



Centrala Electrica cu Termoficare CET-Nord SA,
3121, Republica Moldova, mun. Bălți, str. Stefan cel Mare, 168
Tel +(373-231) 5-33-59

APROBAT

Ordinul „CET-Nord” SA

nr. 54 A din „05” aprilie 2021

Director General interimar

Marian **BRÎNZA**

REGULAMENTUL INTERN AL „CET-Nord” SA

COD: RI-01

Ediția 1 / Revizia 0

COORDONAT

Proces-verbal al ședinței

Comitetului Sindical

nr. 08 din 31.03. 2021

Președintele Comitetului Sindical

Serghei Macarov **Serghei Macarov**

Bălți, 2021

CUPRINS:

1. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
2. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	3
3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	6
4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII.....	8
5. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR ȘI A ANGAJATORULUI.....	10
6. REGIMUL DE MUNCĂ.....	14
7. REGIMUL DE ODIHNĂ.....	16
8. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE. ABATERILE DISCIPLINARE. SANȚIUNILE DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	17
9. DISPOZIȚII FINALE.....	20
10. ANEXE.....	22

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1** Prezentul Regulament intern (în continuare Regulament) este un act juridic, elaborat în baza legislației Republicii Moldova, care conține prevederi referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților, regimul de muncă și de odihnă, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, procedura disciplinară, precum și alte reglementări privind raporturile de muncă în entitate.
- 1.2** Regulamentul este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților entității, respectarea legislației muncii și asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii, de asemenea contribuirea la sporirea calității și a disciplinei de muncă, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre Angajator și Salariați.
- 1.3** Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea entității în condițiile unui climat judicios, corect, demn și propice înaltei performanțe instituționale și individuale a salariaților, având la bază următoarele principii:
 - 1.3.1 libertatea muncii;
 - 1.3.2 interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;
 - 1.3.3 egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
 - 1.3.4 principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
 - 1.3.5 respectul reciproc atât între entitate și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității structurilor de conducere și a demnității fiecărui salariat;
 - 1.3.6 libertatea de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice.
- 1.4** Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații „CET-Nord” SA, indiferent de forma și durata Contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.
- 1.5** În situația delegării salariaților entității în alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât prevederile prezentului Regulament, cât și prevederile regulamentelor în vigoare ale instituțiilor unde sunt delegați. Salariații delegați ai unor alte instituții au obligația de a respecta atât dispozițiile propriilor regulamente, cât și dispozițiile prezentului Regulament.

CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 2.1.** Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Codului muncii și ale actelor normative în vigoare. Contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care Salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte prezentul Regulament, iar Angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii al RM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și să achite la timp și integral salariul.
- 2.2.** Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația prevăzută la art. 49 alin. (1) al Codului muncii al RM, precum și informația privind perioadele de preavizare ce urmează a fi respectate de Angajator și Salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unui

- proiect de Contract individual de muncă sau a unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.
- 2.3.** La angajare, angajatorul va pune la dispoziția salariatului, suplimentar convențiile colective care-i sunt aplicabile; Contractul colectiv de muncă; Regulamentul intern; Informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale; Codul de conduită profesională al angajatului „CET-Nord” SA; Fișa de post a funcției pe care o va exercita, alte acte normative interne. Salariatul va confirma punerea la dispoziție și studierea acestor acte normative prin semnătură personală în Fișa de instruire.
- 2.4.** Contractul individual de muncă se va încheia în formă scrisă în baza consimțământului părților și poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova.
- 2.5.** Refuzul neîntemeiat la 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.
- 2.6.** Clauzele Contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin actele normative în vigoare, prin convențiile colective ori prin Contractul colectiv de muncă.
- 2.7.** Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare originale, se semnează de către părți. Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal la Secția Resurse Umane a entității. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- 2.8.** La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează va prezenta la Secția Resurse Umane a entității următoarele documente:
- 2.8.1 buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - 2.8.2 diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - 2.8.3 certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare. Persoana care urmează a fi angajată primește de la Secția Resurse Umane Fișa de solicitare a examenului medical (*Anexa 2 la Regulamentul sanitar privind supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1025 din 07.09.2016*) și, după efectuarea controlului medical, prezintă la Secția Resurse Umane certificatul medical (de forma stabilită de legislație) despre starea sănătății (care permite exercitarea funcției în care persoana urmează a fi angajată).
- 2.9.** La angajare Salariații pot să prezinte referințe de la locurile de muncă precedente.
- 2.10.** După angajare, Angajatorul poate solicita de la Salariat și alte documente care nu contravin legislației în vigoare în scopul stabilirii diferitor facilități și înlesniri.
- 2.11.** Persoana, care după controlul medical poate fi angajată, primește la Secția Resurse Umane, pentru a fi completate și semnate *Angajamentul de confidențialitate* (conform *Regulamentului privind secretul comercial al S.A. „CET-Nord”, cod: RS-04*), *Fișa personală (Formular M2)*, *Acordul privind prelucrarea datelor personale ale salariatului*, precum și alte acorduri prevăzute de reglementările interne.
- 2.12.** Angajarea se legalizează prin ordinul Directorului General, 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. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

- 2.13.** În cazul în care funcția în care este angajată sau transferată persoana impune transmiterea unor mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, prin ordinul Directorului General se constituie comisia de primire-predare și se perfectează un *Proces-verbal de primire-predare*, cod: F-RI-01-01 conform *Anexei nr.1* la prezentul Regulament.
- 2.14.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea Contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni – în cazul persoanelor cu funcție de răspundere la care munca implică o responsabilitate sporită. Lista categoriilor de salariați, pentru care se aplică termenul de probă de până la 6 luni este indicată în *Anexa nr.2* la prezentul Regulament. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește, ca excepție, și nu poate depăși 15 zile calendaristice.
- 2.15.** Salariații cărora la angajare li se stabilește perioada de probă fac cunoștință în Secția Resurse Umane și cu *Regulamentul cu privire la mentorat în cadrul „CET-Nord” SA*, cod: RS-20 și cu *Regulamentul cu privire la organizarea lucrului cu personalul S.A. „CET-Nord”, cod: RS-10*, confirmând acest fapt prin semnătură personală în *Fișa de instruire*, cod: F-PSI-05-01.
- 2.16.** Durata perioadei de probă pentru salariații angajați cu contract de muncă pe o perioadă determinată nu va depăși:
- 2.16.1 15 zile calendaristice pentru o durată a Contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 2.16.2 30 de zile calendaristice pentru o durată a Contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- 2.17.** Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă.
- 2.18.** Referitor la interdicția aplicării perioadei de probă se vor aplica prevederile art. 62 Codul muncii al Republicii Moldova.
- 2.19.** Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- 2.20.** Dacă, pe durata perioadei de probă, Contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de către CM RM, acțiunea contractului continuă și încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.
- 2.21.** În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului (art. 86 alin. (1) lit. a) Codul muncii al Republicii Moldova) emis de către Directorul General până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu. Angajatorul nu este obligat să motiveze decizia privind rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă, conform art. 63 alin. (2) al Codului muncii al Republicii Moldova.
- 2.22.** Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar/aditional semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Acordul adițional se întocmește în formă scrisă în două exemplare originale, dintre care unul se păstrează la angajator, anexându-se la Contractul individual de muncă, altul se înmânează salariatului. Modificare a Contractului individual de muncă se consideră orice modificare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) al Codului muncii Republicii Moldova.
- 2.23.** În caz de încetare a Contractului individual de muncă salariatul este obligat să primească de la Secția Resurse Umane *Fișa de lichidare*, cod: F-RI-01-02 conform *Anexei 3* pe care urmează să o prezinte, pentru semnare persoanelor responsabile din subdiviziunile specificate în Fișă, iar cei cărora le-au fost transmise mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, urmează să le predea prin perfectarea unui *Proces-verbal de predare-primire*, cod: F-RI-01-01 conform *Anexei 1* la prezentul Regulament. După

predarea Secției Resurse Umane a *Fișei de lichidare* semnate, iar Secției Securitate și Integritate a *Permisului nominal de acces la locul de muncă cu cip electronic* și a aprobării *Procesului-verbal de predare-primire* - se emite Ordinul de încetare a Contractului individual de muncă, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură. În ziua eliberării salariatului din serviciu, Angajatorul va efectua achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și-i va elibera documentele de activitate a acestuia. Ziua încetării Contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- 3.1. Organizarea protecției muncii în cadrul „CET-Nord” SA se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii cu privire la securitate și sănătate în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.
- 3.2. În conformitate cu legislația în materie, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- 3.3. În calitate de Angajator, „CET-Nord” SA asigură aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - 3.3.1. evitarea riscurilor;
 - 3.3.2. evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
 - 3.3.3. combaterea riscurilor la sursă;
 - 3.3.4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de lucru, în vederea atenuării și diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - 3.3.5. adaptarea la progresul tehnic;
 - 3.3.6. înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
 - 3.3.7. dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - 3.3.8. acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - 3.3.9. asigurarea salariaților cu instrucțiunile corespunzătoare.
- 3.4. În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității și, după caz, testarea psihologică periodică a salariaților.
- 3.5. Ținând seama de natura activităților din entitate, Angajatorul are obligația să:
 - 3.5.1. contribuie la eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;
 - 3.5.2. elaboreze planul anual de protecție și prevenire a riscurilor profesionale și să verifice executarea lui în termenii stabiliți;
 - 3.5.3. angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
 - 3.5.4. asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;
 - 3.5.5. țină evidența zonelor cu risc profesional grav și specific și să restricționeze accesul în aceste zone pentru executarea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;

- 3.5.6. asigure funcționarea permanentă și corespunzătoare a sistemelor de semnalizare, protecție, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în spațiul de muncă;
 - 3.5.7. informeze fiecare Salariat asupra riscurilor profesionale, la care acesta ar putea fi expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
 - 3.5.8. asigure instruirea Salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă;
 - 3.5.9. acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție;
 - 3.5.10. asigure acordarea primului ajutor și transportarea în instituții medicale, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire a Salariatului la locul de muncă;
 - 3.5.11. asigure locurile de muncă cu truse medicale de prim ajutor;
 - 3.5.12. asigure realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
 - 3.5.13. stabilească pentru Salariați atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției deținute;
 - 3.5.14. asigure elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru toate ocupațiile cu aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă;
 - 3.5.15. în baza principiului de paritate să constituie Comitetul SSM și să colaboreze cu acesta în vederea consultării și participării Salariaților la soluționarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
 - 3.5.16. să asigure și să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți Salariații a măsurilor de prevenire, precum și dispozițiile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 3.5.17. să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.
- 3.6. În domeniul securității și sănătății în muncă Salariații sunt obligați să:**
- 3.6.1. desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, fără a pune în pericol propria persoană și alți Salariați;
 - 3.6.2. cunoască și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și normele igienei de producere;
 - 3.6.3. exploateze corect dispozitivele, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, mijloacele de transport și de producție;
 - 3.6.4. folosească conform destinației și să păstreze, în corespundere cu regulile stabilite, echipamentul individual de protecție din dotare și dispozitivele de siguranță;
 - 3.6.5. excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 3.6.6. nu ridice, să nu deplaseze, să nu deterioreze dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea procedurilor de reducere și/sau eliminare a influenței factorilor de risc;
 - 3.6.7. comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau Angajatorului orice:
 - 3.6.7.1 situație în care nu sunt respectate cerințele de securitate și sănătate;
 - 3.6.7.2 defecțiune a sistemelor de protecție, pe care o consideră un pericol pentru sănătatea sau viața Salariaților;
 - 3.6.7.3 caz de îmbolnăvire sau accident la locul de muncă;
 - 3.6.8. întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare;
 - 3.6.9. coopereze cu Angajatorul în scopul realizării măsurilor menite să asigure securitatea deplină a mediului de muncă;

- 3.7. Pentru realizarea măsurilor de protecție a muncii, în cadrul entității, este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, în baza principiului parității, din reprezentanți ai angajatorului și, respectiv ai salariaților. Fiecare din părți poate veni cu inițiativa de a constitui Comitetul, solicitând desemnarea a câte 3 reprezentanți. Reprezentanții din partea Angajatorului, precum și președintele Comitetului sunt numiți prin Ordinul Directorului General. Componenta nominală a Comitetului se stabilește prin decizia scrisă a președintelui acestuia, care se aduce la cunoștința tuturor lucrătorilor. Comitetul va urmări modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă; va efectua analiza factorilor de risc de la locurile de muncă; va efectua cercetări proprii asupra îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de la locul de muncă; va efectua inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, etc. Comitetul își desfășoară activitatea în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă, Cod:RS-24*.
- 3.8. Condițiile de muncă stipulate în Contractul individual de muncă trebuie să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
- 3.9. Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a salariatului, până la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent. În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării salariatului până la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator în conformitate cu art. 163 Codul muncii al Republicii Moldova. Pe parcursul sistării de către organele de stat de control a activității de muncă, prevăzută de Contractul individual de muncă, ca rezultat al încălcării cerințelor de securitate și sănătate în muncă fără vina salariatului, acestuia i se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu.
- 3.10. În cazul neasigurării salariatului, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă, cu echipament de protecție individuală și colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu prevederile art. 163 Codul muncii al Republicii Moldova.
- 3.11. Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sunt prevăzute în Contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.
- 3.12. În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII

- 4.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- 4.2. Orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, rasă, vârstă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale este interzisă.
- 4.3. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- 4.4. Angajatorul, în ceea ce privește obiectivitatea în evaluare trebuie să:

- 4.4.1 asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;
- 4.4.2 examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale a personalului, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri sau eliberări din funcții sau acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- 4.4.3 să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale.
- 4.5.** Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale Angajatorului:
 - 4.5.1 plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul dintre sexe, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
 - 4.5.2 refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex;
 - 4.5.3 stabilirea pentru angajați, în funcție de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepția cazurilor stipulate de legislație;
 - 4.5.4 refuzul neîntemeiat de a admite în cadrul programului de perfecționare profesională, o persoană pe motiv de sex, modificarea ori desfacerea Contractului individual de muncă sau angajare pe același motiv;
 - 4.5.5 aplicarea după criterii de sex a unor condiții diferite de remunerare pentru munci de valoare egală;
 - 4.5.6 distribuirea diferențiată, după criteriul de sex a sarcinilor de muncă având ca urmare atribuirea unui statut mai puțin favorabil;
 - 4.5.7 crearea de impedimente ori condiții adverse persoanei care a depus în organul competent plângere împotriva discriminării după criteriul de sex.
- 4.6.** Se consideră refuz neîntemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerințelor, sub pretextul:
 - 4.6.1 necesității prezentării unor documente suplimentare care nu sunt specificate în avizul ofertei;
 - 4.6.2 necorespunderii unor criterii elaborate la moment;
 - 4.6.3 existența unor obligații familiale;
 - 4.6.4 necorespunderii unor alte condiții ce nu au nimic comun cu profesionalismul necesar îndeplinirii muncii solicitate, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație;
 - 4.6.5 unor alte condiții având consecințe similare.
- 4.7.** Nu va constitui discriminare stabilirea unor diferențe, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită și anume:
 - 4.7.1 măsurile de asigurare a unor condiții speciale femeii în perioada sarcinii, lăuziei și alăptării;
 - 4.7.2 cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective;
 - 4.7.3 anunțurile speciale de angajare a persoanelor de un anumit sex la locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante;
 - 4.7.4 acțiunile afirmative.
- 4.8.** Persoana care se consideră discriminată prin faptul că Angajatorul a angajat, a promovat sau a acordat unei alte persoane facilități după criteriul de sex ori a comis alte acțiuni discriminatorii este în drept a solicita prezentarea în scris a motivației deciziei.

- 4.9. Angajatorul va da răspuns persoanei care se consideră discriminată în decursul a 30 de zile calendaristice de la data depunerii cererii. În caz contrar, persoana este în drept să inițieze o acțiune conform legislației.
- 4.10. Angajatorul va asigura examinarea tuturor plângerilor de discriminare și hărțuire conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR ȘI A ANGAJATORULUI

5.1 Salariații „CET-Nord” SA au dreptul la:

- 5.1.1 încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- 5.1.2 muncă, conform clauzelor Contractului individual de muncă;
- 5.1.3 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;
- 5.1.4 achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea muncii prestate;
- 5.1.5 înaintarea propunerilor privind îmbunătățirea condițiilor și organizării muncii în scopul atingerii de către entitate a obiectivelor strategice;
- 5.1.6 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;
- 5.1.7 informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- 5.1.8 adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- 5.1.9 formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- 5.1.10 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;
- 5.1.11 participare în administrarea entității, în conformitate cu Codul muncii și cu Contractul colectiv de muncă;
- 5.1.12 furnizare de feedback prin intermediul cutiilor special de colectare a mesajelor, scrisorilor, demersurilor din partea Salariaților, precum și participarea la întrevederile cu conducerea întreprinderii în baza unor programări preventive;
- 5.1.13 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;
- 5.1.14 apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- 5.1.15 soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.1.16 repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.1.17 asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

5.2 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul muncii al Republicii Moldova. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestora este nulă.

5.3 Salariații entității sunt **obligați**:

- 5.3.1 să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de Contractul individual de muncă;
- 5.3.2 să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- 5.3.3 să respecte disciplina muncii;
- 5.3.4 să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu Angajatorul;
- 5.3.5 să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- 5.3.6 să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- 5.3.7 să semneze contractul de răspundere materială deplină și să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile entității și ale altor salariați;
- 5.3.8 să informeze de îndată conducerea entității sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Societății;
- 5.3.9 să achite primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- 5.3.10 să execute toate indicațiile primite nemijlocit de la conducătorul subdiviziunii, fiind răspunzător de îndeplinirea lor corectă și la timp și de raportarea rezultatului imediat după finalizare;
- 5.3.11 să prezinte imediat Angajatorului o notă sau documente explicative în caz de imposibilitate de a exercita careva obligațiuni, sarcini;
- 5.3.12 să mențină în colectiv atmosferă psihologică favorabilă și să respecte etica relațiilor de serviciu;
- 5.3.13 să apere în mod loial prestigiul entității, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- 5.3.14 să reprezinte corespunzător entitatea în relațiile cu cetățenii, cu instituțiile publice și private, atât la locul de muncă, cât și în timpul deplasărilor de serviciu, în țară sau în străinătate;
- 5.3.15 să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor entității;
- 5.3.16 să aibă o atitudine conciliată în exprimarea opiniilor, întru evitarea generării conflictelor;
- 5.3.17 să nu solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- 5.3.18 să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând entității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească mijloacele tehnice și informaționale din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- 5.3.19 să înștiințeze conducerea, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;
- 5.3.20 să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele informaționale/baze de date adoptate în entitate;

- 5.3.21 să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- 5.3.22 să întocmească și să prezinte în termenele stabilite, rapoarte, dări de seamă etc.;
- 5.3.23 să respecte timpul acordat pauzelor de masă;
- 5.3.24 să utilizeze poșta corporativă în comunicarea ce ține de activitatea de muncă în cadrul entității;
- 5.3.25 să lase în curat și ordine locul de muncă la sfârșitul programului de lucru;
- 5.3.26 să participe la cursurile sau stagierile de formare profesională continuă;
- 5.3.27 să respecte ordinea de păstrare a documentelor și a valorilor materiale care sunt utilizate în procesul de activitate;
- 5.3.28 să asigure confidențialitatea informației ce constituie secretul entității și secretul terțelor persoane sau a oricărei alte informații care se referă nemijlocit la Angajator, la clienți, la partenerii entității, la baza materială sau la activitatea entității – informație cunoscută în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 5.3.29 să aducă imediat la cunoștința conducătorului său nemijlocit sau conducerii entității informația privind încercările din partea terțelor persoane de a primi informații cu statut confidențial;
- 5.3.30 să informeze de îndată Angajatorul sau conducătorul nemijlocit, prin oricare modalitate posibilă despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității, documentele care justifică absența;
- 5.3.31 să informeze angajatorul în termen de cel mult 5 zile de la data evenimentului despre orice modificare a datelor personale (schimbarea numelui, naștere copii, divorț, adopție copii, absolvirea instituției de învățământ, decernarea distincțiilor de stat, acordare titlu de tutelă);
- 5.3.32 să evite în timpul programului de lucru agitația electorală sub orice formă, a dogmelor și conceptelor religioase, precum și a diverselor forme de publicitate;
- 5.3.33 să restituie obiectele din inventar ce i-au fost încredințate și să lichideze toate datoriile sale față de entitate la încetarea raporturilor de muncă.

5.4 Salariaților li este interzis:

- 5.4.1 să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea entității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- 5.4.2 să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitate de parte;
- 5.4.3 să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 5.4.4 să utilizeze tehnica de calcul și Internet-ul în alte scopuri decât cele de serviciu;
- 5.4.5 să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul entității, precum și persoanele cu care intră în legătură exercitându-și funcția, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ale colegilor, altor persoane, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

5.5 Dezvăluirea informațiilor care nu au un caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, persoane fizice este permisă numai cu acordul Directorului General.

5.6 Angajatorul are dreptul:

- 5.6.1 să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă Contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
 - 5.6.2 să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
 - 5.6.3 să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - 5.6.4 să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
 - 5.6.5 să stabilească reguli de organizare și funcționare a societății, emitând diverse acte normative la nivel de entitate;
 - 5.6.6 să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - 5.6.7 să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv, prezentului Regulament sau altor reglementări ale entității, după caz;
 - 5.6.8 să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în limitele legii, având dreptul de a modifica fișa postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea entității, cu respectarea prevederilor legale.
- 5.7 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:**
- 5.7.1 să respecte legile și alte acte normative, clauzele Contractului individual și ale celui colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
 - 5.7.2 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 o discriminare;
 - 5.7.3 aplice aceleași criterii pentru toți Salariații în ceea ce ține de evaluarea calității muncii, sancționare și concediere;
 - 5.7.4 să acorde salariaților munca prevăzută de Contractul individual de muncă;
 - 5.7.5 să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
 - 5.7.6 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 plângerilor privind discriminarea;
 - 5.7.7 să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu și cele familiale;
 - 5.7.8 să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
 - 5.7.9 să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație, tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - 5.7.10 să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 5.7.11 să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de Contractul colectiv de muncă și de Contractele individuale de muncă;
 - 5.7.12 să poarte negocieri colective și să încheie Contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
 - 5.7.13 să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii Contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
 - 5.7.14 să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control;
 - 5.7.15 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;
- 5.7.16 să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea entității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.7.17 să efectueze asigurarea socială a salariaților, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 5.7.18 asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- 5.7.19 să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- 5.7.20 să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 5.7.21 să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a entității, cu excepția informațiilor care, prin comunicare, sunt de natură să prejudicieze activitatea entității;
- 5.7.22 să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă.

CAPITOLUL VI. REGIMUL DE MUNCĂ

- 6.1.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care Salariații îl folosesc pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. În durata timpului de muncă se include:
- 6.1.1 timpul destinat îmbrăcării și dezbrăcării echipamentului individual de protecție în dependență de categoriile de salariați (șamotori, sudori, etc.); pregătirea locului de muncă pentru începerea activității în dependență de specificul locului de muncă;
- 6.1.2 îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- 6.1.3 refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condiții climaterice deosebite, eforturi fizice și alți factori - 10 minute la fiecare 2 ore;
- 6.1.4 timpul destinat igienei personale în cazul muncilor insalubre (la necesitate, la finele programului de lucru);
- 6.1.5 timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
- 6.1.6 timpul aflării la unitate în cazul deplasării organizate la locul de muncă (la necesitate).
- 6.2.** Femeilor însărcinate se acordă timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se includ în timpul de muncă.
- 6.3.** Durata normală săptămânală a timpului de muncă (regimul normal de muncă) al salariaților entității nu poate depăși 40 ore. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, 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.
- 6.4.** Durata normală zilnică a timpului de muncă constituie 8 ore. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus. Programul zilnic de muncă al salariaților, se realizează în intervalul de timp 08:00-17:00, cu o pauză de masă în intervalul de timp 12:00-13:00. Pauzele de masă nu se vor include în timpul de muncă, cu excepția salariaților pentru care este stabilit regimul de muncă în schimburi.
- 6.5.** Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vârstă de până la 3 ani i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului, cu o frecvență de o dată la fiecare 3 ore, cu o durată de 30 minute.

- 6.6. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mic decât 11 ore consecutiv.
- 6.7. Durata zilnică maximă a timpului de muncă pentru salariații cu regim normal de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- 6.8. În cazurile când durata procesului de producție depășește durata admisă (normală) a zilei de muncă, precum și în scopul utilizării mai eficiente a utilajului, sporirii volumului de producție sau de servicii se aplică munca în schimburi, care include și munca de noapte (munca prestată între orele 22:00 și 06:00), organizată în modul prevăzut la art. 101 și 103 din Codul muncii, în baza programelor muncii în schimburi, cu aplicarea în acest caz a evidenței globale a timpului de muncă, luându-se în considerație restricțiile prevăzute pentru unele profesii de convențiile colective la nivel național și ramural, de legislația în vigoare și de actele internaționale la care Republica Moldova este parte.
- 6.9. Evidența globală a timpului de muncă se aplică în subdiviziunile în care munca este organizată în schimburi, cu prestarea muncii și în schimb de noapte. Durata perioadei de evidență pentru care în cadrul întreprinderii se aplică evidența globală a timpului de muncă este stabilită în mărime de 12 luni (1 an calendaristic). Perioada de evidență include timpul de muncă, inclusiv orele de lucru în zilele de odihnă și zilele de sărbătoare nelucrătoare. Durată sumară a timpului de muncă lucrat în perioada de evidență de către salariații care activează în schimburi nu trebuie să depășească numărul normativ al orelor de muncă în această perioadă. În acest caz, durata zilnică și săptămânală a timpului de muncă stabilită conform programului (graficului) muncii în schimburi poate să devieze de la norma zilnică sau săptămânală a orelor de muncă.
- 6.10. Orele care au fost lucrate peste normă sau orele care nu au fost lucrate până la normă trebuie să fie corectate pe parcursul perioadei concrete de evidență astfel, ca suma totală a orelor de muncă lucrate efectiv în perioada de evidență să nu depășească norma orelor de muncă stabilite pentru această perioadă de evidență.
- 6.11. Timpul de muncă și timpul de odihnă în limitele perioadei de evidență sunt reglementate prin programul (graficul) de muncă în schimburi. Programul (graficul) de muncă în schimburi se elaborează de către conducătorul subdiviziunii - pentru întreaga perioadă de evidență și, în corespundere cu prevederile art. 101 alin.(3) din Codul muncii, se aprobă de către Directorul General după consultarea reprezentanților salariaților.
- 6.12. Programul (graficul) de muncă în schimburi, în corespundere cu cerințele art. 101 alin. (5) din Codul muncii se aduce obligatoriu la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, cu o lună înainte de punerea lui în aplicare.
- 6.13. Durata efectivă a timpului de muncă în perioada de evidență nu trebuie să depășească numărul normativ al orelor de muncă (Balanța timpului de muncă), iar durata zilnică a timpului de muncă (a schimbului) nu poate depăși 12 ore (art. 99 din Codul muncii al RM).
- 6.14. În cazul transferului temporar al lucrătorului la altă muncă, unde se aplică EGTM, durata perioadei de evidență va fi egală cu durata calendaristică a transferului la alt lucru (din ziua transferului până la data sfârșitului acestuia, inclusiv). În cazul transferului temporar al lucrătorului de la munca, unde se aplică EGTM la o altă muncă unde nu se aplică EGTM, durata calendaristică a unui asemenea transfer (din ziua transferului până la data sfârșitului acestuia, inclusiv) se exclude din perioada de evidență.
- 6.15. Remunerarea muncii în schimburi cu aplicarea evidenței globale a timpului de muncă se efectuează lunar, conform numărului de ore lucrate efectiv în luna de calcul - în mărime unică (ordinară).
- 6.16. La finele perioadei de evidență globală a timpului de muncă și totalizarea rezultatelor, în baza tabelelor de pontaj, a notelor de serviciu ale conducătorilor de subdiviziuni, prin

Ordinul Directorului General, orele lucrate peste norma timpului de muncă în perioada de evidență globală, se remunerează în conformitate cu prevederile art. 157 din Codul muncii al RM.

- 6.17.** La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția că durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă.
- 6.18.** Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua sau săptămâna de lucru parțială (pe fracțiune de normă), precum și programe flexibile de muncă. La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul le va stabili ziua sau săptămâna de lucru parțială. Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrat. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.
- 6.19.** Durata zilei de muncă (schimbului) în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații, cu excepția celor a căroră li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă. În cazul lucrărilor cu regim de muncă neîntrerupt, care nu permit reducerea duratei zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare, ora/rele de muncă care nu pot fi reduse se consideră muncă suplimentară.
- 6.20.** Conform Codului muncii, zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt:
- 6.20.1 1 ianuarie - Anul Nou;
 - 6.20.2 7 și 8 ianuarie - nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
 - 6.20.3 8 martie - Ziua internațională a femeii;
 - 6.20.4 prima și a doua zi de Paște;
 - 6.20.5 ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
 - 6.20.6 1 mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
 - 6.20.7 9 mai - Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
 - 6.20.8 9 mai - Ziua Europei;
 - 6.20.9 27 august - Ziua independenței;
 - 6.20.10 31 august - sărbătoare „Limba noastră”;
 - 6.20.11 25 decembrie - Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
 - 6.20.12 22 mai - Hramul bisericii.
- 6.21.** Conducătorii subdiviziunilor sunt obligați să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, precum și a orelor lucrate în timp de noapte.

CAPITOLUL VII. REGIMUL DE ODIHNĂ

- 7.1** Salariații entității au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă anuale, concedii sociale, concedii de odihnă anuale suplimentare plătite și la alte concedii neplătite.
- 7.2** Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de cel puțin 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul este acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

- 7.3 Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.
- 7.4 Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată în modul stabilit de legislație.
- 7.5 Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual printr-o compensație bănească, cu excepția cazurilor de suspendare (în temeiurile prevăzute la art. 76 lit. e); m), art. 77 lit. d), art. 78 alin.(1) lit. a), d) și încetare a Contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.
- 7.6 Calcularea vechimii în muncă care dă dreptul la concediul de odihnă anual, modul de programare și acordare a concediilor de odihnă anuale, durata concediilor, concediile de odihnă anuale suplimentare, cazuri excepționale de amânare a acestora, acordarea concediilor sociale, acordarea concediilor neplătite și rechemarea din concediu etc. se reglementează în corespundere cu prevederile Codului muncii al RM, Contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE. ABATERILE DISCIPLINARE. SANCTIUNILE DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- 8.1 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu Contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament intern.
- 8.2 În cadrul entității disciplina muncii se asigură prin crearea 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.
- 8.3 Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări în formă de: mulțumiri; premii; cadouri de preț; diplome de onoare.
- 8.4 Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înmânateți la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.
- 8.5 Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților. Stimulările se consemnează într-un ordin al Directorului General și se aduc la cunoștința colectivului de muncă.
- 8.6 Salariații care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă beneficiază de dreptul prioritar la avansare în serviciu.
- 8.7 Salariații entității sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului, precum și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici și a conducerii.
- 8.8 Salariații răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului entității.
- 8.9 Salariaților le este strict interzis:
 - 8.9.1 să refuze îndeplinirea sarcinilor încredințate de către șefii direcți, care sunt în legătură cu atribuțiile de serviciu sau sunt de o stringentă importanță pentru activitatea entității;
 - 8.9.2 să folosească în scopuri personal-avantajoase relațiile de serviciu sau să intervină pentru soluționarea unor cereri care nu țin de competența lor;

- 8.9.3 să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, toxică, narcotică;
- 8.9.4 să înstrăineze și/sau distrugă documente sau software, aparținând entității, către terți, precum și să ofere date cu caracter confidențial sau care nu sunt de interes public;
- 8.9.5 să aibă manifestări necorespunzătoare, care să afecteze climatul de lucru din cadrul entității sau care aduc atingere reputației acesteia;
- 8.9.6 să părăsească locul de muncă în interes personal fără anunțarea și aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic;
- 8.9.7 să execute lucrări neautorizate în timpul muncii;
- 8.9.8 să falsifice și/sau distrugă actele privind diverse evidențe (contabile, timpul de muncă, stocul de materiale etc.);
- 8.9.9 să înstrăineze și/sau deterioreze bunurile date în folosință sau păstrare;
- 8.9.10 să introducă pe teritoriul entității unele materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- 8.9.11 să scoată neautorizat de pe teritoriu bunurile entității;
- 8.9.12 să participe la acte de violență sau să le provoace;
- 8.9.13 să întârzie la lucru și/sau să absenteze nemotivat de la serviciu;
- 8.9.14 să desfășoare orice activitate cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- 8.9.15 să săvârșească acte de hărțuire sexuală;
- 8.9.16 să desfășoare orice forme de activități religioase interzise (inclusiv prozeletismul);
- 8.9.17 să refuze să se supună examinării medicale prevăzute de lege;
- 8.9.18 nerespectarea altor obligații descrise în Contractul individual de muncă și în fișa postului.

8.10 Salariații entității au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- 8.10.1 să respecte programul de muncă al entității;
- 8.10.2 în situația întreruperii activității de muncă pentru anumite motive (concediu medical, alte concedii, suspendare a Contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare etc.) salariații entității sunt obligați să respecte următoarele reguli:
 - 8.10.2.1 să informeze superiorul ierarhic despre scopul și durata întreruperii activității;
 - 8.10.2.2 să prezinte superiorului ierarhic actele legale care servesc drept temei pentru scoaterea sa din activitate;
 - 8.10.2.3 să predea sub semnătură bunurile, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub coordonarea superiorului ierarhic;
 - 8.10.2.4 să anunțe în scris, în termen de 3 zile, superiorul ierarhic, dacă întreruperea va dura mai mult decât termenul stabilit inițial.
- 8.10.3 să respecte dispozițiile legale referitor la fluxul de documente și elaborarea acestora și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă;
- 8.10.4 să anunțe, în termen de 5 zile, Secția Resurse Umane referitor la orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- 8.10.5 să respecte și să asigure, pe toată durata derulării Contractului individual de muncă, confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora;
- 8.10.6 să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație. Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a Directorului General.

8.11 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat al entității, prin care acesta a încălcat

normele legale, prezentul Regulament, alte reglementări interne ale entității, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

8.12 Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de prezentul Regulament următoarele fapte:

- 8.12.1 neutilizarea echipamentului individual de lucru de către salariații, munca cărora implică o asemenea obligație sau exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
- 8.12.2 nepăstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- 8.12.3 nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului;
- 8.12.4 neexecutarea în termen sau executarea necorespunzătoare a lucrărilor dispuse de către superiorul ierarhic, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
- 8.12.5 nesemnarea unor nereguli, abateri, defecțiuni la locul de muncă;
- 8.12.6 încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- 8.12.7 manifestările prin care se aduc atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor, colegilor sau subalternilor prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- 8.12.8 părăsirea locului de muncă fără anunțarea superiorului ierarhic;
- 8.12.9 incitarea la acte de indisciplină sau nesubordonare pe linie ierarhică;
- 8.12.10 refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 8.12.11 neexecutarea prevederilor ordinelor Directorului General;
- 8.12.12 aplicarea neautorizată de sigilii și ștampile;
- 8.12.13 încălcarea de către salariați a normelor de etică profesională;
- 8.12.14 neprezentarea de către salariații responsabili a dărilor de seamă financiare, contabile și statistice;
- 8.12.15 refuzul de a îndeplini, precum și neîndeplinirea nejustificată de către conducătorii locurilor de muncă a activităților ce țin de protecția muncii;
- 8.12.16 exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea entității cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- 8.12.17 formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care entitatea are calitate de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;
- 8.12.18 dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 8.12.19 dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea entității, ori ale unor superiori, colegi sau subalterni, precum și alte persoane fizice sau juridice;
- 8.12.20 orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor entității;
- 8.12.21 orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele Contractului individual de muncă.

8.13 La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective precum și de împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție a salariatului; comportarea generală în serviciu

- a salariatului; sancțiuni disciplinare aplicate salariatului anterior; consecințele abaterii disciplinare.
- 8.14** Este interzisă aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- 8.15** Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- 8.15.1 avertismentul;
 - 8.15.2 muștrarea;
 - 8.15.3 muștrarea aspră;
 - 8.15.4 concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1), lit. g)-r) din Codul muncii).
- 8.16** Sub sancțiunea nulității absolute nici o sancțiune nu va fi dispusă fără o anchetă de serviciu. Oricărui salariat față de care există suspiciunea săvârșirii unei abaterii disciplinare i se aplică prezumția de nevinovăție, fiindu-i garantat dreptul la apărare. Pentru aceasta, salariatului i se va cere o explicație scrisă privind fapta comisă, ce se va prezenta 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.
- 8.17** Pentru desfășurarea anchetei de serviciu se va emite un ordin de către Directorul General, prin care se va constitui o comisie. Activitatea Comisiei de anchetă se va desfășura în baza *Regulamentului privind modul de organizare și desfășurare a anchetei de serviciu, cod: RS-16*.
- 8.18** 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.
- 8.19** Sancțiunea disciplinară se aplică printr-un ordin, emis de către Directorul General care se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 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.
- 8.20** Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în conformitate cu prevederile art. 355 din Codul muncii.
- 8.21** 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.
- 8.22** În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii și la capitolul VI din prezentul Regulament.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

- 9.1** Prezentul Regulament cu consultarea reprezentanților salariaților intră în vigoare din data aprobării prin ordinul Directorului General.

-
- 9.2** Prezentul Regulament inclusiv modificările și completările se aduc la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, conform *Fișei de instruire, cod: F-PSI-05-03* și produce efecte juridice pentru aceștia de la data când au luat cunoștință.
- 9.3** Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare.
- 9.4** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- 9.5** Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile entității.

Anexa nr.1
Cod: F-RI-01-01

APROB

Director General

„CET-Nord” SA

_____ Prenume NUME

„_____” _____ 202__

PROCES-VERBAL

de predare-primire, încheiat la data de _____

Se încheie prezentul proces-verbal de predare-primire între _____,
_____, în calitate de unitate predătoare și _____,
_____ în calitate de unitate primitoare, în legătură cu predarea-primirea a următoarelor:

Nr. crt.	Indice	Conținut pe scurt	Nr. unități / file	Notă
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Am predat

Am primit

Actul de predare-primire s-a făcut în prezența Comisiei de predare-primire instituite prin Ordinul Directorului General.

Numele Prenumele _____ funcția

Numele Prenumele _____ funcția

Prezentul Proces-verbal este întocmit în trei exemplare originale: unul pentru unitatea predătoare, unul pentru unitatea primitoare și al treilea exemplar avizat se anexează la Ordinul de instituire a Comisiei de predare-primire.

Anexa nr.2

Lista

categoriilor de salariați cărora la încheierea Contractului individual de muncă, se stabilește o perioadă de probă de până la 6 (șase) luni

1. Directorii de profil și adjuncții lor
2. Șefii de subdiviziuni și adjuncții lor la toate nivelurile
3. Contabilul - șef
4. Contabilul - șef adjunct

Anexa nr. 3
Cod: F-RI-01-02

Fișă de lichidare

Numele, prenumele _____ N/p _____

Data și motivul întocmirii fișei de lichidare:

„_____” _____ 20 ____ - încetarea Contractului individual de muncă conform art. _____

alin. _____ din Codul muncii al Republicii Moldova.

1.	Șef secție	
2.	Gestionar depozit superior	
3.	Șef Serviciu Protecție și Prevenire	
4.	Șef Secția Securitate și Integritate	
5.	Secția Contabilitate	
6.	Biblioteca	
7.	Nr. zile de concediu de odihnă	
	• de compensat zile din concediu neutilizat	
	• de reținut zile din concediu de odihnă	