

Aprobat

prin ordinul Directorului General al
S.A. „Drumuri Cimișlia”

Nr. 04 Ianarie din 2021

**Regulamentul intern
al S.A. „Drumuri Cimișlia”**

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul intern al S.A. „Drumuri Cimișlia”, în continuare Regulament, reglementează raporturile de muncă dintre S.A. „Drumuri Cimișlia”, în continuare „Angajator” și salariații întreprinderii în scopul asigurării respectării prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova și altor acte legislative ce conțin norme de dreptul muncii.

1.2. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice formă de lezare a demnității în muncă, precum și orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, etnie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale este interzisă.

II. Protecția și igiena muncii

2.1. Fiecărui salariat îi este garantat dreptul la un loc de muncă corespunzător standardelor, normelor și regulilor de protecție a muncii, care să asigure securitatea acestuia, păstrarea sănătății și menținerea capacității sale de lucru în procesul muncii.

2.2. Angajatorul se obligă să aplice mijloace moderne de protecție a muncii și să asigure condiții sanitaro-igienice de muncă ce ar preveni accidente de muncă.

2.3. În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor sale de muncă, compensarea prejudiciului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

2.4. Salariații sunt obligați să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să studieze și să respecte cerințele de securitate a muncii, de igienă a muncii și de apărarea antiincendiară.

2.5. Pentru încălcarea normelor de protecție a muncii salariații poartă răspundere disciplinară, materială sau penală în modul stabilit de legislație.

III. Drepturile și obligațiile salariatului

3.1. Salariatul are dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului

individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;

g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;

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

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

m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

p) la alte drepturi prevăzute de Codul muncii, alte acte normative, de convențiile colective și de contractul colectiv de muncă.

3.2. Salariatul este obligat:

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

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte legitimația

de serviciu în stare de valabilitate;

- d) să respecte ordinea și 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 de protecție și igienă a muncii;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- k) să anunțe șeful ierarhic superior de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu;
- l) să urmeze formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate;
- m) să respecte secretul de serviciu;
- n) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

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 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 și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

4.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale unității;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de

contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;

j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiții pentru participarea salariatului la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

n) să asigure salariatului condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lui de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

r) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

s) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

t) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;

u) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

v) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;

w) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

x) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

y) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

z) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convenții colective, de contractul colectiv și cel individual de muncă.

V. Disciplina muncii

5.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se

subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament.

5.1.1. Reguli de comportare la angajare:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate de angajator;
- b) acceptă să completeze toate documentele, formularele, declarațiile prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu calitatea acestuia de salariat, asigurat;
- c) ia la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului Regulament și a anexelor acestuia;
- d) efectuează controlul medical la solicitare.

5.1.2. Reguli privind dispozițiile legale și reglementările interne:

- a) aplică și respectă actele normative în vigoare care au incidență asupra activității/atribuțiilor sale;
- b) aplică și respectă, sub rezerva aducerii la cunoștință, prevederile contractului individual și colectiv de muncă, convenției colective, regulamentului intern, ordinele, dispozițiile angajatorului.

5.1.3. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență:

- a) aplicarea și respectarea reglementărilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- b) participarea la instructajele/instruirile în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;
- c) efectuarea controlului medical la solicitarea angajatorului;
- d) anunțarea, imediat, oricărei situații care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent.

5.1.4. Reguli referitoare la timpul de muncă, timpul de odihnă și desfășurarea activității profesionale:

- a) prezentarea salariatului la locul de muncă conform orelor de începere, a orelor de terminare a programului de lucru prevăzut prin contractul individual de muncă și/sau contractul colectiv de muncă;
- b) aplicarea și respectarea prevederilor privind timpul de muncă și de odihnă din actele normative în vigoare;
- c) respectarea reglementărilor referitoare la pauza de masă, astfel cum este prevăzută în contractul individual de muncă;
- d) prezentarea salariatului la locul de muncă cu un aspect îngrijit și decent, apt pentru desfășurarea atribuțiilor;
- e) semnarea condicii de prezență atât la prezentarea cât și la plecarea de la locul de muncă;
- f) respectarea obligației de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, indiferent de motiv, fără aprobarea șefului ierarhic, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- g) anunțarea în termen de 24 ore de la apariția stării de incapacitate temporară de muncă, șefului ierarhic cu privire la incapacitatea prezentării la locul

de muncă. În situația în care starea de incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, salariații sunt obligați să înștiințeze șeful ierarhic în prima zi lucrătoare;

h) efectuarea în mod corect, profesional, integral, la termen și în condițiile cerute a sarcinilor/atribuțiilor alocate;

i) sesizarea șefului ierarhic și/sau angajatorului de refuzul de a executa anumite sarcini care l-ar aduce într-o stare de incompatibilitate, conflict de interese, care i-ar aduce atingere onoarei, reputației și demnității personale, care ar putea să perturbe activitatea sau care contravin actelor normative în vigoare, justificând în scris aceste motive;

j) executarea oricărei dispoziții formulată în scris, cu excepția cazului în care aceasta se dovedește ilegală, situație în care aduce la cunoștință șefului ierarhic;

k) păstrarea confidențialității datelor și informațiilor supuse unui astfel de regim;

l) respectarea obligației de a nu săvârși acte de corupție, acte influență a altor salariați.

5.1.5. Reguli privind formarea profesională: participarea la cursurile/stagiile de formare profesională, stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională, organizate din inițiativa angajatorului, cu respectarea obligațiilor care îi revin în aceste condiții;

5.1.6. Reguli privind utilizarea resurselor:

a) protejarea patrimoniului S.A. „DRUMURI CIMISLIA”, a bazelor de date, a arhivelor;

b) utilizarea resurselor S.A. „DRUMURI CIMISLIA” numai în scopuri care nu contravin prevederilor legale;

c) utilizarea și/sau întreținerea aparaturii, uneltelor, mijloacelor de transport auto, utilajelor aflate în gestiune, la parametri de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice/manuale de utilizare, în condiții de deplină siguranță și doar în interes de serviciu.

5.1.7. Alte reguli de disciplină a muncii:

a) are un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

b) respectă prevederile angajamentului de confidențialitate;

c) menține ordinea și curățenia la postul de muncă și în incinta S.A. „DRUMURI CIMISLIA”;

d) utilizează pentru fumat, numai locuri special amenjate de către angajator;

e) colaborează eficient cu alți salariați în vederea realizării activităților de bază a S.A. „DRUMURI CIMISLIA”.

5.2. În sensul prezentului Regulament, poate constitui abatere disciplinară faptele săvârșite cu vinovăție de către salariați, în legătură cu sarcinile și obligațiile de serviciu, constând într-o acțiune sau inacțiune prin care sunt încălcate prevederile prezentului Regulament, Contractului colectiv și individual de muncă, Convenției colective, fișei postului, dispozițiilor, ordinilor angajatorului, sub rezerva legalității acestora.

5.3. 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 al.(1) lit.g)- r)).

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.

Angajatorul aplică sancțiunea disciplinară, la intima sa convingere, ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

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

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

5.5. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, care se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data cînd a fost emis și își produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

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

VI. Timpul de muncă și de odihnă

6.1. Durata timpului de muncă a salariaților este de 40 ore pe săptămîină, cu repartizare de 8 ore pe zi, timp de 5 zile și două zile de repaus – sîmbătă și duminică.

Programul de muncă începe la ora 7:30 și se sfîrșește la 16:30, cu pauză de masă de la 12:00 pînă la 13:00.

Programul de munca în schimburi al paznicilor este de 12 ore urmînd 24 de ore întrerupere.

6.2. Salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 35 zile calendaristice pentru aparatul administrativ , cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.3. Pentru salariații șoferi, mecanizatori, muncitori rutieri, li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată, de 34 zile calendaristice, iar pentru electrician, femeie de serviciu, paznici, medici si sef de depozit un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată de 28 zile calendaristice.

VII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

7.1. Salariatul are dreptul de a se adresa angajatorului, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile de muncă.

7.2. Cererile, propunerile și sesizările salariatului se depun la cancelarie.

7.3. Angajatorul, prin cancelaria sa, are obligația de a înregistra documentele de la pct. 7.2., fără a interveni asupra acestora precum și de a comunica salariatului numărul și data înregistrării.

7.4. Angajatorul va comunica salariatului răspunsul la documentele prezentate la pct. 7.2. în termen de 15 zile calendaristice de la data înregistrării.

7.5. Salariatul are posibilitatea de a se adresa, în scris, Instituțiilor abilitate ale Statului cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile de muncă.

VIII. Dispoziții finale

7.1. Regulamentul intern, aprobat prin ordinul angajatorului, se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, în termen de 5 zile de la data aprobării și produce efecte juridice din momentul încunoaștințării.