

Aprobat
Prin Decizia Consiliului de Administrare
al ÎS "Bacul Molovata"
Proces-verbal nr. __ din __ 2020
Președintele Consiliului de Administrare

Și prin ordinul intern nr. 17 din 29.05 2020
al Administratorului Î.S. "Bacul Molovata"
Vitalie GAȚCAN

REGULAMENT INTERN al ÎS "BACUL MOLOVATA"

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Întreprinderii de Stat "Bacul Molovata" (în continuare - **Întreprindere**).
- 1.2. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu legislația Republicii Moldova (art.8, alin.7 din Legea cu privire la Întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 22.11.2017 și art. 198-199 ale Codului Muncii nr.154 din 28.03.2003).
- 1.3. Regulamentul are ca scop întărirea disciplinei de muncă, sporirea responsabilității salariaților și angajatorului, utilizarea rațională a timpului de muncă, sporirea calității și productivității muncii salariaților.
- 1.4. Regulamentul stabilește drepturile și obligațiile reciproce ale angajatorului și salariaților, precum și responsabilitatea părților pentru respectarea și îndeplinirea lor.
- 1.5. Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații Întreprinderii de Stat "Bacul Molovata".

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A ANGAJAȚILOR

- 2.1. La angajarea în funcție, angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- Carnetul de muncă;
 - Buletinul de identitate;
 - Diploma sau documentul despre studii, ce ar confirma calificarea personală;
 - Documente de evidență militară (după caz).
- 2.2. Cu persoana angajată în câmpul muncii se încheie un contract individual de muncă, conform cerințelor Codului Muncii.
- 2.3. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și Administratorul întreprinderii, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-se ștampila întreprinderii. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în cadrul întreprinderii.
- 2.4. Angajarea se legalizează prin ordinul Administratorului. În ordin se indică data angajării, funcția conform statelor de personal și termenul de probă (după caz). 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.
- 2.5. La angajarea în funcție, angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu:
- Regulamentul intern;
 - Obligațiile de serviciu;
 - Condițiile de muncă;
 - Retribuirea muncii;
 - Tehnica securității și igiena muncii.
- 2.6. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor.
- 2.7. Rezilierea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației.
- 2.8. Salariații întreprinderii, angajați pe un termen nelimitat, au dreptul de a rezilia contractul individual de muncă, urmînd să anunțe în scris Administratorul întreprinderii cu 14 zile calendaristice înainte.
- 2.9. În cazul în care cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (inmatricularea la o

instituție de învățământ, pensionarea și alte cazuri), administrația reziliază contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

2.10. Rezilierea contractului de muncă se efectuează în baza ordinului Administratorului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
- 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;
- 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 informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) 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;
- i) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislația muncii și de alte acte normative;

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
- 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 de securitate și sănătate în muncă care includ Regulile de asigurare a securității exploatării bacului și regulie de încărcare-descărcare a mijloacelor de transport și pasagerilor pe bac.
- h) să respecte Codul de Conduită al întreprinderii;
- i) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.
- k) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

3.3. Slariatului i se atribuie răspunderea materială pentru prejudiciul cauzat Întreprinderii, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

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 legislația în vigoare;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini responsabile 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 legislația în vigoare;
- 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 clauzele contractelor individuale de muncă;
- b) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- c) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

- d) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- e) 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;
- f) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- g) 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;
- h) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- i) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- j) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- k) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- l) să plătească integral salariul în termenele stabilite de lege și de contractele individuale de muncă;
- m) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

- 5.1. Toți salariații își îndeplinesc obligațiunile sale în zilele și orele stabilite conform cerințelor Codului Muncii RM.
- 5.2. Pentru salariații care fac parte din administrația întreprinderii care este formată din Administrator, Contabil se stabilește săptămîna de lucru de 5 zile (Luni-Vineri), cu 2 zile consecutive de repaus (Sîmbătă, Duminică).
- 5.3. Durata zilnică normală a timpului de muncă pentru administrație constituie 8 ore. Lucrul începe la 08.00 și se termină la 17.00.
- 5.4. Salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, de la 12.00 la 13.00.
- 5.5. Categoriei de salariați care nu participă nemijlocit la desfășurarea curselor bacului pe Nistru formată din: marinar de mal, electrician, șofer, sudor și mecanic li se stabilește același regim de muncă ca în cazul administrației.
- 5.6. În cazuri excepționale precum desfășurarea curselor adăugătoare, defecțiuni tehnice ale bacului, etc., salariații pot fi implicați adăugător în executarea obligațiunilor de serviciu după orele 17.00.
- 5.7. Pentru salariații implicați nemijlocit în activitatea bacului (căpitan-mecanic; ajutor căpitan-mecanic; marinar motorist) ziua de muncă începe la 7.00 și se

termină la 18.30 în perioada lunilor octombrie - aprilie. În perioada mai-septembrie ziua de muncă începe la 7.00 și sfârșește la 20.30. Pauza de masă este cuprinsă între orele 12.30 și 13.30.

- 5.8. Categoria de salariați implicată în desfășurarea curselor bacului își desfășoară obligațiunile de serviciu 7 zile consecutive, cu repaus de o săptămână. Astfel regimul de muncă al acestora cuprinde 14 zile de lucru în lună.
- 5.9. Administrația întreprinderii ține evidența timpului de muncă în tabele de evidența folosirii timpului de muncă.
- 5.10. Regimul de muncă poate fi modificat de către Administratorul întreprinderii prin ordin, reieșind din necesitățile stricte de activitate ale întreprinderii.
- 5.11. În timpul de muncă salariatul este obligat să se afle la locul de muncă.
- 5.12. Părăsirea locului de muncă de către salariații întreprinderii se admite numai cu acordul Administratorului întreprinderii, iar în lipsa acestuia – a persoanei care-l înlocuiește.
- 5.13. Salariatul este obligat să anunțe conducătorul nemijlocit despre orice absență de la locul de muncă.
- 5.14. Salariatul care se prezintă la locul de muncă în stare de ebrietate alcoolică sau narcotică etc. nu se admite la serviciu.
- 5.15. În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la locul de muncă în legătură cu îmbolnăvirea, traumă, îngrijirea unui membru bolnac al familiei, este obligat să înștiințeze conducătorul nemijlocit în prima zi de absență despre cauza, durata absenței.
- 5.16. În prima zi de ieșire la serviciu după concediul medical, salariatul prezintă certificatul medical, pentru perfectare în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.17. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi sancționați conform prezentului Regulament și legislației muncii.

VI. CONCEDIILE

- 6.1. Salariaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată minimă de 28 zile calendaristice.
- 6.2. Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.
- 6.3. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rând.
- 6.4. Salariații au dreptul la un concediu anual neplătit pe o durată de cel mult 60 zile lucrătoare (în cazuri excepționale).

- 6.5. Concendii din inițiativa administrației se acordă lucrătorilor întreprinderii în conformitate cu legislația în vigoare.

VII. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

- 7.1. În cadrul raporturilor 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, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, aparență sau activitate sindicală, precum și alte criterii nelegate de calitățile profesionale, este interzisă.
- 7.2. În ceea ce privește asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați în domeniul raporturilor de muncă, angajatorul întreprinde măsuri care să prevină și să excludă cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de muncă.
- 7.3. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:
- a) plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul dintre sexe, cu excepția cazurilor specificate la art.5 alin.(6) lit.c) din Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
 - b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex;
 - c) stabilirea pentru angajați, în funcție de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepția cazurilor stipulate de legislație;
 - d) refuzul neîntemeiat de a admite, în cadrul programului de perfecționare profesională, o persoană pe motiv de sex, modificarea ori rezilierea contractului de muncă sau angajarea pe același motiv;
 - e) aplicarea după criteriul de sex a unor condiții diferite de remunerare pentru munci de valoare egală;
 - f) distribuirea diferențiată, după criteriul de sex, a sarcinilor de muncă avînd ca urmare atribuirea unui statut mai puțin favorabil;
 - g) crearea de impedimente ori condiții adverse persoanei care a depus în organul competent plîngere împotriva discriminării după criteriul de sex;
 - h) solicitarea neîntemeiată a informației despre starea civilă a candidaților;
 - i) orice alte acțiuni de discriminare după criteriul de sex.

VIII. IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- 8.1. Organizarea protecției muncii în cadrul întreprinderii se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008.
- 8.2. Întreprinderea de Stat "Bacul Molovata" se obligă să întreprindă toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- 8.3. ÎS "Bacul Molovata" are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:
- a) Să asigure lucrătorilor condiții de muncă corespunzătoare cerințelor securității și igienei muncii;
 - b) Să admită la locul de muncă numai persoane care au trecut examenul medical și sunt admise să îndeplinească sarcinile de muncă, să asigure periodic examenul medical al angajaților conform legislației în vigoare;
 - c) Să asigure instruirea lucrătorilor în domeniul securității muncii, igienei și securității antiincendiară;
 - d) Să asigure lucrătorii cu mijloace de apărare individuale, cu îmbrăcăminte specială și încălțăminte conform normativelor de muncă;
 - e) Să asigure comunicarea, 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.
 - f) Să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale.
- 8.4. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:
- a) Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii 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 pe ceilalți salariați;
 - d) Să nu distrugă dispozitivele de protecție, semnalizare, avertizare, reparare;
 - e) Să aducă la cunoștința administratorului întreprinderii sau conducătorului nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;

- f) Să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta administratorul întreprinderii sau conducătorul nemijlocit;

IX. RETRIBUIREA MUNCII

- 9.1. 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.
- 9.2. Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.
- 9.3. Cuantumul salariului de funcție este stabilit conform Rețelei tarifare unice, în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor salariatului.
- 9.4. Salariul se va plăti lunar.

X. DISCIPLINA MUNCII, STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

- 10.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportament stabilite de Codul Muncii, alte acte normative în vigoare, precum și actele interne ale ÎS "ÎS Bacul Molovata" inclusiv Codul de conduită, Regulile de asigurare a securității și altele.
- 10.2. Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.
- 10.3. Pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor de serviciu, însușirea profesiilor înrudite, majorarea productivității muncii, îmbunătățirea calității producției, pentru lucrul impecabil și de lungă durată și pentru alte realizări în muncă, lucrătorii sunt stimulați sub formă:
- Majorarea tarifelor de salarizare și a salariului de bază;
 - Acordare a primelor și ajutorului material;
 - Mulțumiri.
- 10.4. Încălcarea disciplinei de muncă, adică neîndeplinirea din culpă sau îndeplinirea inadecvată de către salariat a propriilor obligații de funcție, precum și comportamentul ilegal al salariatului, atrage după sine aplicarea măsurilor de influență disciplinară, precum și aplicarea altor măsuri de influență prevăzute de legislația în vigoare.
- 10.5. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare: