

REGULAMENT

Intern al Întreprinderii de Stat Institutul de Tehnică Agricolă "Mecagro"

Prezentul Regulament cuprinde reglementări de angajare la lucru și eliberare a salariaților, drepturi, obligații și responsabilități a angajatorului și ale salariaților, regimul de muncă și de odihnă, disciplină, organizarea securității și sănătății în muncă, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile conform legislației în vigoare, stimulării pentru succese în muncă.

1. PRINCIPII DE BAZĂ

Principiile de bază ale reglementării raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea, principii ce reies din cele ale Constituției Republicii Moldova, sânt următoarele:

- dreptul la munca liberă aleasă sau acceptată, dreptul alegerii profesiei și ocupației;

- securitatea și sănătatea în muncă la Institut;

- interzicerea muncii forțate și a discriminării în raporturile de muncă;

- asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor protecției și igienei muncii și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaos și de sărbătoare nelucrătoare;

- egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;

- asigurarea egalității salariaților, la avansare în serviciu;

- respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii seksuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;

- asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea Institutului în formele prevăzute de lege;

- obligativitatea reparării integrale de către administrație a prejudiciului material și a celui moral cauzate salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;

- stabilirea garanțiilor de stat pentru asigurarea drepturilor salariaților și administrației.

Executarea contractului asupra respectării lor:

- asigurarea dreptului fiecărui salariat la apărarea drepturilor sale de muncă;

- asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă;

- obligația părților la contractele individuale de muncă de a respecta clauzele contractului, inclusiv dreptul administrației de a cere de la salariat îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului și, respectiv, dreptul salariatului de a cere de la administrație

îndeplinirea obligațiilor față de salariați, respectarea legislației muncii și a altor acte ce conțin norme ale dreptului muncii;

- asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;

- asigurarea dreptului la asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților.

În cazul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnic, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale.

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

1. Contractul individual de muncă se **încheie** în baza negocierilor dintre salariat și administrație, și se întocmește în 2 exemplare, se semnează de către părți, aplicându-i-se ștampila Institutului.

Angajarea se legalizează prin ordinul administrației, care este emis în baza contractului individual de muncă.

2. Conținutul contractului individual de muncă este determinat de art. 49 din CM al RM.

3. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă administrației următoarele documente:

- buletin de identitate

- documentele de evidență militară

- diploma de studiu sau certificatul de calificare - pentru profesiile care cer cunoștințe speciale

- certificat medical, în cazurile prevăzute de lege

- invalizi - certificatul de invaliditate.

Este interzis de a cere de la persoanele care se angajează alte documente decât cele sus numite.

4. Salariatul îndeplinește personal munca ce i s-a încredințat și nu are dreptul să încredințeze îndeplinirea ei unei alte persoane.

5. La încheierea contractului individual de muncă administrația în prealabil poate să verifice aptitudinile și datele personale ale candidatului.

6. La angajare sau la transferare a salariatului la altă muncă administrația este obligată să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale; să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al Institutului; să-l instruiască pe tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecția muncii.

7. Contractul individual de muncă poate fi **modificat** printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia (art. 68 CM).

8. **Suspendarea** contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților (concediu de maternitate, boală sau

traumatism, carantină, încorporarea în serviciul militar, trimitere în instanța de judecată a dosarului penal privind comiterea de către salariat a unei infracțiuni, aflare în grevă, declarată conform legii și alte cazuri prevăzute de legislație), prin acordul părților (acordarea concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună, îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului invalid până la vârsta de 16 ani și alte cazuri prevăzute de lege sau la inițiativa uneia dintre părți.

9. Salariatul are dreptul de a desface contractul individual de muncă pe durata determinată înainte de a expira termenul indicat în contract numai prin acordul scris al părților.

10. Dacă, la expirarea termenului contractului individual de muncă pe durată determinată, nici una dintre părți nu a cerut încetarea lui și raporturile de muncă continuă, contractul se consideră prelungit pe durată nedeterminată.

11. Salariatul are dreptul la **demisie** (art.85 CM) - desfacerea contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din propria inițiativă, anunțând despre aceasta administrația prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte.

12. După expirarea termenului de 14 zile, salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar administrația este obligată să efectueze achitarea deplină a salariului ce i se cuvine salariatului.

13. În caz de demisionare în legătură cu pensionarea, stabilirea gradului de invaliditate, înmatricularea într-o instituție de învățământ, trecerea cu traiul în altă localitate, încălcarea de către administrație a contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să accepte demisia în termenul indicat în cerere.

14. Până la expirarea termenului stabilit (14 zile) salariatul are dreptul oricând să-și retragă sau să depună o nouă cerere, prin care s-o anuleze pe prima.

15. **Concedierea** – desfacerea din inițiativa administrației a contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată se admite în modul și din motivele prevăzute de lege (art. 86 CM).

16. Nu se admite concedierea salariatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 3 ani, cu excepția cazurilor de lichidare a Institutului.

17. În scopul asigurării drepturilor și libertăților cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, administrația este obligată să respecte garanțiile referitoare la protecția lor, să nu transmită date personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia.

18. Desfacerea contractului de muncă (în toate cazurile) se face prin ordinul administrației Institutului.

19. **Încetarea** contractului individual de muncă ce nu depinde de voința părților (art.82 CM) are loc:

- deces al salariatului sau dispărut fără urmă, constatare a nulității contractului prin hotărârea judecătorească;
- expirare a termenului contractului individual de muncă determinată;
- finalizarea lucrării prevăzute de contractul individual de muncă încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări.

- forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude posibilitatea continuării raporturilor de muncă.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

a) Salariatul are dreptul:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;
 - la muncă, conform condițiilor contractului individual de muncă;
 - la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul de muncă;
 - la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaos și sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - la informare deplină despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
 - la adresare către administrație, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - la formare profesională, perfecționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a intereselor sale legitime;
 - la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă în modul stabilit de lege;
 - la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de lege;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul stabilit de lege.

b) Salariatul este obligat:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte regulamentul intern al Institutului;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte cerințele de securitate a sănătății în muncă, igienă și tehnica securității;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- să informeze de îndată administrația sau conducătorul nemijlocit despre orice situație, care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

- să nu divulge date sau informații de care au luat cunoștință în perioada executării contractului individual de muncă;
- să cheltuiască econom și rațional energie electrică;
- să respecte regulile de comportare în societate și ordinea publică.

Sfera obligațiilor individuale ale conducătorilor, specialiștilor și funcționarilor în corespundere cu funcțiile ocupate, sunt stabilite în Instrucțiunile de serviciu aprobate în modul stabilit.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI

a) Administrația are dreptul:

- să încheie, să modifice, să suspende și desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de legislație;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Institutului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de lege;
- să emită acte normative la nivel de unitate;

b). Administrația este obligată:

- să respecte legile și alte acte normative, condițiile contractului colectiv de muncă;
- să respecte condițiile contractelor individuale de muncă;
- să aprobe anual statele de personal ale Institutului;
- să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă (să organizeze în mod rațional munca salariaților încât fiecare să aibă locul său de muncă, să fie angajat cu lucru pe tot cursul zilei de muncă);
- să asigure prioritatea vieții, integrității fizice și sănătății salariaților;
- emiterea și aplicarea actelor normative privind securitatea și sănătatea în muncă;
- să supravegheze și să controleze respectarea actelor normative în domeniul securității și sănătății în muncă;
- pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii (respectarea regulamentului și normelor cu privire la tehnica securității, lumina necesară, încălzirea, ventilarea, lichidarea urmărilor dăunătoare ale zgomotului, radiațiilor, vibrațiilor și altor factori, care au acțiune negativă asupra sănătății salariaților);
- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- să plătească integral salariul în termenele stabilite
- să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

- să examineze plângerile salariaților privind încălcările actelor legislative, să ia măsuri pentru înlăturarea lor;
- să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea Institutului în modul stabilit de lege;
- să asigure salariaților condițiile social - sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de lege;
- să petreacă instructajul salariaților cu privire la securitate a sănătății în muncă, tehnica securității și igiena în producție, paza contra incendiilor și alte reguli de protecție a muncii, precum și controlul permanent asupra respectării de către lucrători a dispozițiilor instrucțiunii cu privire la protecția muncii;
- să introducă, după posibilitate, mijloace moderne ale tehnicii securității, care să preîntâmpine accidentele de muncă și să asigure condiții sanitar – igienice, care să prevadă apariția de boli profesionale în rândurile salariaților;
- să efectueze (cu participarea reprezentanților altor organe) la timp și just cercetarea și evidența accidentelor de muncă;
- să anunțe salariații cu cel puțin 2 luni înainte despre introducerea noilor condiții de retribuire a muncii sau modificarea celor existente;
- în fiecare caz în parte administrația este obligată să informeze salariatul despre suma totală a salariului, reținerile efectuate, indicându-se mărimea lor și cauzele reținerilor, suma ce i se cuvine s-o primească.
- să aibă o atitudine plină de atenție față de nevoile și cerințele lucrătorilor cu privire la condițiile de muncă și de trai.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

Pentru salariații ÎSITA „Mecagro” e stabilită săptămâna de muncă de 5 zile cu 2 zile de repaos – sâmbăta și duminica. Durata timpului de muncă e stabilită de 40 ore pe săptămână, iar zilnică câte 8 ore.

Regimul zilei de muncă este următorul:

Secția loturi, mostre și machete experimentale

începutul -ora 7.30
 prînzul -12.00-12.30
 sfîrșitul -ora 16.00

Pentru toți ceilalți angajați

începutul -ora 8.00
 prînzul -12.00-13.00
 sfîrșitul -ora 17.00

În timpul de iarnă ora prînzului și sfîrșitul zilei de muncă poate fi schimbat prin ordinul administrației cu acordul comitetului sindical.

După voința lucrătorilor din motive întemeiate administrația, poate stabili atât în timpul angajării, cât și mai târziu ziua sau săptămâna de muncă redusă.

În ajunul zilelor de sărbătoare durata muncii salariaților se reduce cu o oră.

În zilele de muncă și de odihnă se admite munca suplimentară (120 ore pe an) în caz de necesitate de a termina lucrul început, care din cauza reținerii neprevăzute, n-a putut fi terminat în cursul programului normal de muncă și dacă întreruperea lucrului duce la pierderea avutului de stat.

Munca suplimentară nu poate fi mai mare decât 12 ore pe zi.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

Orice salariat al Institutului beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în Institut.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform graficului stabilit.

Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordin numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite. În caz de rechemare salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația neprevăzută sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiaș an calendaristic sau pe parcursul următorului an calendaristic.

Din motive familiare și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul administrației, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 zile calendaristice. Concediu medical plătit se acordă tuturor salariaților și ucenicilor în baza certificatului medical.

VII. DISCIPLINA MUNCII

Disciplina de muncă se asigură în Institut 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 pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Stimulări pentru succese în muncă

Pentru îndeplinirea conștiincios și eficient a obligațiilor de muncă, ridicarea productivității muncii, munca îndelungată și conștiincioasă, și pentru alte realizări în muncă se aplică următoarele stimulări:

- mulțumiri
- premii
- cadouri de preț
- diplome de onoare

Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat – ordine, medalii, titluri onorifice.

Stimulările se aplică de către administrația, se anunță prin ordin întregul colectiv.

Salariaților, care își îndeplinesc cu succes și conștiincios obligațiile de muncă, li se acordă locuri în sanatorii și case de odihnă, se acordă deasemenea avantaj și la avansarea în muncă.

Sanțiuni disciplinare

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul
- mustrarea
- mustrarea aspră
- concedierea

Sanțiunea disciplinară se aplică imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediu medical sau în concediu de studii.

Sanțiunea 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.

La aplicarea sancțiunii disciplinare se ține cont de gravitatea abaterii comise, de împrejurările în care ea a fost săvârșită de comportarea anterioară a salariatului, de atitudinea lui față de muncă.

În termenul acțiunii sancțiunii disciplinare, măsuri de stimulare către salariat nu se aplică.

Pentru o singură abatere poate fi aplicată numai o singură sancțiune disciplinară.

Titlul VIII

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Angajatorul recunoaște și respectă dreptul la viața familială și privată al salariatului. Astfel, prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatului se va desfășura în conformitate cu art.91–94 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 8 iulie 2011 și Hotărârea Guvernului privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității

