

COORDONAT

Președintele Consiliului de administrație al
Î.S. „Nodul Hidroenergetic Costești”,

VLASOV

Maria Șendilă

Proces verbal nr. 1 din 21.02.2019

APROBAT

Director general al

Î.S. „Nodul Hidroenergetic Costești”,

VITALI

Vitali Gonceanu

Ordin nr. 23 din 05.03.2019

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

a) pe o durată nedeterminată;

b) pe o durată determinată sau mai mare decât un an;

c) pe o durată determinată în vederea executării unor lucăruri cu perioada

temporală limitată;

REGULAMENT**PRIVIND RAPORTURILE DE MUNCĂ CU ANGAJATII
Î.S „NODUL HIDROENERGETIC COSTEŞTI,,****I. PRINCIPII GENERALE**

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifica modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecția socială.

Prezentele principii reies din activitatea întreprinderii, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații Î.S. „Nodul Hidroenergetic Costești” (în continuare – Î.S. „NHEC”).

1.1. Prezentul Regulament este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații Î.S. „NHEC”, fiind elaborat în baza prevederilor art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, și contractului colectiv de muncă.

1.2. Î.S. „NHEC” este o instituție de stat, la autofinanțare și se află în subordinea Agenției Proprietății Publice al Republicii Moldova, dispune de ștampila cu Stema de Stat, de conturi curente în BC „Moldincombank” SA, etc.

1.3. Î.S. „NHEC” este persoană juridică cu sediul în rl. Rîșcani, or. Costești.

1.4. Respectarea prevederilor prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații Î.S. „NHEC”.

1.5. Activitatea Î.S. „NHEC” este reglementată ținându-se cont de prevederile Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, alte Legi ale Republicii Moldova, actele normative ale Agenției Proprietății Publice RM, administrației publice centrale și locale, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de statutul întreprinderii, contractul colectiv de muncă și de prezentul Regulament.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIATILOR

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu Î.S. „NHEC” în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altceva.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuindu-lui-se un număr din registrul Î.S. „NHEC”, cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la întreprindere în secția resurse umane, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe o durată nedeterminată;
- b) pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- c) pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:

- cu persoanele pensionate pentru limită de vîrstă – pe o perioadă de până la 2 ani;
- cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
- la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții elective în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;
- cu conducătorii unităților, adjuncții lor și contabilii șefi ai unităților;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă, Î.S. „NHEC” este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt act, care să-i confirme identitatea;
- b) carnetul de muncă, perfectat în modul stabilit; de la persoana ce se angajează pentru prima dată – un certificat care să adeverească ultima activitate a acestei persoane;
- c) documentul de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
- d) documentul de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială, care să-i permită activitatea în funcția respectivă.
- e) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adeverească dreptul de a activa în această funcție.

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.

Ordinul de angajare se aduce la cunoștința slariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

La încheierea contractului individual de muncă, acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

2.6. La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt lucru a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu;
- b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al unității și prevederile Contractului colectiv de muncă;
- c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regулilor sanitare de producere, antiincendiare și a altor reguli de protecție a muncii.

2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform prevederilor legislației în vigoare.

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa acestuia, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și cel individual de muncă.

2.8. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație; orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

2.9. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar de părțile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.

2.10. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.

2.11. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a Republicii Moldova.

2.12. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte.

Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit.

După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să elibereze salariatului carnetul de muncă și să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.13. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi înfăptuită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii; în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.

2.14. Concedierea salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

2.15. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii al RM, cu acordul sau consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților, cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării I.S. „NHEC”, a reducerii numărului sau statelor de personal.

2.16. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul de concediere a salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic.

În termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în conchediul anual de odihnă, în conchediul de studii sau în conchediul medical.

2.17. Ziua conchedierii este ultima zi de muncă.

2.18. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

3. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în Regulamentul intern al I.S. „NHEC”, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii al RM și specificul de activitate al întreprinderii.

3.1. Și anume, **salariații au dreptul:**

3.1.1. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

3.1.2. la munca stipulată în clauzele contractului individual de muncă;

3.1.3. la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

3.1.4. la achitarea integrală și la timp a salariului, în corespondere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

3.1.5. 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 conchediilor anuale plătite;

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

3.1.7. la adresare către angajator, patronate, sindicate (după caz), organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

3.1.8. la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

3.1.9. la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și adresarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

3.1.10. la participare în administrarea I.S. „NHEC”, potrivit legislației în

vigoare și contractului colectiv de muncă;

3.1.11. 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;

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

3.1.13. 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;

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

3.1.15. la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

3.2. Salariați sunt obligați:

3.2.1. să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

3.2.2. să îndeplinească normele de muncă stabilite;

3.2.3. să respecte cerințele regulamentului intern al Î.S. „NHEC” și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

3.2.4. să respecte disciplina muncii;

3.2.5. să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

3.2.6. să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

3.2.7. să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

3.2.8. să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

3.2.9. să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

3.2.10. să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

3.2.11. să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

4. Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al Î.S. „NHEC”, ținându-se cont de prevederile art. 10 din Codul Muncii al RM și specificul de activitate al Î.S. „NHEC”.

4.1. Prin urmare, **angajatorul are dreptul:**

4.1.1. 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;

4.1.2. să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

4.1.3. să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

4.1.4. să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

4.1.5. să emită acte normative la nivel de întreprindere;

4.1.6. să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

4.2. Angajatorul este obligat:

4.2.1. să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

4.2.2. să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

4.2.3. să aprobe în prima lună de la începutul activității întreprinderii, iar în continuare – în prima lună a fiecărui an calendaristic, statele de personal ale Î. S. „NHEC”;

4.2.4. să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;

4.2.5. să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

4.2.6. să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentația tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

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

4.2.8. să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

4.2.9. să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecuției pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;

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

4.2.11. să interzică discriminarea după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;

4.2.12. să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

4.2.13. să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

4.2.14. să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii al RM, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

4.2.15. să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii al RM;

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

4.2.17. 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;

4.2.18. 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;

4.2.19. să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea întreprinderii în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

4.2.20. să asigure salariaților condiții social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

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

4.2.22. să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii al RM și de alte acte normative;

4.2.23. să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii al RM, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din I.S. „NHEC”, nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.

5.1. Pentru anumite categorii de salariați a căror muncă implică un efort deosebit, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare.

5.2. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă.

5.3. Începutul zilei de muncă – ora 8⁰⁰.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12⁰⁰ până la ora 13⁰⁰.

Sfârșitul zilei de muncă – ora 17⁰⁰.

5.4. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general.

5.5. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

Angajarea la munca suplimentara poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. 104, 105, 106 din Codul muncii al RM).

5.6. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul reprezentanților salariaților această limită poate fi extinsă până la 240 ore.

5.7. Angajatorul este obligat să țină evidență exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare.

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin munca forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (în conformitate cu prevederile art. 7 din Codul muncii al RM).

5.9. Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră muncă forțată.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului i se acordă o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

6.1. Durata pauzei de masă este expres prevăzută de prezentul regulament. Pauzele de masă, nu se includ în timpul de muncă.

6.2. Pe lîngă pauza de masă, unuia dintre părinții (tutorelui, curitorului) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, i se acordă pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

6.3. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de minimum 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorelui, curitorului) care au 2 sau mai mulți copii în vîrstă de pînă la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră.

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

6.5. Unuia dintre părinți (tutorelui, curitorului) care educă un copil invalid i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

6.6. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica.

6.7. Durata repausului săptămînal neîntrerupt, nu trebuie să fie mai mică de 42 de ore.

6.8. Munca în zilele de repaus este interzisă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 104 alin. (2) și (3) din Codul Muncii al RM.

6.9. Nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în condeiu postnatal.

6.10. Invalidii de gradul I și II, unul dintre părinții (tutorele, curitorul) care au copii în vîrstă de pînă la 6 ani sau copii invalizi, persoanele care îmbină condeiile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art. 126 și 127 alin (2) cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de repaus numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca în zilele de repaus.

6.11. În conformitate cu prevederile art. 111 din Codul Muncii al RM, în Republica Moldova, zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu, sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paști conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămînă după Paști (Paștile Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august - Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

j) ziua Hramului bisericii din localitate, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului;

k) 25 decembrie.

Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare a salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediu postnatal.

6.12. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații Î.S. „NHEC”.

Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

6.13. Durata minimă a unui concediu anual de odihnă plătit se stabilește de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.14. Modul de calculare a duratei concediului de odihnă anual plătit se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

6.15. Personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

6.16. Administratorului i se acordă concediu de odihnă anual plătit cu durata de 35 zile calendaristice.

6.17. Pentru salariații care activează în condiții nocive de muncă sau a căror muncă implică un efort intelectual și psihico-emotional sporit, pot fi stabilite concedii anuale de odihnă suplimentare prin convențiile colective, contractele colective și individuale de muncă.

6.18. 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.

6.19. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

Salariaților transferați dintr-o unitate la Î.S. „NHEC”, li se poate acorda concediu anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

6.20. Concediul anual de odihnă, pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în orice timp al anului, conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.

6.21. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

6.22. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin.

Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

6.23. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

6.24. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă.

Nu se admite înlocuirea condeiului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească.

Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

6.25. Rechemarea salariatului din condeiul anual de odihnă plătit se face prin ordinul angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu.

În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din condeiu.

Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

Zilele nefolosite de condeiu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariatului.

6.26. Salariaților Î.S. „NHEC” li se acordă condeii sociale conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

6.27. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda condeii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de pînă la 60 zile calendaristice conform legislației ori negociate prin contractul colectiv și individual de muncă.

VII. IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7. Principalele direcții ale politicii de stat în domeniul securității și sănătății în muncă sunt stipulate în art. 222 al Codului muncii al RM. Deasemenea, acest articol prevede și realizarea politicii statului în domeniul securității și sănătății în muncă.

7.1. Organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă.

Codul Muncii al RM, art. 225 prevede asigurarea dreptului salariaților la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

7.2. Conducerea întreprinderii are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea să, cât și a celorlalți salariați din întreprindere.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea întreprinderii va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În aşteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecărui, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu apărițe electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

7.3. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă
În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii I.S. „NHEC” sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către administrația I.S. „NHEC” sau alta persoană din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

7.4. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, apărițe, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat folosească timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

7.5. Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, inundații, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit la întreprindere.

VIII. RETRIBUIREA MUNCII

8.1. Salariu de funcție a angajaților întreprinderii se stabilește în conformitate cu Legea salarizării nr. 847-XV din 14.02.2002, Hotărârea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 "Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară", Hotărârea Guvernului nr. 165 din 09.03.2010 "Cu privire la cuantumul minim garantat al salariului minim în sectorul real", cu modificările și completările ulterioare în baza Hotărârii Guvernului RM nr. 260 din 25.04.2012 și în conformitate cu contractul încheiat între Administratorul I.S. „NHEC” și Fondator.

8.2. Cuantumul salariului de funcție e stabilit conform Rețelei tarifare unice, în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor funcționarului.

8.3. Salariul se va plăti lunar, pînă la data de 10 a lunii următoare.

8.4. Salarizarea muncii angajaților din sectorul electroenergetic se efectuează în baza legislației în vigoare, elaborîndu-se documente de reglementare a problemelor de salarizare direct în Întreprindere.

8.5. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea statelor cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

8.6. Angajatorul este în drept să stabilească diferite sisteme de premiere, de adaosuri și sporuri la salariu de bază, recompensă în baza rezultatelor activității anuale din fondul format din beneficiul obținut de Întreprindere și alte plăți de stimulare după consultarea reprezentanților salariaților.

8.7. Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

8.8. În scopul stimulării, cointeresării personale și colective a salariaților pentru majorarea indicilor economici de activitate a întreprinderii, disciplinei de muncă, se stabilește sistemul de stimulare a muncii, în dependență de starea financiară a întreprinderii.

8.9. Prima lunară va fi calculată în baza indicatorilor clari și exhaustivi, privind atingerea performanțelor în activitate, astfel încît să se asigure stabilirea justificată și obiectivă a sporului pentru înaltă eficiență, complexitate și intensitatea muncii, care prevede:

- pentru aparatul de conducere al întreprinderii se stabilește prima lunară în mărime de 10% din salariul de funcție, adaosurile și sporurile la el și premiul lunar poate fi majorat pînă la 30% din salariul de funcție, adaosurile și sporurile la el,

- pentru personalul tehnic al întreprinderii se stabilește prima lunară în mărime de 10% din salariul tarifar, adaosurile și sporurile la el și premiul poate fi majorat pînă la 50% din salariul tarifar, adaosurile și sporurile la el,

8.10. Premiu lunar acordat angajaților poate fi majorat în cazurile:

- participării directe la obținerea unor rezultate în activitatea de muncă apreciate ca fiind valoroase;
- manifestării receptivității în cazurile necesare;
- evidențierii spiritului de inițiativă și organizatoric în procesul de muncă;
- aplicării în practică a abilităților de creativitate etc..

8.11. Premiul lunar acordat angajaților poate fi micșorat cu 50% sau anulat dacă sunt:

- încălcări de disciplină a muncii;
- întîrzieri la serviciu;
- lipse nemotivate;
- apariția la serviciu în stare de ebrietate etc.;

8.12. Sistemul de stimulare a muncii prevede adăugător plăți unice, compensații indemnizații:

- Prime unice ocazionale angajaților și foștilor angajați (pensionari) în mărimea posibilităților pentru îndeplinirea unor însărcinări deosebite, cu ocazia anumitor aniversări, sărbători, pensionare, etc.
- Ajutor material până la un salariu de funcție la data plecării în concediu. În cazul nefolosirii condeciului anual în anul curent, ajutorul material respectiv poate fi acordat la data cerută de angajat.
- Prime în mărime de un salariu de funcție în legătură cu celebrarea aniversării.
- Prime în mărime de la 100 - 500 lei angajaților I.S. "NHEC" la ziua de naștere.

Întreprinderea în dependență de starea financiară își asumă responsabilitatea de a aloca mijloace financiare pentru:

- procurarea bunurilor necesare de a organizarea diferite manifestări cu ocazia sărbătorilor Ziua Energeticianului, Anul Nou, jubilee la întreprindere, și a..
- procurarea florilor pentru Ziua Internațională a femeiei, depunerea florilor la monumente comemorative.

8.13. Salarizarea cumularzilor se efectuează pentru timpul efectiv lucrat.

8.14. Mărimea salariului tarifar sau a salariului funcției pentru cumularzi, precum și mărimea premiilor, a sporurilor, a adaosurilor și a celoralte recompense, determinate de condițiile de salarizare, se stabilesc în contractul colectiv sau individual de muncă și nu pot depăși mărimile prevăzute pentru ceilalți salariați din Întreprindere.

IX. CUANTUMUL RECOMPENSEI PENTRU VECHIMEA ÎN MUNCĂ

9. În conformitate cu prezentul Regulament recompensa pentru vechime în muncă se plătește angajaților I.S."NHEC" conform Regulamentului privind modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în nucă angajaților întreprinderilor de stat, întreprinderilor cu capital majoritar de stat și a celor monopoliste din sectorul electroenergetic, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1527 din 29.12.2007, anexa nr. 3 la Convenția colectivă la nivelul sectorului electroenergetic pentru anii 2006-2010, acordul adițional nr.37 din 04.11.2010 de modificare a Convenției colectivă la nivelul sectorului electroenergetic pentru anii 2006-2010.

9.1 . Regulamentul, sus menționat determină modul de calculare și de plată a sporului pentru vechime în muncă, precum și modul de stabilire a vechimii în muncă ce acordă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă.

9.2. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului al RM nr. 1527 din 29.12.2007 (Mon. of. nr. 8-10 din 15.01.08), începînd cu 01.01.2008 sporul pentru vechimea în muncă pentru angajații I.S. „NHEC” se va plăti lunar, la expirarea lunii, calculat în procente față de salariul funcției (tarifar), în următoarele mărimi:

de la 2 la 5 ani – 10 %

de la 5 la 10 ani – 15 %

de la 10 la 15 ani – 20 %

de la 15 la 20 ani – 25 %

de la 20 ani – 30 %

9.3. Plata sporului lunar pentru vechimea în muncă în sectorul electroenergetic se efectuează odată cu plata salariului pentru luna calendaristică, din contul fondului de salarizare.

9.4. În stagiul de muncă, ce acordă dreptul de a primi sporul lunar pentru vechimea în muncă în sectorul electroenergetic, se include perioada de muncă nemijlocit în ramura electroenergetică, indiferent de funcția deținută și de munca prestată.

9.5. Stagiul de muncă se determină la momentul în care s-a stins stagiul de muncă ce acordă dreptul de a primi sporul bănesc lunar.

9.6. Calculul mărimei și plata sporului lunar pentru stagiul de muncă la trecerea de la o grupă de vechime în muncă la o alta se efectuează de pe data de 1 a lunii ce urmează după luna în care s-a atins stagiul de muncă respectiv.

9.7. Plata sporului lunar pentru vechime în muncă se efectuează pentru zilele lucrate în luna respectivă.

9.8. În caz de concediere, sporul se plătește pentru zilele lucrate, predecesoare concedierii.

X. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

10. Salariații sunt obligați să manifeste o atitudine conștiincioasă față de munca prestată și să respecte disciplina de muncă.

10.1. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) acordarea de premii;
- c) distingerea cu un cadou de preț;
- d) distingerea cu Diplomă de Onoare;
- e) alte stimulări.

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

10.3. Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului, de comun cu reprezentanții salariaților al I.S. „NHEC”, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscruu în carnetul de muncă al salariatului.

10.4. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea.

10.5. Aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă este interzisă.

10.6. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

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

10.8. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin în care se consemnează temeiul aplicării sancțiunii, termenul și organul în care sancțiunea poate fi contestată și ulterior, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului, deasemenea se fixează într-un proces-verbal.

XI. PRINCIPII FINALE

11. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al I.S. „NHEC” contra semnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

11.1. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

11.2. Controlul asupra respectării prezentului Regulament se pune în sarcina serviciu personal.

11.3. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea prevederilor art. 198 din Codul muncii al RM.

Reprezentanții salariaților:

Gorcea Victor, dispecer, președintele comitetului sindical

Şapoval Vasile, inginer-turbinist

Rusu Daniela, contabil-șef



