



REGULAMENTUL INTERN al Î.S. „Aeroportul Internațional Mărculești”

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.
- 1.2. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, 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 regulamentul intern al unității.
- 1.3. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a 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.
- 1.4. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu articolele 198 – 199 din Codul muncii și are ca scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii la unitate.

II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 2.1. Angajarea la serviciu se face prin încheierea unui contract individual de muncă.
- 2.2. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:
 - a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
 - c) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
 - d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- 2.3. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
- 2.4. Angajarea se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.
Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.
- 2.5. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:
 - a) să-i aducă la cunoștință regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
 - b) să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.
- 2.6. Pentru toți salariații care lucrează în unitate mai mult de 5 zile lucrătoare se țin carnete de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare.
- 2.7. Contractul individual de muncă poate înceta:
 - a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82 din Codul muncii);
 - b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).
- 2.8. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.
Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.
- 2.9. Angajatorul este obligat să-i restituie salariatului carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

2.10. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

3.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa.
- 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 informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- h) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- i) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- g) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- k) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

3.2. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte regulamentul intern al unității;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. Angajatorul are dreptul :

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

4.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale unității;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- i) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative.
- g) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

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

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

V. REGIMUL DE MUNCĂ

5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

5.2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atît la momentul angajării la lucru, cît și mai tîrziu, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială.

Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la alin.(1) se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

5.4. La unitate se stabilește săptămîna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

5.5. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.

Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

5.6. Lucrul începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00.

5.7. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații unității, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

5.8. Angajatorul ține, în modul stabilit, 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.

VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

6.1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12.00 pînă la ora 13.00.

6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

6.3. Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfîrșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă zilnic.

6.4. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbătă și duminică.

6.5. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);

c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;

d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

e) ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;

h) 27 august – Ziua Independenței;

i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

6.6. Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.7. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

6.8. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite.

6.9. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic.

6.10. 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.

6.11. Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

6.12. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre).

6.13. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

6.14. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- c) nașterea ori înfierea copilului - 1 zi;
- d) decesul părinților, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- e) decesul rudelor de gradul II - 1 zi;
- f) mamelor care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar;
- g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

VII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

7.1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

7.2. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) al angajatorului și se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

8.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii).

8.2. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decît o singură sancțiune disciplinară.

8.3. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

8.4. Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu.

8.5. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură. 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.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată.

8.6. 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.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii și în pct.7.1 din prezentul Regulament.

IX. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

9.1. Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

9.2. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- c) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, pînă la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
- e) să fie instruit în domeniul protecției muncii;

9.3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- 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 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 procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său 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 conducătorul său nemijlocit;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

9.4. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
 - b) să organizeze serviciul pentru protecția muncii;
 - c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
 - d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
 - e) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
 - f) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
 - g) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
 - h) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
 - i) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
 - g) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
 - k) să asigure publicitatea, 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;
 - l) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- 9.5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

X. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

10.2. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern (se anexează) care este parte integrantă a acestuia.

10.3. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.