

**REGULAMENTUL INTERN
al Î.S. „VESTMOLDTRANSGAZ”**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportament 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.

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.

Prezentul *Regulament intern* este elaborat în conformitate cu articolele 198-199 din Codul muncii și are scopul să contribuie la consolidarea 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**

1. Angajarea se face prin încheierea unui contract individual de muncă.
2. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă, în funcție de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.
3. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt exemplar se păstrează la angajator.
4. 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. diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială - pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
 - d. certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
 - e. Se interzice a cere de la persoanele care se angajează alte documente decât cele prevăzute mai sus.
5. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă Contractul nu prevede altfel.
6. Angajarea se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.
7. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) 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 (dispoziției, deciziei, hotărârii), legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

8. La angajare sau la transferare a salariatului la o altă muncă, conform prevederilor Codului muncii, angajatorul este obligat:
 - a. să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile sale;
 - b. să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă;
 - c. să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.
9. 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.
10. Contractul individual de muncă poate înceta:
 - a. în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
 - b. la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).
11. 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.
12. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să achite toate sumele ce i se cuvin salariatului de la unitate. 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.
13. Ziua eliberării salariatului din serviciu se consideră ultima zi de muncă a acestuia.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

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.
 - d. la achitarea la timp și integrală a salariului, în conformitate cu calificarea sa, cu complexitatea, volumul și calitatea lucrului efectuat;
 - e. la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - f. la informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
 - g. la adresarea către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - h. la formarea profesională și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
 - i. 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;
 - j. la apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - k. la 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;
 - l. 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;
 - m. la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

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

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.

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 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 plătească integral salariul în termenele stabilite de CIM și CCM;
- i) 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;
- j) să examineze sesizările salariaților 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;
- k) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- l) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- n) 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;
- o) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și de cel individual de muncă.

V. REGIMUL DE MUNCĂ

1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
2. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, 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.
3. Durata săptămînală redusă a timpului de muncă constituie:
 - 24 de ore pentru salariații în vîrstă de la 15 la 16 ani;
 - 35 de ore pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani;
 - 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare.
4. Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) la cererea acestora se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
5. 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.
 - la solicitarea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru bolnav al familiei, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul în mod obligatoriu le va stabili ziua sau săptămîna de muncă parțială.
6. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.
7. Retribuirea muncii se efectuează proporțional timpului efectiv lucrat, inclus în Tabelul de pontaj.
8. La unitate se stabilește săptămîna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.
9. Pentru salariații în vîrstă de pînă la 16 ani, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.
10. Pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.
11. Pentru invalizi durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.
12. 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 săptămîna.
13. La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decît durata zilnică normală a timpului de muncă.
14. Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, pe ture sau împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.
15. Lucrul începe la ora 8.30 și se termină la ora 17.30.
16. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin 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.
17. Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104 - 105 din Codul muncii.
18. 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 ODIHNA

1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă de 1 oră.
2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
3. Femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani li se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.
4. Pauzele suplimentare menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 30 de minute.
5. Pentru femeile care au 2 sau mai mulți copii de pînă la 3 ani, durata pauzei constituie o oră.
6. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.
7. Unuia dintre părinți (tutorei, curatorului) care educă un copil invalid i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.
8. Repausul săptămînal constituie 2 zile consecutive - sîmbătă și duminică.
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.
10. Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul muncii.
11. 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.
12. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.
13. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:
 - a) femeilor-înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
 - b) salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
 - c) altor salariați, conform legislației în vigoare.
14. Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.
15. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.
16. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic.
17. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării buneii funcționări a unității.
18. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie pentru angajator, cît și pentru salariat.
19. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat.
20. 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).
21. Femeilor care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani), părintelui singur care are un copil de aceeași vîrstă, li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte sau în întregime perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.
22. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.
23. 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 aceleiași an calendaristic.

24. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.
25. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
- căsătoria salariatului - 3 zile;
 - căsătoria copilului salariatului - 3 zi;
 - nașterea ori înfierea copilului - 3 zi;
 - decesul rudelor de gradul I și II - 3 zile;
 - părinților care au copii în clasele 1 - 4 - 1 zi la începutul anului școlar;
 - încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

VII. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de premii.
2. Premiile vor fi achitate în strictă conformitate cu Regulamentul privind premiarea salariaților și Contractul colectiv de muncă.
3. Odată pe an salariatul va beneficia în baza unei cereri scrise de ajutor material, potrivit art. 165¹ din Codul muncii.
4. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.
5. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, se aduc la cunoștința salariatului.
6. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă beneficiază de dreptul prioritar la avansare în serviciu.
7. Angajații beneficiază de premii unice cu ocazia zilei profesionale și altor sărbători indicate la art. 111 din Codul muncii, în mărimea determinată de administrator, în limita economiei fondului de salarizare, cu aprobarea preventivă a acestora de Consiliul de Administrație.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

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).
2. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
3. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
5. Până 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. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
6. 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 concediu anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
7. 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. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), 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.
9. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data cînd 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.
10. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.
11. 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. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la solicitarea 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.

IX. PROTECȚIA MUNCII

1. Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legilor, Hotărîrilor de Guvern în domeniu și altor acte normative cu privire la protecției muncii.
2. Fiecare salariat are dreptul:
 - să dispună de un loc de muncă care corespunde normelor de protecție a muncii;
 - să obțină de la angajator informații veridice privind condițiile de muncă, existența riscului de vătămare a sănătății și măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
 - să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, pînă la înlăturarea acestuia;
 - să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
 - să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de instruire profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
 - să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
 - să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
 - să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
3. Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:
 - să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
 - să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
 - să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și ceilalți salariați;
 - nu distruge dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare;
 - să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;
 - să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
 - să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

4. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:
 - să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;
 - să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;
 - să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
 - să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea controalelor (exame);
 - 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;
 - să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
 - să elaboreze și să aprobe instrucțiuni cu privire la protecția muncii corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
 - să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
 - să acorde materiale igienico-sanitare celor care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
 - să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
 - să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
 - să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
 - să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
 - 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;
 - să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
 - să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.
5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.
6. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

X. DISPOZIȚII FINALE

1. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sînt reglementate de legislația în vigoare.
2. Prezentul Regulament intern urmează să fie adus la cunoștința tuturor salariaților unității.
3. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.