

Coordonat

cu Grupul sindical al
Î.S. Editura de Imprimare „Statistica”
Proces-verbal din 04.05.2011

Aprobat

Prin ordinul Întreprinderii de Stat
Editura de Imprimare „Statistica”
nr.59 din 05.05.2011

REGULAMENTUL INTERN al Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare ”STATISTICA”

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1.** Prezentul Regulament intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare „Statistica” (în continuare – **Întreprindere**).
- 1.2.** Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu legislația Republicii Moldova (art.art. 198-199 ale Codului Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003) și Statutul Întreprinderii.
- 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 Editura de Imprimare „Statistica” și angajator.

II. COLECTIVUL DE MUNCĂ. CONDUCEREA ÎNTREPRINDERII

- 2.1.** Colectivul Î.S. Editura „Statistica” este constituit din salariații care își exercită activitatea în baza contractului individual de muncă sau în conformitate cu ordinele și dispozițiile conducătorului întreprinderii.
- 2.2.** Administrarea întreprinderii este exercitată, conform Statutului, de către director, în competența căruia se află soluționarea tuturor problemelor curente ale activității întreprinderii.

III. ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA DIN FUNCȚIE

- 3.1.** 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 profesională;
 - documente de evidență militară (după caz).
- 3.2.** În cazul angajării în câmpul muncii a minorilor sau a lucrătorilor la locurile de muncă cu condiții nocive (dăunătoare) de muncă, aceștia sînt obligați să treacă examenul medical. În acest caz angajarea se efectuează cu condiția că nu există contraindicații medicale.
- 3.3.** Cu persoana angajată în câmpul muncii se încheie un contract individual de muncă, conform cerințelor Codului Muncii.

- 3.4.** Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și directorul întreprinderii, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila întreprinderii. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în Serviciul Personal.
- 3.5.** Angajarea se legalizează prin ordinul directorului. 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.
- 3.6.** La angajarea în funcție angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu:
- Regulamentul intern;
 - munca care i se încredințează;
 - condițiile de muncă;
 - retribuirea muncii;
 - tehnica securității și igiena muncii.
- 3.7.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor.
- 3.8.** Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 (cinci) zile se întocmesc carnete de muncă, iar pentru cei care dispun de carnete de muncă se efectuează înscrierile necesare.
- 3.9.** Rezilierea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației.
- 3.10.** Salariații întreprinderii, angajați pe un termen nelimitat, au dreptul de a rezilia contractul individual de muncă, urmînd să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte.
- 3.11.** În cazul în care cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățămînt, pensionarea și în alte cazuri), administrația reziliază contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.
- 3.12.** Rezilierea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului directorului.
- 3.13.** Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii.
- 3.14.** Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

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

- 4.1.** 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, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.
- 4.2.** Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sînt 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.

V. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITATEA SALARIAȚILOR

5.1. Salariatul are dreptul:

- a) La încheierea, modificarea, suspendarea și rezilierea contractului individual de muncă în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) La munca stipulată în clauzele contractului individual de muncă.
- c) La un loc de muncă corespunzător cerințelor de protecție și igienă a muncii.
- d) La achitarea integrală și la timp a salariului, conform funcției deținute, pregătirii profesionale, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat.
- e) La odihnă asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite.
- f) La informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă.
- g) La apel către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii.
- h) La formarea profesională, recalificarea și ridicarea nivelului de calificare în limita profesiei ori a funcției, sau pentru alte profesii necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de producere și altor sarcini ale angajatorului, în conformitate cu legislația muncii în vigoare.
- i) La libera asociere în sindicate pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor legale.
- j) La participarea în administrarea întreprinderii, potrivit legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă.
- k) La avansare în serviciu conform pregătirii profesionale, aptitudinilor de lucru, rezultatelor atestării.
- l) La purtarea 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.
- m) La soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative.
- n) La apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime.
- o) La 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.
- p) La asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

5.2. Salariatul este obligat:

- a) Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru.
- b) Să manifeste inițiativa și perseverența necesară în lucru.

- c) Să sporească productivitatea muncii.
- d) Să sporească calitatea serviciilor.
- e) Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.
- f) Să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională.
- g) Să îndeplinească normele de muncă stabilite.
- h) Să respecte disciplina muncii și regimul intern: să se prezinte la timp la serviciu, să respecte durata stabilită a timpului de muncă, să utilizeze eficient timpul de muncă, să execute în timp util și exact dispozițiile conducerii.
- i) Să manifeste un compartiment nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul.
- j) Să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați. Să se abțină de la acțiuni care ar împiedica alți salariați să-și îndeplinească obligațiile de serviciu.
- k) Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.
- l) Să întreprindă măsuri urgente de înlăturare a cauzelor și condițiilor care conduc la încălcarea regimului normal de muncă.
- m) Să informeze la timp angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.
- n) Să păstreze locul de muncă în ordine, curățenie și în stare bună de funcționare, să respecte curățenia în subdiviziuni și în cadrul întreprinderii.
- o) Să respecte permanent regimul economic de consum al resurselor energetice și materiale.
- p) Să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele din gestiunea întreprinderii. Să asigure integritatea valorilor bănești și materiale, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale și documentelor.
- q) Să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor care reprezintă secret de stat, taina comercială, economică și altă informație, care constituie taina comercială a angajatorului.
- r) Să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit.
- s) Să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- t) Să respecte cu strictețe prezentul Regulamentul intern.

5.3. Salariaților li se interzice:

- a) Să refuze în mod nejustificat executarea obligațiilor de serviciu prevăzute pentru funcțiile la care au fost angajați ori dispozițiile conducerii.
- b) Să fumeze în locuri neprevăzute și să utilizeze băuturi alcoolice în timpul orelor de muncă.

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

VI. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITATEA ANGAJATORULUI

6.1. Angajatorul are dreptul:

- a) Să încheie, modifice, sisteze acțiunea și să rezilieze contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative.
- b) Să stabilească lucrătorilor obligațiunile de serviciu și sarcinile de muncă.
- c) Să ceară salariaților îndeplinirea obligațiunilor de funcție și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile încredințate.
- d) Să soluționeze toate problemele referitoare la selecționarea și repartizarea cadrelor la întreprindere, în cursul zilei de muncă.
- e) De a transfera lucrătorii în cadrul procesului de producție în scopul folosirii raționale a timpului de muncă și a ridicării nivelului de calificare a salariatului.
- f) De a stabili la întreprindere sistemul de salarizare a muncii.
- g) Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă.
- h) Să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative.
- i) Să emită acte normative locale.

6.2. Angajatorul este obligat:

- a) Să respecte legile, alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective.
- b) Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.
- c) Să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă.
- d) Să informeze salariații la timpul convenit despre ordinele și deciziile emise în cadrul întreprinderii.
- e) Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenele stabilite a remunerării muncii.
- f) Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- g) Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor, a calității și volumului de lucru efectuat.
- h) Să contribuie la crearea în colectiv de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, de avere, sex, să sprijine inițiativa salariaților.
- i) Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.
- j) Să respecte clauzele contractelor individuale de muncă.
- k) Să asigure salariații cu utilaj, instrumente, tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă.
- l) Să creeze condiții necesare pentru asigurarea valorilor materiale ale întreprinderii.
- m) Să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere.

- n) Să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare.
- o) Să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative.

VII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

- 7.1.** Toți salariații își îndeplinesc obligațiunile sale în zilele și orele stabilite conform cerințelor Codului Muncii al R.M.
- 7.2.** Durata normală a timpului de muncă al salariaților întreprinderii nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- 7.3.** Se stabilește săptămîna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.
- 7.4.** Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- 7.5.** Lucrul începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00.
- 7.6.** În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, de la ora 12.00 până la ora 13.00.
- 7.7.** Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
- 7.8.** Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive - sîmbătă și duminică.
- 7.9.** Munca în zilele de repaus este interzisă. Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii.
- 7.10.** Administrația este obligată să țină evidența timpului de muncă. Evidența timpului de muncă se ține în tabele de evidența a folosirii timpului de muncă.
- 7.11.** Regimul de muncă poate fi modificat de către directorul întreprinderii prin ordin, cu acordul angajaților, reieșind din necesitățile de activitate a întreprinderii.
- 7.12.** Zilele de sărbători nelucrătoare stabilite de Codul muncii al R.M. sînt:
 - 1 ianuarie – Anul Nou
 - 7-8 ianuarie – Crăciunul (Nașterea Domnului)
 - 8 martie – Ziua Internațională a femeii
 - Prima și a doua zi de Paști – Conform calendarului bisericesc
 - Ziua de luni la o săptămîină după Paști – Paștele blajinilor
 - 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
 - 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
 - 27 august – Ziua independenței
 - 31 august – Sărbătoarea „Limba noastră”
 - Ziua sfîntului în al cărui nume e sfințită biserica din localitatea respectivă – Hramul bisericii
- 7.13.** Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

- 7.14.** În timpul de muncă salariatul este obligat să se afle la locul de muncă. Șefii subdiviziunilor asigură respectarea de către subalterni a programului de lucru (venirea, aflarea și plecarea de la lucru).
- 7.15.** La sfârșitul orelor de program salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor, sigilându-le dacă este necesar.
- 7.16.** Părăsirea locului de muncă de către salariații aparatului administrativ și a subdiviziunilor se admite numai cu învoirea directorului întreprinderii, iar în lipsa acestuia - a persoanei care-l înlocuiește.
- 7.17.** Angajații întreprinderii, care părăsesc sediul în scop de serviciu, se înscriu preventiv în mod obligatoriu în registrul de evidență a vizitelor de serviciu.
- 7.18.** Salariatul este obligat să anunțe conducătorul nemijlocit despre orice absență de la locul de muncă.
- 7.19.** Salariatul, care a venit la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, în stare narcotică sau toxică, nu se admite la serviciu. Contractul individual de muncă se suspendează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 7.20.** În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la locul de muncă în legătură cu îmbolnăvirea, traumă, îngrijirea unui membru bolnav al familiei sau alte cazuri, el este obligat să înștiințeze conducătorul nemijlocit, în prima zi de absență, pînă la ora 8 și 30 min. despre cauza, durata aproximativă a absenței lui și telefonul de contact.
- 7.21.** În cazul în care salariatul nu este în stare să comunice despre absența sa, despre aceasta va aduce la cunoștință angajatorului o terță persoană.
- 7.22.** În prima zi de ieșire la serviciu după concediul medical, salariatul prezintă certificatul medical, pentru perfectare în conformitate cu legislația în vigoare.
- 7.23.** Încălcarea de către salariat a ordinii de înștiințare despre absența sa, sau neprezentarea documentelor confirmative ale absenței, în legătură cu îmbolnăvirea lui, atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- 7.24.** În timpul lucrului este interzis:
- de a sustrage lucrătorii de la obligațiunile sale în legătură cu îndeplinirea sarcinilor obștești;
 - de a atrage salariații la îndeplinirea unor sarcini ce nu sînt legate de activitatea de producție;
 - de a convoca adunări, întruniri sau consfătuiri de ordin obștesc.
- 7.25.** Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

VIII. CONCEDIILE

- 8.1.** Salariaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată minimă de 28 zile calendaristice.
- 8.2.** Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.
- 8.3.** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către administrația întreprinderii, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștința salariaților.

- 8.4. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rînd.
- 8.5. Salariații au dreptul la un concediu anual neplătit pe o durată de cel mult 60 zile lucrătoare (în cazuri excepționale).
- 8.6. Alte genuri de concedii (de studii, pentru îngrijirea copilului etc.) se acordă în conformitate cu legislația în vigoare.
- 8.7. Concedii din inițiativa administrației se acordă lucrătorilor întreprinderii în cazul apariției unor circumstanțe în conformitate cu legislația în vigoare.

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. Quantumul salariului de funcție e stabilit conform Rețelei tarifare unice, în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor salariatului.
- 9.4. Salariul se va plăti lunar.

X. DISCIPLINA MUNCII

- 10.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, actele normative în vigoare, contractul colectiv, contractul individual de muncă, precum și cu actele normative elaborate de către Biroul Național de Statistică al R.M., Întreprinderea de Stat Editura de Imprimerie „Statistica”, inclusiv cu Regulamentul intern.
- 10.2. Salariații sînt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.
- 10.3. Pentru îndeplinirea cu succes a obligațiilor de muncă, însușirea profesiilor înrudite, majorarea productivității muncii, îmbunătățirea calității producției, pentru lucrul impecabil și de lungă durată și pentru alte realizări în muncă, lucrătorii sînt stimulați sub formă de:
 - majorare a tarifelor de salarizare și a salariului de bază;
 - acordare a primelor și a ajutorului material;
 - mulțumiri.
- 10.4. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- 10.5. Stimulările se consemnează într-un ordin al angajatorului, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.
- 10.6. Salariații, care își îndeplinesc cu succes și conștiincios obligațiile de funcție, beneficiază de prioritate la avansarea în post.

XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

- 11.1. 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.

- 11.2.** Pentru încălcarea disciplinei de muncă, față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- avertismentul;
 - muștrarea;
 - muștrarea aspră;
 - concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r) din Codul Muncii).
- 11.3.** Drept încălcare a disciplinei de munca se consideră:
- întârzierea la lucru, părăsirea locului de muncă fără permisiune, absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutiv în timpul zilei de muncă;
 - prezentarea la lucru în stare de ebrietate sau de extaz narcotic și toxic;
 - nerespectarea tehnologiei de producție, regulamentului tehnicii securității, altor obligațiuni;
 - refuzul de a îndeplini volumul de lucru la care a fost transferat temporar în necesitate de producție;
 - refuzul de a îndeplini volumul de lucru la care a fost transferat temporar sau permanent în măsura calificării sale de specialitate;
 - refuzul de a trece examenul medical obligatoriu pentru unele profesii;
 - refuzul de a susține examene la tehnica securității și însușirea regulamentului de exploatare, dacă constituie o condiție obligatorie pentru accesul lucrătorului la locul de muncă;
 - grosolănie admisă de către lucrător față de alți lucrători în timpul de lucru, la locul îndeplinirii obligațiilor sale de muncă.
- 11.4.** Pentru fiecare încălcare a disciplinei de muncă poate fi aplicată doar o singură sancțiune disciplinară.
- 11.5.** Aplicarea sancțiunii disciplinare nu absolvă salariatul care a comis o abatere de la disciplină, de răspunderea materială și/sau administrativă, prevăzute de legislație.

XII. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- 12.1.** Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, salariatul prezintă explicații în scris privind fapta comisă. Refuzul acestuia de a prezenta explicația se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- 12.2.** Sancțiunea disciplinară se aplică 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.
- 12.3.** 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.
- 12.4.** Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin în care se indică în mod obligatoriu:
- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - organul în care sancțiunea poate fi contestată.

- 12.5.** Ordinul de sancționare se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii 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.
- 12.6.** Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.
- 12.7.** 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.
- 12.8.** În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii și în pct. 10.3. din prezentul Regulament.

XIII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL ÎNTREPRINDERII

- 13.1.** Organizarea protecției muncii în cadrul întreprinderii se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10.07.2008 și altor acte din domeniul protecției muncii.
- 13.2.** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- 13.3.** Angajatorul 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 sînt 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 ale apărării 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.
- 13.4.** 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 atît persoana proprie, cît și pe ceilalți salariați;

- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeelelor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința directorului sau conducătorului nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta directorul sau conducătorul nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința directorului sau conducătorului nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

- 14.1.** Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament intern se coordonează și soluționează de către angajații întreprinderii numai cu acordul directorului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația în vigoare.
- 14.2.** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
- 14.3.** Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina specialistului Serviciului Personal.
- 14.4.** Regulamentul intern se afișează în anticameră și toate subdiviziunile structurale ale Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare „Statistica”.
- 14.5.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare „Statistica”, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data comunicării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin semnarea unor Declarații-obligațiuni de respectare a Regulamentului în cauză (anexa nr.1), care vor fi păstrate în dosarele personale ale salariaților.

Anexa nr.1
la Regulamentul intern
al Întreprinderii de Stat
Editura de Imprimare „Statistica”

Directorului
Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare „Statistica”

DECLARAȚIE-OBLIGAȚIUNE

Subsemnatul _____,
*confirm, că am fost familiarizat(ă) cu cerințele **Regulamentului intern al***
Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare „Statistica”, aprobat prin ordinul nr.59
din 05.05.2011 al Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare „Statistica”.

Îmi asum obligațiunea de a respecta regulile și cerințele expuse în
Regulamentul intern al Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare „Statistica”.

data semnării

semnătura salariatului