective vor coordona cu Directorul de Profil condițiile și lista salariailor antrenați în lucrările suplimentare.

6.23. Datele privind timpul real, inclusiv timpul suplimentar, folosit la efectuarea lucrărilor cu caracter urgent, vor fi transmise către economist, în cazul în care lucrările au avut loc în cadrul săptămînii de muncă, sau vor fi transmise specialistului resurse umane, în cazul orelor lucrate suplimentar în zilele de repaus (sîmbăta și duminica) și zilele de sărbătoare nelucrătoare, după aprobarea raportului final de către Directorul General.

6.24. Pontatorii subdiviziunilor, salariații cărora au fost antrenați la muncă suplimentară, imediat a doua zi după efectuarea lucrărilor, vor înregistra în tabelele de pontaj numărul de ore suplimentare lucrate de salariații respectivi.

6.25. Pregătirea proiectelor de documente (ordin,dispoziție) privind munca suplimentară (extra program) a salariaților este efectuată de către economist în cazul în care lucrările au avut loc în cadrul săptămînii de muncă, și de către specialist resurse umane - în cazul orelor lucrate suplimentar în zilele de repaus (sîmbătă și duminică) și zilele de sărbătoare nelucrătoare.

Modul de organizare și evidență a timpului de muncă în zilele de sărbătoare și în zilele de odihnă

6.26. Atragera la muncă în zilele de sîmbătă și duminică, precum și în cele de sărbătoare, a salariaților în regim normal de muncă (8 ore pe zi timp de 5 zile pe săptămînă, cu 2 zile de odihnă), va fi organizată în baza Notei de serviciu a conducătorului subdiviziunii, întocmită în adresa Directorului General – cu cel puțin 2 zile pînă la data efectuării lucrărilor.

În Nota de serviciu se vor indica lucrările care urmează a fi efectuate, cu motivarea necesității, durata în ore a lucrărilor (începutul și sfîrșitul), se vor nominaliza salariații care vor participa la lucrări cu acordul lor personal, confirmat prin semnătura fiecărui salariat în Nota de serviciu.

6.27. Conducătorul subdiviziunii, după coordonarea Notei de serviciu cu Directorul de Profil, prezintă imediat Nota de serviciu în original Directorului General spre aprobare, iar 1 ex. în copie al Notei de serviciu aprobate se prezintă specialistului resurse umane.

6.28. Acordul comitetului sindical sau consultarea cu Comitetul sindical a atragerii salariaților la muncă în zilele de odihnă sau în zilele de sărbătoare se va efectua în modul stabilit de legislație – pînă la începutul lucrărilor.

6.29. În cazul efectuării lucrărilor pe teritoriul aflat sub pază, șefii subdiviziunilor respective vor informa serviciul de pază despre persoanele care vor fi atașate la muncă în zilele de odihnă sau de sărbătoare.

6.30. Pontatorii, imediat în următoarea zi de lucru după efectuarea lucrărilor în zilele de odihnă sau în zilele de sărbătoare, vor asigura evidența în tabelul de pontaj a orelor lucrate de salariații respectivi în zilele de odihnă sau în zilele de sărbătoare.

6.31. Pregătirea proiectelor de ordine privind antrenarea salariaților la lucrări în zilele de odihnă și cele de sărbătoare nelucrătoare este efectuată de către specialis resurse umane. Evidența globală a timpilui de muncă al salariaților cu regim de muncă în schimburi

6.32. Evidența globală a timpului de muncă (EGTM) se aplică în subdiviziunile ”XXXX XXXX” S.A./ÎM în care munca este organizată în schimburi, cu prestarea muncii și în timpul de noapte.

6.33. Durata perioadei de evidență (de control) pentru care în cadrul întreprinderii se aplică EGTM este stabilită în mărime de 12 luni (un an calendaristic).

Perioada de evidență include timpul de muncă, inclusiv orele de lucru în zilele de odihnă și zilele de sărbătoare nelucrătoare.

6.34. Durata globală (sumară) a timpului de muncă lucrat în perioada de evidență de către salariații care activează în schimburi nu trebuie să depășească numărul normativ al orelor de muncă în acestă perioadă. În acest caz, durata zilnică și săptămînală a timpului de muncă conform programului (graficului) muncii în schimburi poate să devieze de la norma zilnică șau săptămînală a orelor de muncă.

Orele care au fost lucrate peste normă sau orele care nu au fost lucrate pînă la normă trebuie să fie corectate pe parcursul perioadei concrete de evidență astfel, ca suma totală a orelor de muncă lucrate efectiv în perioada de evidență să nu depășească norma orelor de muncă stabilită pentru această perioadă de evidență.

6.35. Timpul de muncă și timpul de odihnă în limitele perioadei de evidență sunt reglementate prin programul (graficul) de muncă în schimburi.

6.36. Programul (graficul) de muncă în schimburi, se elaborează de către conducătorii subdiviziunilor – pentru întreaga perioadă de evidență (un an) și, în corespundere cu prevederile art.101 alin. (3) din Codul muncii, se aprobă de către Directorul General după consultare cu Comitetul Sindical.

6.37. Programul (graficul) de muncă în schimburi, în corespundere cu cerințele art.101 alin. (4) din Codul muncii se aduce obligatorui la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, cu o lună înainte de punerea lui în aplicare.

6.38. În cazul angajării în subdiviziunile unde se aplică EGTM prima zi a perioadei de evidență se consideră ziua angajării.

6.39. În cazul concedierii din subdiviziunile unde se aplică EGTM ultima zi a perioadei de evidență se consideră ziua concedierii.

6.40. În cazul transferului temporar al lucrătorului de la muncă, unde se aplică EGTM, durata perioadei de evidență va fi egală cu durata calendaristică a transferului la alt lucru (din ziua transferului pînă la data sfîrșitului acestuia, inclusiv).

6.41. În cazul transferului temporar al lucrătorului de la munca unde se aplică EGTM la o altă muncă unde nu se aplică EGTM, durata calendaristică a unui asemenea transfer (din ziua transferului pînă la data sfîrșitului acestuia, inclusiv) se exclude din perioada de evidență.

6.42. Norma timpului de muncă se determină în corespundere cu calendarul de producere pentru fiecare an, ținîndu-se cont de limitările duratei zilei de muncă și duratei săptămînii de muncă, precum și altor limitări ale duratei timpului de muncă stabilite de Codul muncii al RM. În acest caz, durata efectivă a timpului de muncă în perioada de evidență nu trebuie să depășească numărul normativ al orelor de muncă, iar durata zilnică a timpului de muncă (a schimbului ) nu poate depăși 12 ore (art.99 din Codul muncii al RM).

6.43. Timpul lucrat în cazul EGRM se determină de la momentul începerii de fapt a îndeplinirii de către salariat a obligațiunilor de muncă la locul lui concret de muncă și pînă la momentul eliberării de fapt de la efectuarea acestor lucrări.

6.44. În subdiviziunile unde munca este organizată în schimburi și se aplică evidența globală a timpului de muncă, evidența timpului de muncă al salariaților se efectuează zilnic prin completara tablourilor de pontaj.

6.45. Obligațiunile de a perfecta zilnic tablourile de pontaj sunt puse în sarcina conducătorului subdiviziunii și/sau în sarcina pontatorilor – persoane competente din cadrul subdiviziunii, responsabile de perfectarea tablourilor de pontaj.

6.46. În tabloul de pontaj al subdiviziunii se includ atît salariații cu regim de muncă în schimburi care activează conform graficului de muncă în schimburi, cît și salariații acestei subdiviziuni cu regim normal de muncă (într-un schimb cu durata de 8 ore, cu săptămîna de muncă de 5 zile și cu 2 zile de odihnă – sîmbăta și duminica).

6.47. Înregistrările în tabloul de pontaj privind cauzele absențelor de la serviciu și alte devieri de la condițiile normale de activitate de mincă trebuie să fie efectuate în baza documentelor confirmative, întocmite în modul cuvenit (spre exemplu: certificat medical, ordin de acordare a concediului etc.).

6.48. Includerea/ excluderea în/din tabloul de pontaj a lucrătorilor se efectuiază în baza următoarelor documente: ordinul de angajare; ordinul de transfer la altă muncă; ordin privind încetarea contractului individual de muncă.

6.49. Tabloul de pontaj lunar semnat de către pontator și conducătorul subdiviziunii, se prezintă în modul stabilit în p.6.8 din prezentul Regulament – pentru calculări salariale.

6.50. Evidența globală a timpului de muncă se ține în baza datelor tablourilor de pontaj lunare și se efectuiază pentru fiecare salariat cu regim de muncă în schimburi.

6.51. Remunerarea muncii în schimburi cu aplicarea evidenței globale a timpului de muncă se efectuiază lunar, conform numărului de ore lucrate efectiv în luna de calcul – în mărime unică.

6.52. La finele perioadei de evidență globală a timpului de muncă și totalizarea rezultatelor, în baza tablourilor de pontaj, a notelor de serviciu ale conducătorilor subdiviziunilor, prin ordinul emis pe întreprindere, orele lucrate peste norma timpului de muncă în perioada de evidență globală, se remunerează în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă și prevederile legislației în vigoare (art.157 din Codul muncii al RM).

6.53. Conducătorii subdiviziunilor și pontatorii sunt obligați să asigure evidența strictă a orelor de muncă prestate de către salariați în timp de noapte.

În corespundere cu prevederile art. 103 alin. 94) din Codul muncii, orice salariat care, într-o perioadă de 6 luni, prestează cel puțin 120 de ore de muncă de noapte va fi supus unui examen medical din contul angajatorului.

# **TIMPUL DE ODIHNĂ**

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

Conform prevederilor contractului colectiv de muncă și ale contractelor individuale de muncă, salariaților care lucrează în condiții vătămătoare (nocive) de muncă, care prestează muncă în schimburi ori muncă cu caracter intensiv și eforturi psiho-emoționale sporite, li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite cu o durată de la 4 pînă la 7 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Concediul de odihnă anual plătit de bază și concediul de odihnă anual suplimentar plătit se acordă salariaților concomitent.

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

7.2. Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată în modul stabilit de Guvernul RM.

Îndemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice

înainte de plecarea salariatului în concediu.

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

7.3. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual.

7.4. În caz de suspendare (art. 76 lit. e) și m), art. 77 lit. d) și e) și art.78 ali. (1) lit. a) și d) din Codul muncii al RM) sau încetarea a contractului individual de muncă, salariatului i se compensează toate concediile de odihnă anuale nefolosite.

7.5. Calcularea vechimii în muncă care dă dreptul la concediul de odihnă anual, modul de programare și acordare a concediilor de odihnă anuale, durata concediilor, cazurile excepționale de amînare a acestora, acordarea concediilor neplătite și rechemarea din concediu etc. Se reglementează în corespundere cu Capitolul III al Titlului IV din Codul muncii al RM, contractul colectiv de muncă.

# **DISPOZIȚII FINALE.**

8.1. Reglementarea și soluționarea raporturilor juridice de muncă și a raporturilor juridice conexe, care n-au constituit obectul de reglementare al prezentului Regulament și al contractului colectiv de muncă, se va efectua conform prevederilor Codului muncii al RM.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_