

MD-4301, or. Causeni, str.
Mitropolit Varlaam 166
c/f: 1018608001809
reglatconstruct@gmail.com

**"Reglat Cons"
S.R.L.**

IBAN: MD92VI022243000000245MDL
BC "VICTORIABANK" SA
tel. 079925226 (director)
tel. 068569143 (contabilitate)

REGULAMENTUL INTERN „REGLAT-CONS” S.R.L.

Chişinău, 2019

APROBAT

Director general întreprindere,
S.R.L. „REGLAT-CONS”

GLADENCHII GHENNADII

Prin Ordin № _____ din _____

REGULAMENTUL INTERN **S.R.L. „REGLAT-CONS”**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților S.R.L. „Reglat-Cons” 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 unității.

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.

II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

2.1. Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.

2.2. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis. 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. La angajarea în câmpul muncii angajatorul încheie cu salariatul contract individual de muncă.

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;
- 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.

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

- a) să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale să-l familiarizeze cu fișa de post;
- b) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al întreprinderii;
- c) să-l familiarizeze cu cerințele securității și sănătății în muncă și măsurile de securitate antiincendiară.



2.9. Pentru toți salariații care lucrează la întreprindere mai mult de 5 zile lucrătoare se țin cărnete de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare.

2.10. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în circumstanțe ce nu depind de voința părților indicate în articolul 76 al Codului muncii al RM, prin acordul comun al părților (articolul 77), sau la inițiativa uneia dintre părți (articolul 78).

2.11. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii al RM);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii al RM).

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 participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii al RM și cu contractul colectiv de muncă;

i) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

j) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

k) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

l) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

m) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

3.2. Salariatul este obligat:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și fișa de post;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte regulamentul intern al unității;

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;

Toate drepturile și obligațiile salariatului, la fel obiectul activității acestuia se conțin în articolul 9 al Codului muncii al RM.

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 convențiilor colective (la nivel național);
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale întreprinderii;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor securității și sănătății în muncă;
- f) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM și de contractele individuale de muncă. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 7 a lunii curente.
- g) 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;
- h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- i) să întreprindă măsuri privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- k) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

Să îndeplinească alte obligații prevăzute în articolul 10 al Codului muncii al RM, de alte acte normative și de contractul individual de muncă.

V. REGIMUL DE MUNCĂ

Timpul de muncă – timpul pe durata căruia salariatul, în conformitate cu Regulamentul intern al unității și cu contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

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

5.2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atît la momentul angajării la lucru, cît și pe parcursul activității, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi (inclusiv aflați sub tutela/curatela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămîna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în aceste cazuri 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 inclusiv a stagiului de cotizare, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.

5.4. Timpul de muncă se repartizează pe durata săptămîinii, de regulă, uniform timp de 5 zile, cu două zile de repaus pe săptămîină, sau 6 zile, cu o zi de repaus pe săptămîină.

Grafic de lucru:

Administrația:

- Ziua de muncă/ 4 ore - de la 9:00 pînă la 13:00
- Zile de odihnă - sîmbătă, duminică.

Secția muncitori:

- Ziua de muncă/ 6 ore - de la 9:00 pînă la 16:00
- Prînzul - de la 13:00 pînă la 14:00
- Zile de odihnă - sîmbătă, duminică.

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

5.7. 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.

VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră.

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

6.3. Se stabilește săptămîna de lucru de cinci zile, acordînd respectiv, două zile de odihnă.

6.4. 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.110 din Codul muncii al RM.

6.5. La întreprindere se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, în anul 2018, cu plata salariului mediu:

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) 8, 9 aprilie – prima și a doua zi de Paști conform calendarului bisericesc;

e) 16 aprilie – ziua de luni la o săptămîna 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”;

i¹) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

j) 14 octombrie- ziua Hramului bisericii din mun.Chișinău, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului.

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

VII. CONCEDII ANUALE

7.1. Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului.

7.2. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la întreprindere.

7.3. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

7.4. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic.

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

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru salariat.

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

7.6. Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

7.7. Din motive familiale și în cazul altor motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

7.8. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acorda salariaților în strictă conformitate cu art.121 alin. (4) din Codul muncii al RM. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid), li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

7.9. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Conform art. 123-127 din Codul muncii al RM salariații au dreptul la concedii sociale (concediu medical, concediu de maternitate și concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului, concedii pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă).

VIII. RETRIBUIREA MUNCII

8.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să încurajeze spiritul de inițiativă.

8.2. La entitate se aplică sistemul netarifar de salarizare, ce reprezintă modalități de diferențiere a salariilor în dependență de performanțele individuale și/sau colective și funcția deținută de salariat, în conformitate cu art.136¹ din Codul Muncii.

8.3. Salariul se achită în dependență de timpul efectiv lucrat, conform tabelelor de pontaj.

IX. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

9.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de acordarea unui premiu.

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

9.3. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar dreptul la avansare în serviciu.

X. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma normelor 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.

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

a) avertismentul;

b) mustrarea;

c) mustrarea aspră;

d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii al RM).

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

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

10.4. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

XI. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

11.1. 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.

11.2. 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;
- d) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- e) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

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

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

11.4. 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, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- k) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- l) 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.

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

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

XII. DISPOZIȚII FINALE

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

12.2. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură (anexa nr.1), și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

12.3. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.