



REGULAMENTUL INTERN al Întreprinderii de Stat „Moldelectrica”

Chișinău 2024

CUPRINS

CAPITOLUL I.	<u>DISPOZIȚII GENERALE</u>	3
CAPITOLUL II.	<u>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ</u>	4
CAPITOLUL III.	<u>RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ASIGURAREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI ALTE FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ</u>	7
CAPITOLUL IV.	<u>DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR</u>	8
CAPITOLUL V.	<u>DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE, ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ</u>	12
CAPITOLUL VI.	<u>TIMPUL DE MUNCĂ</u>	16
CAPITOLUL VII.	<u>TIMPUL DE ODIHNĂ</u>	19
CAPITOLUL VIII.	<u>CONCEDIILE ANUALE</u>	20
CAPITOLUL IX.	<u>NORMELE GENERALE PRIVIND ETICA ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ</u>	24
CAPITOLUL X.	<u>PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</u>	24
CAPITOLUL XI.	<u>DISPOZIȚII FINALE</u>	25

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Prezentul Regulament intern (în continuare Regulament) este un act juridic intern, elaborat în baza legislației muncii a Republicii Moldova [Art. 198 al Codului Muncii al Republicii Moldova 154/2003 (în continuare Codul Muncii)], care stabilește regulile de funcționare a întreprinderii din punct de vedere al aspectelor profesionale și disciplinare și guvernează relațiile de muncă în cadrul Întreprinderii de Stat „Moldelectrica” (în continuare Î.S. „Moldelectrica”).
- 1.2 Regulamentul este elaborat în scopul reglementării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților întreprinderii, respectarea legislației muncii și asigurarea unui nivel înalt de organizare a muncii, și de asemenea, pentru a contribui la sporirea calității și a disciplinei de muncă, utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, reglementarea detaliată a relațiilor de muncă dintre Angajator și Salariați.
- 1.3 Regulamentul stabilește regulile generale privind relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării, asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii sexuale și a oricărei alte forme de lezare a demnității în muncă, drepturile, obligațiile și răspunderea Angajatorului și ale salariaților, regimul de muncă și de odihnă, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare, procedura disciplinară, stimulările pentru succese în muncă precum și alte reglementări privind raporturile de muncă în întreprindere în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte acte normative care reglementează relațiile de muncă.
- 1.4 Principiile care stau la baza raporturilor de muncă și care stau la baza prezentului Regulament:
 - a) principiul libertății muncii;
 - b) principiul egalității în drepturi și posibilități a salariaților;
 - c) principiul non-discriminării - evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă a Salariatului, bazată pe criterii de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, apartenență politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
 - d) principiul transparenței;
 - e) principiul respectului reciproc atât între Angajator și Salariat, respectiv între salariați, cât și respectarea autorității structurilor de conducere și a demnității fiecărui Salariat;
 - f) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice.
 - g) principiul remunerării egale pentru o muncă egală sau pentru o muncă de valoare egală;
 - h) asigurarea dreptului fiecărui Salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor securității și sănătății în muncă, 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 repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
 - i) selectarea personalului exclusiv după criteriul competenței și compatibilității cu sarcinile de lucru și sistemul de valori a întreprinderii;
 - j) obiectivitatea judecării situațiilor care conduc la sancționarea salariaților sau încetarea raporturilor de muncă cu aceștia;
- 1.5 Regulamentul se aplică și se răsfrânge în mod obligatoriu asupra tuturor salariaților Î.S. „Moldelectrica”, indiferent de forma și durata Contractului individual de muncă (în continuare CIM), de statutul sau de funcția deținută și de atribuțiile pe care le îndeplinesc, precum și persoanelor care își desfășoară stagiul de practică în cadrul întreprinderii.
- 1.6 În situația delegării salariaților întreprinderii în alte subdiviziuni structurale sau instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât prevederile prezentului Regulament, cât și prevederile regulamentelor în vigoare ale instituțiilor unde sunt delegați și care au fost aduse la cunoștința Salariatului. Salariații delegați ai unor alte instituții au obligația de a respecta atât dispozițiile propriilor regulamente, cât și dispozițiile prezentului Regulament. Prevederile relevante ale prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților delegați din alte instituții.

CAPITOLUL II. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Securitatea și sănătatea în muncă [SSM] constituie un ansamblu de activități, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de lucru, apărarea vieții, sănătății, integrității fizice și psihice a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă. Regulile și instrucțiunile privind SSM se aplică tuturor salariaților întreprinderii cât și stagiatorilor, clienților și vizitatorilor întreprinderii.

- 2.1 Organizarea privind SSM în cadrul Î.S. „Moldelectrica” se efectuează în conformitate cu prevederile art. 43 din Constituția Republicii Moldova, art. 222 - 225 din Codul Muncii, Legii cu privire la securitate și sănătate în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008, Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 95/2009 și alte acte normative în domeniul SSM.
- 2.2 În conformitate cu legislația în vigoare, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- 2.3 În calitate de Angajator, Î.S. „Moldelectrica” asigură aplicarea măsurilor de SSM în baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor profesionale;
 - b) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor profesionale la sursă;
 - d) adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor legați de mediul de lucru;
 - h) acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dizabilități;
 - i) asigurarea salariaților cu instrucțiunile corespunzătoare privind SSM;
 - j) îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă care să permită salariaților (inclusiv persoanelor cu dizabilități) menținerea locului de muncă;
 - k) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;
 - l) promovarea odihnei active în rândul salariaților.
- 2.4 În vederea supravegherii sănătății salariaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității și după caz, testarea psihologică periodică a salariaților.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ÎN DOMENIUL SSM

- 2.5 În conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii nr. 186 din 10.07.2008, și ținând cont de natura activităților întreprinderii, Angajatorul este obligat:
 - a) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;

- b) să contribuie la eliminarea sau diminuarea riscurilor profesionale;
- c) să elaboreze planul anual de protecție și prevenire a riscurilor profesionale și să verifice executarea lui în termenii stabiliți;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- e) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a salariaților;
- f) să țină evidența zonelor cu risc profesional grav și specific și să restricționeze accesul în aceste zone pentru executarea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- g) să asigure funcționarea permanentă și corespunzătoare a sistemelor de semnalizare, protecție, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în spațiul de muncă;
- h) să informeze fiecare Salariat asupra riscurilor profesionale, la care acesta ar putea fi expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
- i) să asigure instruirea salariaților în materie de SSM;
- j) să acorde gratuit salariaților echipament individual de protecție;
- k) să asigure acordarea primului ajutor și transportarea în instituțiile medicale, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire a Salariatului la locul de muncă;
- l) să asigure locurile de muncă cu truse medicale de prim ajutor, conform legislației;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
- n) să stabilească atribuțiile ce le revin salariaților în domeniul SSM, corespunzător funcției deținute;
- o) să asigure elaborarea instrucțiunilor de SSM pentru toate posturile cu aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă;
- p) în baza principiului de paritate, să constituie Comitetul SSM și să colaboreze cu acesta în vederea consultării și participării salariaților la soluționarea problemelor de SSM;
- q) să asigure instruirea și să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor de prevenire, precum și dispozițiile legale în domeniul SSM;
- r) 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.

2.6 Cheltuielile aferente realizării măsurilor SSM sunt suportate integral de Angajator.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SSM

- 2.7 În conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Legii nr. 186 din 10.07.2008 în domeniul SSM, Salariatul este obligat:
- a) să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și cu instrucțiunile de SSM, fără a pune în pericol propria persoană și alți salariați;
 - b) să cunoască și să respecte instrucțiunile de SSM și normele igienei în muncă;
 - c) să exploateze corect dispozitivele, aparatele, utilajele, uneltele, substanțele periculoase, mijloacele de transport și altele;
 - d) să folosească conform destinației și să păstreze, în corespundere cu regulile stabilite, echipamentul individual de protecție din dotare și dispozitivele de siguranță;
 - e) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - f) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu deterioreze dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea procedurilor de reducere și/sau eliminare a influenței factorilor de risc;
 - g) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau Angajatorului orice:
 - situație în care nu sunt respectate cerințele de securitate și sănătate;
 - defecțiune a sistemelor de protecție, pe care o consideră un pericol pentru sănătatea

- sau viața Salariaților;
- caz de îmbolnăvire sau accident la locul de muncă;
- h) să întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare;
- i) să coopereze cu Angajatorul în scopul realizării măsurilor menite să asigure securitatea deplină a mediului de muncă;

DREPTURILE SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SSM

- 2.8. Fiecare Salariat este în drept:
- a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de SSM;
 - b) să obțină de la Angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
 - c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;
 - d) să fie asigurat, din contul Angajatorului, cu echipament individual de protecție;
 - e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul SSM din contul Angajatorului;
 - f) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
 - g) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.
- 2.9 Pentru realizarea măsurilor de protecție a muncii, în cadrul întreprinderii, este constituit Comitetul de SSM care urmărește modul de aplicare și respectare a reglementărilor legale privind SSM; efectuează analiza factorilor de risc la locurile de muncă, cercetări proprii asupra îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de la locul de muncă, inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de SSM, etc. Comitetul își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă [174-8 din 12.06.2019].
- 2.10 Condițiile de muncă stipulate în CIM trebuie să corespundă cerințelor de SSM.
- 2.11 În cazul neasigurării Salariatului, conform cerințelor de SSM, cu echipament de protecție individuală și colectivă, Angajatorul nu are dreptul să ceară Salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu prevederile legale.
- 2.12 Refuzul Salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de SSM sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sunt prevăzute în CIM nu atrage răspunderea disciplinară.
- 2.13 În cazul vătămării sănătății Salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.

INSTRUIREA SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SSM

- 2.14 Instruirea salariaților în domeniul SSM se efectuează din mijloacele întreprinderii, în timpul programului de lucru.
- 2.15 Perioada în care se desfășoară instruirea lucrătorilor în domeniul SSM este considerată timp de muncă.
- 2.16 Angajatorul asigură condiții egale atât pentru femei, cât și pentru bărbați în cadrul instruirii în domeniul SSM.
- 2.17 Angajatorul, în condițiile actelor normative, asigură condiții pentru ca fiecare Salariat să

primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul SSM, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții în următoarele situații:

- a) în cazul angajării, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă;
- b) în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;
- c) la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;
- f) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

CAPITOLUL III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ASIGURAREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI ALTE FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

- 3.1 În cadrul relațiilor de muncă, în Î.S. „Moldelectrica” se respectă principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice Salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de SSM, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- 3.2 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a Salariatului pe criterii de rasă, culoare, origine națională, etnică și socială, statut social, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, vârstă, sex, identitate de gen, statut matrimonial, orientare sexuală, dizabilitate, stare de sănătate, statut HIV, opinie, apartenență politică, avere, naștere, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale.
- 3.3 În managementul carierei, Angajatorul trebuie să:
 - a) asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;
 - b) examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a necesarului de formare/instruire a personalului și atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri sau eliberări din funcții sau acordarea de stimulente, să excludă orice formă de favoritism ori discriminare;
 - c) să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale.
- 3.4 Î.S. „Moldelectrica” aplică o politică de toleranță zero față de hărțuirea sexuală și a violenței bazată pe gen la locul de muncă. În acest sens a fost aprobată și pusă în aplicare, prin Ordinul Directorului General nr. 762 din 07.12.2023 „Politica privind prevenirea și combaterea violenței pe bază de gen și hărțuirii sexuale la locul de muncă” (Politica VBG) prin care:
 - a) orice formă de constrângere, presiune, dezavantajare sau discriminare care are legătură cu sesizarea unui fapt de violență pe bază de gen sau hărțuire sexuală la locul de muncă este interzisă;
 - b) Angajatorul va întreprinde măsuri de informare și instruire cu privire la prevenirea și combaterea violenței pe bază de gen și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
 - c) Salariatul, după informarea obligatorie cu privire la prevederile Politicii VBG, se obligă a respecta prevederile acesteia, prin semnarea Declarației de conformare și asumare a responsabilității.
- 3.5 Î.S. „Moldelectrica” asigură un mediu de lucru echitabil și incluziv pentru toți angajații, recunoaște și valorifică diversitatea de gen prin alinierea la standardele privind Egalitatea de Gen și Incluziunea Socială (EGIS).
- 3.6 Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale Angajatorului:
 - a) plasarea anunțurilor de angajare cu cerințe și criterii ce presupun priorități pentru unul

- dintre sexe, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
 - b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanelor de un anumit sex;
 - c) stabilirea pentru angajați, în funcție de sex, a unui program de lucru mai favorabil, cu excepția cazurilor stipulate de legislație;
 - d) refuzul neîntemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu, de modificare ori desfacere CIM pe motiv de sex;
 - e) aplicarea după criterii de sex a unor condiții diferite de remunerare pentru munci de valoare egală;
 - f) distribuirea diferențiată, după criteriul de sex a sarcinilor de muncă având ca urmare atribuirea unui statut mai puțin favorabil;
 - g) crearea de impedimente ori condiții adverse persoanei care a depus în organul competent plângere împotriva discriminării după criteriul de sex.
- 3.7 Se consideră refuz neîntemeiat de angajare, de perfecționare, de promovare în serviciu a persoanelor de un anumit sex, în pofida corespunderii lor cerințelor, sub pretextul:
- a) necesității prezentării unor documente suplimentare care nu sunt specificate în oferta de angajare;
 - b) necorespunderii unor criterii elaborate la moment;
 - c) existența unor obligații familiale.
- 3.8 Nu va constitui discriminare stabilirea unor diferențe, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită și anume:
- a) măsurile de asigurare a unor condiții speciale femeii în perioada sarcinii, lăuziei și alăptării;
 - b) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de desfășurare a activităților respective;
 - c) anunțurile speciale de angajare a persoanelor de un anumit sex la locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.
- 3.9 În cazul în care salariații se consideră discriminați pot să se adreseze cu plângeri la Consiliul pentru egalitate, în temeiul Legii 121/ 2012 cu privire la asigurarea egalității.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Angajatorul respectă toate drepturile și garanțiile Salariaților care decurg din legislația muncii, din Contractul Colectiv de Muncă (în continuare CCM) și din CIM. Tuturor salariaților Î.S. „Moldelectrica” le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

4.1 Salariații Î.S. „Moldelectrica” au dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea CIM, în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor CIM;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, SSM, de CCM și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la obținerea la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;

- f) 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 și a concediilor anuale plătite;
 - g) la informarea deplină și veridică, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;
 - h) la informarea și consultarea privind situația economică a întreprinderii, SSM și privind alte aspecte ce țin de funcționarea întreprinderii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
 - i) la adresare către Angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - j) la formare și perfecționare profesională, în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte normative;
 - k) 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;
 - l) la purtare de negocieri colective și încheiere a CCM și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
 - m) la participare în administrarea întreprinderii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a CCM;
 - n) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
- 4.2 În cazul imposibilității prestării de către Salariat a muncii la locul de muncă organizat de Angajator, Salariatul poate solicita prestarea muncii de la distanță, conform Procedurii privind prestarea muncii la distanță în cadrul Î.S. „Moldelectrica”;
- 4.3 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul Muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea Salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.
- 4.4 **Salariații Î.S. „Moldelectrica” sunt obligați:**
- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de CIM;
 - b) să poarte în permanență asupra sa permisul nominal și să respecte procedurile aprobate privind accesul în întreprindere și obiectele sale;
 - c) să respecte disciplina muncii;
 - d) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți Salariați și cu Angajatorul;
 - e) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți Salariați;
 - f) să respecte cerințele de SSM;
 - g) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Angajatorului și ale altor Salariați;
 - h) să informeze de îndată Angajatorul sau șeful nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Angajatorului;

- i) să informeze de îndată Angajatorul sau șeful nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- j) să achite contribuțiile și impozitele obligatorii în modul stabilit de lege;
- k) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de convențiile colective, de CCM, de CIM, de fișa de post și alte acte regulatorii interne;
- l) să-și asume, prin semnarea Declarației de familiarizare, respectarea prevederilor Programului de conformitate și anume:
 - să ia toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de conflict de interese sau de interese profesionale conflictuale, ce influențează, sau ar putea influența exercitarea imparțială și obiectivă a obligațiilor și responsabilităților ce îi revin conform obligațiilor de muncă și să notifice Angajatorul, în scris, cât mai rapid posibil, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare, despre orice situație care ar putea constitui un conflict de interese sau orice situație în care ar putea exista interese profesionale conflictuale pe durata executării atribuțiilor și obligațiilor de muncă;
 - să asigure confidențialitatea informației deținute în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu, care se referă nemijlocit la Angajator, la clienți, la partenerii întreprinderii, la baza materială sau la activitatea întreprinderii;
 - să aducă imediat la cunoștința conducătorului său nemijlocit sau conducerii întreprinderii informația privind încercările din partea terțelor persoane de a primi informații cu statut confidențial și date cu caracter personal.
- m) să asigure protecția datelor cu caracter personal (cum sunt definite în Legea nr. 133/2011) cu care operează în limita obligațiilor de serviciu;
- n) să semneze Contractul de răspundere materială, după caz. La încetarea raporturilor de muncă să restituie obiectele din inventar ce i-au fost încredințate și să restituie toate datoriile față de întreprindere;
- o) să respecte etica relațiilor de serviciu și să aibă o atitudine conciliată în exprimarea opiniilor, întru evitarea generării conflictelor;
- p) să se abțină de la orice act, declarație ori fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale întreprinderii;
- q) să nu solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute;
- r) să folosească timpul de muncă, mijloacele tehnice și informaționale din dotare numai pentru executarea obligațiilor de muncă;
- s) să manifeste o atitudine grijulie și să utilizeze rațional mijloacele tehnice și informaționale, materialele, inventarul și rechizitele din dotare;
- t) să aducă la cunoștința șefului nemijlocit sau altei persoane împuternicite, în termeni proximi, despre existența unor încălcări, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau orice alte situații asemănătoare de care a luat cunoștință. După caz, să întreprindă măsurile necesare pentru a evita prejudicierea întreprinderii;
- u) să se informeze cu modificările legislației care reglementează domeniul său de activitate și să aducă la cunoștință despre necesitatea ajustării proceselor din cadrul întreprinderii;
- v) în comunicarea ce ține de activitatea de muncă, să utilizeze poșta corporativă;
- w) să respecte ordinea de păstrare a documentelor și a bunurilor, utilajelor, echipamentelor, care sunt utilizate în procesul de activitate și să lase în ordine locul de muncă la sfârșitul programului de lucru;
- x) să participe la cursurile sau stagiile de formare profesională continuă la care sunt delegați;
- y) să informeze Angajatorul, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului, despre orice modificare a datelor personale (schimbarea numelui, naștere

- copii, adopție copii, absolvirea instituției de învățământ, decernarea distincțiilor de stat, stabilirea gradului de dizabilitate);
- z) pentru stabilirea vechimii în muncă în ramura energetică, Salariatul va prezenta în Serviciul Personal certificat care atestă locul și perioada lucrată, de la locurile de muncă anterioare.
- 4.5 Salariaților le este interzis să facă agitație electorală sub orice formă, propagare a dogmelor și conceptelor religioase, precum și a diverselor forme de publicitate;
- 4.6 Dezvăluirea informațiilor care nu au un caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, persoane fizice este permisă numai cu acordul conducătorului întreprinderii.
- 4.7 **Angajatorul are dreptul:**
- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă CIM cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
 - b) să emită acte normative la nivel de unitate;
 - c) în condițiile speciale (în cazul și în scopul protejării securității și sănătății Salariatului în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică) și în cazul imposibilității prestării de către Salariat a muncii la locul de muncă organizat de Angajator, sau prin acordul Părților (Angajatorului și Salariatului), are dreptul să organizeze și să permită prestarea muncii la distanță de către salariații Î.S. „Moldelectrica” conform Procedurii privind prestarea muncii la distanță în cadrul Î.S. „Moldelectrica”;
 - d) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;
 - e) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare Salariat, cu un grad suficient de detaliere, în funcție de natura postului ocupat, având dreptul de a modifica Fișa Postului, în funcție de strategiile de dezvoltare și de necesitatea întreprinderii, cu respectarea prevederilor legale;
 - f) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - g) să ceară Salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile din dotare;
 - h) să tragă Salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
 - i) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și de utilizare a bunurilor întreprinderii, în acest scop fiind utilizate inclusiv aplicații software specializate, mijloace tehnice de poziționare globală (GPS), sisteme de monitorizare video și audio (cu obligativitatea instalării unor notificări vizuale care să indice faptul că în aceste zone se efectuează monitorizare video și audio), acces la distanță la subsisteme ale bunurilor întreprinderii, etc.
 - j) datele cu caracter personal devenite accesibile Angajatorului în acest proces, vor fi prelucrate și stocate în strictă conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08-07-2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”, cu excepția cazurilor când este necesară probarea abaterilor disciplinare sau utilizarea necorespunzătoare a bunurilor întreprinderii;
 - k) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și acțiunilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM, prezentului Regulament sau altor reglementări ale întreprinderii, după caz.

4.8 Angajatorul este obligat:

- a) să respecte prevederile Codului Muncii, clauzele CCM, CIM, convențiilor colective și alte acte normative;
- b) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de Codul Muncii;
- c) să creeze condiții pentru participarea Salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- d) să asigure Salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de SSM;
- e) să asigure Salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare, la formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să asigure respectarea demnității în muncă a Salariaților;
- k) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- l) să plătească integral salariul până la data de 10 a lunii următoare de gestiune;
- m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a Salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- n) să poarte negocieri colective la încheierea și modificarea CCM, furnizând reprezentanților Salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- o) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a întreprinderii, la SSM și la alte chestiuni ce țin de funcționarea întreprinderii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- p) 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;
- q) să examineze sesizările Salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate, în termenele stabilite de lege;
- r) să repare prejudiciul cauzat Salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative, în cazul constatării încălcărilor de către Angajator, de o instanță de judecată printr-un act executoriu;
- s) să asigure Salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- t) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de CCM și de CIM.

CAPITOLUL V. DISCIPLINA MUNCII. STIMULĂRILE, ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- 5.1 *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 prezentul Regulament intern.

- 5.2 În cadrul întreprinderii disciplina muncii se asigură 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 dezvoltarea angajamentului asumat și a responsabilității atât individuale cât și colective pentru calitatea muncii prestate, prin dezvoltarea culturii corporative, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 5.3 Salariații întreprinderii sunt obligați să-și îndeplinească conștiincios și calitativ obligațiile de serviciu înscrise în Fișa Postului, precum și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici și a conducerii, în limitele specificului activității realizate.
- 5.4 Salariații răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit CIM, precum și pentru încălcarea normelor de conduită care dăunează imaginii și interesului întreprinderii.

STIMULĂRI

- 5.5 Pentru succese în muncă, Angajatorul poate aplica stimulări în formă de:
- mulțumiri;
 - premii;
 - cadouri de preț;
 - diplome de onoare.
- 5.6 Pentru realizări deosebite în procesul de activitate, îndeplinirea conștiincioasă și profesionistă a obligațiilor de funcție, rezultate anuale bune Angajatorul poate acorda titluri onorifice:
- Energetician Emerit al Î.S. „Moldelectrica”;
 - Veteran Emerit al Muncii al Î.S. „Moldelectrica”;
 - Veteran al Muncii al Î.S. „Moldelectrica”.
- 5.7 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], lor li se pot decerna premii de stat.
- 5.8 Stimulările se aplică de către Angajator de comun acord cu reprezentanții Salariaților și în conformitate cu Regulamentele cu privire la titlurile onorifice. Stimulările se consemnează într-un ordin al Conducătorului întreprinderii.
- 5.9 Salariații care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă beneficiază de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

ABATERI DISCIPLINARE

- 5.10 Abateri disciplinare se consideră orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către Salariat, prin care au fost încălcate obligațiile de serviciu, normele de conduită profesională prevăzute de lege, de prezentul Regulament, CCM și CIM, Fișa Postului sau indicațiile legale ale șefilor nemijlociți și alte acte normative interne.
- 5.11 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- întârzierea sistematică la serviciu, părăsirea locului de muncă în interes personal fără anunțarea și aprobarea prealabilă a șefului nemijlocit;
 - absența fără motive întemeiate de la locul de lucru timp de cel puțin 4 ore consecutive [fără a ține cont de pauza de masă] în timpul zilei de muncă - în cazul Salariaților cu durata zilnică a timpului de muncă de minim 8 ore pe zi, sau timp de cel puțin jumătate din durata zilnică a timpului de muncă - în cazul Salariaților cu durata zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore pe zi;
 - refuzul neîntemeiat de a îndeplini sarcinile încredințate de către șeful ierarhic superior, care sunt în legătură cu atribuțiile de serviciu;
 - neexecutarea în termen sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor dispuse de către șeful ierarhic superior, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;

- e) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică sau cauzată de substanțe stupefiante sau toxice;
- f) divulgarea, înstrăinarea și/sau distrugerea documentelor sau software, aparținând întreprinderii, către terți, precum și oferirea datelor cu caracter confidențial sau care nu sunt de interes public;
- g) executarea lucrărilor neautorizate în timpul muncii;
- h) falsificarea și/sau distrugerea actelor privind diverse evidențe [contabile, timpul de muncă, stocul de materiale etc.];
- i) înstrăinarea și/sau deteriorarea bunurilor date în folosință sau păstrare;
- j) introducerea pe teritoriul întreprinderii a materialelor sau produselor care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- k) utilizarea resurselor și a bunurilor instituționale în interes personal;
- l) scoaterea neautorizată de pe teritoriu a bunurilor întreprinderii;
- m) participarea la acte de violență sau provocarea acestora;
- n) desfășurarea în timpul programului de muncă a oricărei activități cu caracter politic;
- o) desfășurarea oricărei forme de activități religioase interzise [inclusiv prozelitismul];
- p) neutilizarea echipamentului individual de protecție de către Salariați, munca cărora implică o asemenea obligație sau exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
- q) nepăstrarea igienei și curățeniei la locul de muncă;
- r) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- s) manifestările prin care se aduc atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor, colegilor sau subalternilor prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- t) săvârșirea actelor de hărțuire sexuală și violență bazată pe gen;
- u) incitarea la acte de indisciplină sau nesubordonare pe linie ierarhică;
- v) încălcarea de către salariați a normelor de etică profesională;
- w) orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile, ordinele, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele CIM.

ÎNCĂLCAREA GRAVĂ A OBLIGAȚIILOR DE MUNCĂ

- 5.12 Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale Salariatului:
- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
 - b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
 - c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați în interesul întreprinderii;
 - d) folosirea în scopuri personale a bunurilor Angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea Angajatorului [mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat] fără acordul în scris al acestuia;
 - e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
 - f) încălcarea cerințelor de SSM, constatată, în formă scrisă, de Conducătorul întreprinderii, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave [accident de muncă, avarie] sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
 - g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar Salariatul a fost informat de către Angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;

- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CE ȚIN DE DISCIPLINA MUNCII

- 5.13 Salariații întreprinderii au următoarele obligații de disciplină a muncii:
- a) să respecte programul de muncă al întreprinderii;
 - b) în situația întreruperii activității de muncă pentru anumite motive (concediu medical, alte concedii, suspendare a CIM, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare etc.) salariații întreprinderii sunt obligați să respecte următoarele reguli:
 - să informeze șeful nemijlocit despre motivul și durata întreruperii activității;
 - să prezinte șefului nemijlocit actele legale care servesc drept temei pentru întreruperea activității sale;
 - să predea sub semnătură bunurile, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, cu coordonarea șefului nemijlocit;
 - c) să respecte dispozițiile legale referitor la fluxul de documente și elaborarea acestora și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă;
 - d) să anunțe, în termen de 5 zile lucrătoare, Serviciul Personal referitor la orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
 - e) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării CIM, confidențialitatea datelor cu caracter personal de care dispun în legătură cu executarea obligațiilor de serviciu;
 - f) să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 148 din 09.06.2023 „Privind accesul la informațiile de interes public”. Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a Conducătorului întreprinderii.
- 5.14. Faptele de la pct. 5.11-5.13. din prezentul Regulament sunt enumerate cu titlu exemplificativ și nu constituie o listă exhaustivă a posibilelor acțiuni pasibile de sancțiune disciplinară, constituind abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

SANȚIUNI DISCIPLINARE

- 5.15. La aplicarea sancțiunii disciplinare, Angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective, precum și de împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție a Salariatului; sancțiuni disciplinare aplicate Salariatului anterior; consecințele abaterii disciplinare.
- 5.16. Este interzisă aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- 5.17. Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de Salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertismentul;
 - b) mustrea;
 - c) mustrea aspră;
 - d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. [1], lit. g]-r) din Codul Muncii).
- 5.18. În funcție de gravitatea fetei comise sau neclaritate cu referire la persoana/persoanele vinovată/te de comiterea abaterii disciplinare, va fi dispusă efectuarea unei anchete de serviciu.
- 5.19. Pentru desfășurarea anchetei de serviciu se va emite un ordin de către Conducătorul întreprinderii, prin care se va constitui o comisie din persoane abilitate cu efectuarea anchetei respective. Activitatea Comisiei de anchetă se va desfășura în baza reglementărilor interne în

- vigoare , pe o durată care nu va depăși o lună.
- 5.20. Oricărui Salariat față de care există suspiciunea săvârșirii unei abateri disciplinare i se aplică prezumția de nevinovăție, fiindu-i garantat dreptul la apărare. Pentru aceasta, Salariatului i se va cere o explicație scrisă privind fapta comisă, ce se va prezenta în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al Angajatorului și un reprezentant al Salariaților.
 - 5.21. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării Salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico- financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.
 - 5.22. Sancțiunea disciplinară se aplică printr-un ordin, emis de către Conducătorul întreprinderii care se aduce la cunoștința Salariatului de către șeful subdiviziunii, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o Sucursală a întreprinderii - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare, 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.
 - 5.23. Ordinul de sancționare poate fi contestat de Salariat în instanța de judecată în conformitate cu prevederile art. 355 din Codul Muncii.
 - 5.24. 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.
 - 5.25. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, Salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute la art. 203 din Codul Muncii și la pct. 5.5-5.9 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL VI. TIMPUL DE MUNCĂ

- 6.1 *Timpul de muncă* reprezintă timpul în care Salariatul își îndeplinește sarcinile și obligațiile sale conform prevederilor Fișei Postului, a CIM, a prezentului Regulament și altor acte normative interne ale întreprinderii. În durata timpului de muncă se include:
 - a) pregătirea locului de muncă pentru începerea activității;
 - b) timpul pentru predarea/preluarea locului de muncă de către salariații care lucrează în schimburi;
 - c) îndeplinirea obligațiilor de muncă;
 - d) refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condițiile climatice deosebite, eforturi fizice, munca la monitor și alți factori, prevăzuți de legislație și acte normative - 15 minute la fiecare 2 ore;
 - e) timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
 - f) timpul aflării la unitate și în drum în cazul deplasării organizate la locul de muncă (după caz);
 - g) timpul destinat igienei personale în cazul muncilor insalubre, (la necesitate, la sfârșitul programului de muncă);
 - h) timpul destinat îmbrăcării și dezbrăcării echipamentului individual de protecție.
- 6.2 Pentru salariații Î.S. „Moldelectrica” durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână, repartizate uniform timp de 5 zile, cu două zile de repaus în zilele de sâmbătă și duminică.

- 6.3 Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și CIM, se stabilește durata redusă a timpului de muncă, munca căroră va fi retribuită proporțional timpului lucrat.
- 6.4 Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislație.
- 6.5 Angajatorul poate angaja salariați cu ziua sau săptămână de muncă parțială (pe fracțiuni de normă), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în CIM. Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după încheierea CIM, cu acordul ambelor părți ale acestuia.
- 6.6 La cererea femeii gravide, a Salariatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa), ori a Salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, li se stabilește ziua sau săptămâna de muncă parțială.
- 6.7 Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor Salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.
- 6.8 Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore, iar programul obișnuit de muncă este de la ora 8.00 până la ora 17.00 cu pauza de masă de la ora 12.00 până la ora 13.00.
- 6.9 În funcție de condițiile meteorologice și în scopul evitării și minimalizării efectelor negative ale temperaturilor extreme asupra sănătății salariaților și a productivității muncii, pentru unele categorii de salariați, programul de muncă poate fi modificat/ajustat, cu respectarea programului de muncă de 8 ore pe zi. Modificarea programului de muncă va fi dispusă prin ordinul Angajatorului la propunerea directorilor de sucursale.
- 6.10 Prin acordul scris dintre Salariat și Angajator, se pot stabili programe individuale de muncă, (regim flexibil al timpului de muncă), cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și cu condiția asigurării funcționalității activității subdiviziunilor întreprinderii.
- 6.11 Formulele flexibile de muncă se stabilesc în CIM sau în acordul suplimentar la CIM. Un Salariat poate solicita ajustarea rezonabilă a programului de muncă cel mult o dată la 6 luni, în scris, printr-o cerere motivată, în care se va indica: formula flexibilă de muncă solicitată și data la care modificarea programului de muncă ar urma să înceapă. Angajatorul va oferi răspuns în termen de 30 de zile de la recepționarea cererii.
- 6.12 În cazul în care programul individual de muncă are un impact negativ asupra eficienței activității Salariatului și a subdiviziunii în ansamblu, Angajatorul poate retrage decizia privind programul individual de muncă.
- 6.13 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.
- 6.14 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 decât durata zilnică normală a timpului de muncă.
- 6.15 La dispoziția Angajatorului, Salariații pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și / sau în zilele de repaus, în limita a 240 de ore într-un an calendaristic, munca suplimentară a salariaților se retribue conform legislației în vigoare.
- 6.16 Pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune, pentru unele categorii de salariați, atragerea la muncă suplimentară cu depășirea limitelor prevăzute de Codul Muncii, precum și condițiile de prestare a acesteia.
- 6.17 Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de Angajator fără acordul Salariatului.

- a) pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale;
 - b) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului, a unităților medico-sanitare.
- 6.18 Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de Angajator cu acordul scris al Salariatului în următoarele cazuri:
- a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor Angajatorului sau a patrimoniului de stat;
 - b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;
 - c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor întreprinderii;
 - d) pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb. În aceste cazuri, Angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a Salariatului respectiv.
- 6.19 Atragerea la muncă suplimentară în alte cazuri decât cele prevăzute la aliniatele 6.15 și 6.16 se admite cu acordul scris al Salariatului și al reprezentanților salariaților.
- 6.20 Atragerea la munca suplimentară se efectuează în baza unui ordin al Angajatorului, care se aduce la cunoștința Salariaților respectivi sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, Angajatorul fiind obligat să asigure Salariaților condiții normale de muncă, inclusiv cele privind SSM.
- 6.21 Pentru unele categorii de personal se aplică munca în schimburi, durata schimbului nu poate depăși 12 ore, care include și munca de noapte.
- 6.22 Se consideră munca de noapte, munca prestată între orele 22:00 și 06:00. Durata schimbului de noapte și salariații care pot presta munca de noapte sunt prevăzute în art. 103 al Codului Muncii.
- 6.23 Orice Salariat care, într-o perioadă de 6 luni, prestează cel puțin 120 de ore de muncă de noapte va fi supus unui examen medical din contul Angajatorului.
- 6.24 Pentru salariații care activează în schimburi se aplică evidența globală a timpului de muncă, cu condiția ca durata timpului de muncă să nu depășească numărul normativ al orelor de muncă [Balanta timpului de muncă]. Perioada de evidență globală a timpului de muncă este de 12 luni [1 an calendaristic], iar durata zilnică a timpului de muncă [a schimbului] nu poate depăși 12 ore.
- 6.25 Programul de muncă al salariaților care activează în schimburi este de la 8:00 până la 20:00 și de la 20:00 până la 8:00.
- 6.26 Timpul de muncă și timpul de odihnă, în limitele perioadei de evidență globală, sunt reglementate prin programul [graficul] de muncă în schimburi. Graficul de muncă în schimburi se elaborează de către șeful subdiviziunii, se aprobă de către persoana împuternicită de Angajator după consultarea reprezentanților salariaților și se aduce la cunoștința fiecărui Salariat, sub semnătură, cu o lună înainte de punerea în aplicare.
- 6.27 Remunerarea muncii în schimburi cu aplicarea evidenței globale a timpului de muncă se efectuează lunar, conform numărului de ore lucrate efectiv în luna de calcul.
- 6.28 La sfârșitul perioadei de evidență globală a timpului de muncă, în baza tabelelor de pontaj, a notelor de serviciu a șefilor de subdiviziuni, prin Ordinul Angajatorului, orele lucrate peste norma timpului de muncă în perioada de evidență globală, se remunerează în conformitate cu

prevederile art. 157 din Codul Muncii.

6.29 Categoriile de personal cărora li se aplică munca în schimburi și timpul stabilit pentru preluarea/predarea locului de muncă, care se include în durata timpului de muncă sunt:

Dispecer dispeceratul sistemului electroenergetic național, SCD	30 minute
Dispecer în telecomunicații	15 minute
Inginer regimuri funcționale, Sectorul de calculări și prognoză a balanțelor de energie electrică și putere, SCPD	10 minute
Dispecer rețea electrică de transport, SOD	20 minute
Dispecer rețea electrică de transport, EOD	15 minute
Conducător de autoturism (autoturism de serviciu), Baza de producere	15 minute
Electromontator la întreținerea instalațiilor electrice, FÎOIE	10 minute
Conducător de autoturism, FÎOIE, Substația Vulcănești - 400 kV	10 minute
Electromontator la deservirea substației electrice și de rețea 330-400 kV	30 minute
Electromontator la deservirea substației electrice și de rețea 110/35/10 kV	10 minute

6.30 În caz de necesitate de producere, șefii și șefii adjuncți ai subdiviziunilor operative pot fi antrenați la muncă în schimburi.

6.31 Femeilor însărcinate li se acordă timp liber pentru trecerea examenelor medicale prenatale, care se include în timpul de muncă.

6.32 Fiecare șef de subdiviziune răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile neplătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întâzieri și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă ale salariaților din subordinea sa.

6.33 Angajatorul este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare Salariat, inclusiv a muncii prestate la distanță, prin cumul, a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

CAPITOLUL VII. TIMPUL DE ODIHNĂ

7.1 În cadrul programului zilnic de muncă, Salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră. În cazul stabilirii programelor individuale de muncă, pauza de masă poate avea, la solicitarea Salariatului, o durată mai mică de 1 oră, dar nu mai mică de 30 minute. Pauza de masă nu se va include în timpul de muncă, cu excepția Salariaților pentru care este stabilit regimul de muncă în schimburi.

7.2 Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vârstă de până la 3 ani, în baza unei cereri, i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare se acordă la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de 30 de minute. Pentru părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșind din salariul mediu.

7.3 Unuia dintre părinții (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul Angajatorului.

7.4 Repausul săptămânal se acordă salariaților timp de 2 zile consecutive, în zilele de sâmbătă și duminică, cu excepția categoriilor de salariați care lucrează în schimburi.

7.5 Pentru salariații care lucrează în schimburi repausul săptămânal este stabilit în programul (graficul) de muncă, durata neîntreruptă a căruia în orice caz nu poate fi mai mică de 42 ore.

7.6 Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de

sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

- 7.7 Salariaților donatori de sânge, li se permite, cu menținerea salariului mediu, prezentarea la instituțiile medicale în ziua donării sângelui sau a derivatelor de sânge pentru utilizarea lor în scop terapeutic.
- 7.8 Salariaților donatori de sânge li se acordă, în ziua imediat următoare zilei de donare, o zi liberă cu menținerea salariului mediu. În caz de donare a sângelui sau a derivatelor de sânge în ziua premergătoare zilei [zilelor] de repaus, o zi liberă cu menținerea salariului mediu urmează a fi acordată Salariaților donatori imediat după ziua [zilele] de repaus.
- 7.9 În caz de donare a sângelui sau a derivatelor de sânge în timpul concediului de odihnă anual, în zilele de repaus sau în cele de sărbătoare nelucrătoare, Angajatorul este obligat să acorde Salariaților donatori de sânge o altă zi liberă plătită care, cu acordul scris al acestora, poate fi alipită la concediul de odihnă anual.
- 7.10 Pentru Salariații întreprinderii se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare:
- 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 săptămână 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) 9 mai - Ziua Europei;
 - i) 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - j) 27 august - Ziua Independenței;
 - k) 31 august - sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
 - l) 25 decembrie - Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
 - m) ziua Hramului bisericii din localitate;
- 7.11 Salariații din UTA Găgăuzia beneficiază și de zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite prin hotărârea Adunării Populare a Găgăuziei nr. 69 - VII/III din 12.08.2004:
- a) 6 mai - sărbătoarea „Hederlez”;
 - b) 19 august - ziua proclamării Republicii Găgăuzia;
 - c) 8 noiembrie - sărbătoarea „Casîm”;
 - d) 23 decembrie - ziua creării UTA Găgăuzia (Găgăuz Eri)
- 7.12 În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se plătește.
- 7.13 Prin derogare de la pct. 7.4 și 7.10-7.11, se permite atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus și zilele de sărbătoare nelucrătoare cu respectarea strictă a prevederilor art. 110 din Codul Muncii, cu acordul scris al Salariatului prin ordin care se aduce la cunoștință acestuia prin semnătură.

CAPITOLUL VIII. CONCEDIIILE ANUALE

- 8.1 Salariații întreprinderii au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă anuale, concedii sociale, concedii de odihnă anuale suplimentare plătite și la alte concedii neplătite.
- 8.2 Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca Salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.
- 8.3 Tuturor Salariaților Î.S. „Moldelectrica” li se acordă un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice înțelegere prin care se renunță, total sau parțial, la acest drept este nulă.

- 8.4 Anul de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă, conform art. 113¹ din Codul Muncii, constituie 12 luni calendaristice de la data angajării Salariatului.
- 8.5 Vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual include:
- a) timpul când Salariatul a lucrat efectiv;
 - b) timpul când Salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă (funcția) și salariul mediu integral sau parțial;
 - c) timpul absenței forțate de la lucru – în cazul eliberării nelegitime din serviciu sau transferului nelegitim la o altă muncă și al restabilirii ulterioare la locul de muncă;
 - d) timpul când Salariatul nu a lucrat de fapt, dar și-a menținut locul de muncă (funcția) și a primit diferite plăți din bugetul asigurărilor sociale de stat, cu excepția concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;
 - e) alte perioade de timp prevăzute de Codul Muncii, convențiile colective, de CCM sau de CIM și de Regulamentul dat.
- 8.6 Dacă convențiile colective, CCM sau CIM nu prevăd altfel, în vechimea în muncă care dă dreptul la concediu de odihnă anual, nu se include:
- a) timpul absenței nemotivate de la lucru;
 - b) perioada aflării în concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 4 ani;
 - c) perioada aflării în concediu neplătit cu o durată mai mare de 14 zile calendaristice;
 - d) perioada suspendării CIM, cu excepția perioadelor: concediului de maternitate, de boală sau traumatism; instituire a carantinei, (în baza certificatului de concediu medical, eliberat Salariatului conform legislației) sau urmare a unui curs de formare profesională sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice.
- 8.7 Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la întreprindere. Înainte de expirarea a 6 luni de muncă, 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 vârstă de până la 18 ani;
 - c) altor Salariați, conform legislației în vigoare.
- Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat Salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, la decizia Angajatorului.
- 8.8 Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă Salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. La cererea scrisă a Salariatului, concediul de odihnă anual poate fi acordat și în afara programării stabilite.
- 8.9 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.
- 8.10 Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a Salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amâna pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.
- 8.11 Concediul de odihnă anual se acordă Salariatului în temeiul ordinului emis de Angajator.
- 8.12 Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de Angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură.
- 8.13 La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bune funcționări a întreprinderii.
- 8.14 Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea Salariatului, cu acordul Angajatorului, ținând cont de funcționarea întreprinderii și necesitățile acesteia.

- 8.15 Salariaților în vârstă de până la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de până la 16 ani, concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.
- 8.16 Programarea se va face astfel, încât fiecărui Salariat să i se asigure odată la 3 ani dreptul de a beneficia de concediu de odihnă în perioada de vară.
- 8.17 Soții care lucrează la întreprindere au dreptul la concediu în aceeași perioadă.
- 8.18 Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie pentru Angajator și Salariați.
- 8.19 Pentru perioada concediului de odihnă anual, Salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât mărimea salariului mediu pentru perioada respectivă. Modul de calculare a indemnizației de concediu este stabilit de Guvern.
- 8.20 Indemnizația de concediu se plătește de către Angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de începerea concediului sau la o dată agreată de părți, dar nu mai târziu de data achitării salariului pentru luna în care a fost acordat concediul respectiv.
- 8.21 Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de suspendare [în temeiurile prevăzute la art.76 lit. e) și m), art.77 lit. d) și art.78 alin.(1) lit. a) și d) din Codul Muncii și încetare a CIM al Salariatului care nu și-a folosit concediul de odihnă anual.

CAZURILE EXCEPȚIONALE DE AMÂNARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ ANUAL

- 8.22 Concediul de odihnă se acordă anual conform programării. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru ca salariații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.
- 8.23 Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării Salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.
- 8.24 În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual Salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al Salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, Salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată până la sfârșitul anului următor. În anul următor Salariatul poate beneficia de 2 concedii.
- 8.25 Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vârstă de până la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții vătămătoare.
- 8.26 În cazul în care Salariatul, din motive întemeiate, confirmate documentar, nu își poate folosi concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic corespunzător, cu acordul Salariatului în cauză, Angajatorul este obligat să-i acorde acestuia concediul de odihnă nefolosit în decurs de doi ani, începând cu anul următor celui în care i s-a acordat dreptul la concediul de odihnă anual.
- 8.27 La finele fiecărui an calendaristic, Angajatorul informează Salariatul, în formă scrisă pe suport de hârtie sau în formă electronică, despre numărul zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite, termenul de expirare a acestora și dispune utilizarea zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite de către Salariat.
- 8.28 Zilele de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite de către salariați până la 01.04.2024 vor fi utilizate până la 31 decembrie 2029, separat de concediul de odihnă anual pentru anul respectiv, în baza unei programări elaborate anual de Angajator de comun acord cu salariații, ținându-se cont de necesitatea asigurării bunei funcționări a întreprinderii După expirarea

termenului indicat, zilele de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite se consideră stinse [Legea nr. 47 din 22.03.2024, art. XXV alin. [4]].

- 8.29 Refuzul neîntemeiat al Salariatului privind utilizarea zilelor acumulate/nefolosite din concediul de odihnă anual, conform programării stabilite, este nul.
- 8.30 Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, Salariatului i se poate acorda, cu consimțământul Angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.
- 8.31 Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul Angajatorului, numai cu acordul scris al Salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în întreprindere. 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. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, Salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul Salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

CONCEDII SUPLIMENTARE

- 8.32 Salariații întreprinderii care lucrează în condiții vătămătoare, beneficiază de concedii anuale suplimentare plătite conform prevederilor CCM [Anexa 3].
- 8.33 Pentru persoanele cu dizabilități severe angajate în muncă, în cazul în care acestea nu beneficiază de facilități mai mari, se stabilește un concediu anual cu o durată de 40 de zile calendaristice, iar pentru persoanele cu dizabilități accentuate - un concediu anual cu o durată de 32 de zile calendaristice, [Legea 60 din 30.03.2012 Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități].
- 8.34 Salariaților munca cărora implică eforturi psiho-emoționale sporite li se acordă un concediu suplimentar plătit de până la 7 zile calendaristice, conform prevederilor CCM [Anexa 4]. Numărul zilelor de concediu suplimentar este stabilit de șeful nemijlocit.
- 8.35 Concediile de odihnă anuale suplimentare pentru eforturi psiho-emoționale sporite, se alipesc la ultima parte a concediului anual.
- 8.36 Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.
- 8.37 În conformitate cu prevederile CCM, 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 | - 2 zile; |
| c) nașterea ori înfierea copilului | - 1 zi; |
| d) decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului, | - 3 zile; |
| e) decesul fratelui/surorii, bunelului/bunicii | - 1 zi; |
| f) părinților care au copii în clasele I - IV | câte 1 zi la începutul și sfârșitul anului școlar; |
| g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei | - 1 zi. |

CONCEDII SOCIALE

- 8.38 Concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

- 8.39 Concediul neplătit pe o durată de până la 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pentru îngrijirea unei persoane care locuiește în aceeași locuință cu Salariatul se acordă în baza unei cereri scrise, la prezentarea actelor doveditoare.
- 8.40 Femeilor Salariațate, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate.
- 8.41 Concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat, se acordă, opțional, unuia dintre părinți, unuia dintre bunici, unei alte rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit de ambii părinți alternativ, în fracțiuni, se acordă în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii, pentru perioada indicată în cerere. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului. Acest concediu se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială și în stagiul de cotizare.
- 8.42 Salariatul are dreptul la revenirea din concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani înainte de expirarea termenului stabilit în cerere, anunțând despre aceasta Angajatorul, printr-o cerere scrisă, cu 15 zile lucrătoare înainte. Termenul respectiv poate fi redus prin acordul scris al părților.
- 8.43 Tatălui copilului nou-născut sau adoptat beneficiază de dreptul la concediu paternal până la 15 zile calendaristice. Concediul paternal poate fi acordat integral sau divizat în până la 3 fracțiuni, pe parcursul primelor 12 luni de la nașterea copilului. O fracțiune de concediu reprezintă cel puțin 5 zile calendaristice. Salariatul beneficiază de concediu paternal în baza cererii depuse cu cel puțin 5 zile înainte de fiecare fracțiune de concediu.
- 8.44 Salariaților care au adoptat copii sau i-au luat în plasament în serviciul de tutelă/curatelă li se acordă concediu social în conformitate cu art. 127 din Codul muncii.

CAPITOLUL IX. NORME GENERALE PRIVIND ETICA ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ

- 9.1 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, de a manifesta integritate și corectitudine în promovarea imaginii întreprinderii.
- 9.2 Salariații au obligația de a apăra în mod loial imaginea întreprinderii, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- 9.3 Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția Republicii Moldova, alte acte normative, prezentul Regulament, Codul de Etică Corporativă a salariaților Î.S. „Moldelectrica” și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin.
- 9.4 În relațiile interpersonale, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, salariații sunt obligați să manifeste un comportament decent, nediscriminatoriu, bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- 9.5 Reglementările în detaliu privind normele de conduită profesională și de etică sunt prevăzute în Codul de Etică Corporativă, care este un act normativ intern cu caracter obligatoriu, care stabilește norme de conduită etică și profesională în cadrul întreprinderii.

CAPITOLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- 10.1 Salariații au dreptul să se adreseze cu cereri și reclamații privind încălcarea drepturilor prevăzute în legislația muncii, CCM, CIM și a prezentului Regulament.
- 10.2 Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul de a soluționa pe cale amiabilă solicitarea Salariatului.
- 10.3 Investigarea reclamațiilor se efectuează corect, imparțial și respectuos față de toate părțile

implicate.

- 10.4 Nici o persoană care raportează cu bună-credință nemulțumiri sau abateri nu suferă hărțuire, represalii sau consecințe adverse legate de raporturile de muncă la întreprindere.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

- 11.1 Prezentul Regulament intern, cu consultarea reprezentanților salariaților, a fost elaborat în conformitate cu prevederile:
- a) Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003;
 - b) Legii securității și sănătății în muncă nr 186 din 10.07.2008;
 - c) Legii cu privire la asigurarea egalității nr. 121 din 25.05.2012;
 - d) Legii privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011.
 - e) Contractului Colectiv de Muncă, nr. 46/20 din 09.07.2020, [2020-2025];
 - f) Legii privind accesul la informațiile de interes public nr. 148 din 09.06.2023;
 - g) Alte acte normative în vigoare.
- 11.2 Regulamentul intern al Î.S. „Moldelectrica” este aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al întreprinderii și intră în vigoare din data punerii în aplicare prin ordinul organului executiv al întreprinderii.
- 11.3 Regulamentul intern, inclusiv modificările și completările se aduc la cunoștință tuturor Salariaților întreprinderii, sub semnătură de către Serviciul Personal, în termen de până la 10 zile din momentul aprobării acestuia sau în ziua angajării. Regulamentul intern produce efecte juridice pentru Salariați din data când au luat cunoștință cu conținutul lui.
- 11.4 Persoanele nou angajate fac cunoștință, contra semnătură cu Codul de Etică Corporativă a salariaților Î.S. „Moldelectrica”, ordine, instrucțiuni interne cu caracter general care reglementează disciplina muncii în întreprindere, precum și cu Regulamentul subdiviziunii în care urmează să activeze, responsabilitatea pentru această revenindu-i șefului nemijlocit.
- 11.5 Modificarea sau completarea prezentului Regulament intern se efectuează la inițiativa Angajatorului, după consultarea reprezentanților salariaților.
- 11.6 Regulamentul intern precum și orice modificare sau completare a acestuia se aprobă de către Consiliul de Administrație al Î.S. „Moldelectrica”.
- 11.7 Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale întreprinderii precum și pe pagina web a întreprinderii: www.moldelectrica.md.