

REGULAMENT

Î.S."Portul fluvial Ungheni"

ELABORAT
de către:
Administratorul – Î.S.Portul fluvial Ungheni

Președinte comitetul sindical

APROBAT:
Administrator:

V. Alexandru

DATA

EDITIA

PAGINI

1/10

DOC.

I

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Î.S. "Portul Fluvial Ungheni"

c/f: 1003609014156

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE ALE ANGAJAȚILOR.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ, REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA PERSONALULUI

CAPITOLUL III. RECOMPENSE, SANȚIUNI. ALIMENTAȚIA PERSONALULUI.

DISPOZIȚII GENERALE:

Prezentul regulament se aplică în cadrul întreprinderii Î.S. "Portul fluvial Ungheni", or. Ungheni, str. Lacului 1, și are caracter obligatoriu pentru întreg personalul întreprinderii.

Regulamentul de Ordine Interioară stabilește drepturile și obligațiile pe care le au angajații Î.S. "Portul fluvial Ungheni" și măsurile ce se impun a fi luate în vederea asigurării disciplinei în munca sub toate aspectele.

Conducerea întreprinderii, prin Responsabilul _____, va lua măsuri ca prezentul regulament să fie adus la cunoștința tuturor salariaților, pe baza de semnătură.

Pe viitor, fiecare nou salariat va trebui să ia cunoștință de prevederile prezentului regulament și să semneze pentru aceasta, prin grija Responsabilului întreprinderii.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară poate fi modificat ori de câte ori organizarea și disciplina muncii în cadrul Î.S. "Portul fluvial Ungheni" o cer.

I. DREPTURI SI OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR

1.1. Angajații Î.S. "Portul fluvial Ungheni" au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual plătit, la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la igienă, securitate și sănătate în muncă;
- d) dreptul la acces la formarea profesională, în condițiile legii;
- e) dreptul de a face propuneri pentru ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;

1.2. Angajații Î.S. "Portul fluvial Ungheni" au următoarele obligații generale:

- a) să cunoască și să respecte instrucțiunile și deciziile emise de conducerea unității, prevederile prezentului regulament de ordine interioară, normele de protecția muncii aduse la cunoștință sa de personalul abilitat; respectiv dispozițiile generale privind asigurarea igienei, sănătății și securității în muncă;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu personalul de conducere al întreprinderii și cu ceilalți membri ai colectivului de muncă;
- c) să se prezinte la locul de muncă, conform programului de lucru stabilit, astfel încât să aibă posibilitatea de preluare a schimbului sau a serviciului la ora stabilită în program,
- d) să îndeplinească corespunzător atribuțiile și sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului și în instrucțiunea de muncă, cât și alte activități solicitate de conducerea

întreprinderii, potrivit pregătirii profesionale și competențelor stabilite, utilizând integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă, executând lucrările încredințate în termenele stabilite și cu respectarea normelor de muncă aprobate;

- e) în situații deosebite – calamități naturale, avarii și incendii, fiecare salariat are obligația de a participa – indiferent de funcție, meserie sau postul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor necesare pentru înlăturarea consecințelor acestor evenimente;
- f) să depună toate eforturile pentru ridicarea permanentă a nivelului de pregătire și calificare profesională, necesare îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu; să participe la cursurile de instruire organizate de întreprindere;
- g) să manifeste fidelitate față de întreprindere și să acționeze permanent pentru creșterea prestigiului acestuia, prin executarea ireproșabilă a sarcinilor încredințate;
- h) să aducă imediat la cunoștința Administratorului, existența unor nereguli, abateri, dificultăți sau lipsuri în aprovizionare la locul de muncă.
- i) să asigure buna gospodărie a bunurilor materiale încredințate, menținerea ordinei și a curățeniei la locul de muncă și în cadrul incintei întreprinderii;
- j) să contribuie la apărarea patrimoniului societății prin aducerea imediată la cunoștința conducătorului ierarhic a sustragerilor și/sau degradării bunurilor întreprinderii.
- k) să anunțe Administratorul, orice eveniment (boală, accident ori alte situații), care nu permit angajatului să se prezinte la locul de muncă, din prima zi lucrătoare după instalarea acestei situații;
- l) să își însușească și să respecte întocmai, normele de protecție a muncii;
- m) să utilizeze eficient tehnica de calcul, utilajele și să folosească rațional materia primă, energia electrică și alte resurse;
- n) obligațiile funcționale ale fiecărui Salariat sunt concretizate în Contractul Individual de muncă și în fișa de post, întocmită de comun acord cu organizația sindicală primară și adusă la cunoștința Salariatului contra semnătură.

1.3. Personalul de conducere din Î.S. "Portul fluvial Ungheni" au următoarele obligații specifice:

- a) organizarea activității și repartizarea sarcinilor de lucru întregului personal din subordine (conform atribuțiilor ce le revin din *fișele posturilor*);
- b) stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor ce-i revin la locul de muncă, verificarea permanentă a modului în care acestea au fost însușite și sunt îndeplinite;

- c) organizarea instruirii periodice a personalului din subordine, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature;

1.4. Se interzice salariaților Î.S. "Portul fluvial Ungheni" :

- a) Să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ori substanțelor stupefiante/halucinogene.
- b) Să se prezinte la lucru într-o stare fizică necorespunzătoare sau într-o ținută vestimentară nepotrivită.
- c) Să întârzie sistematic la programul de lucru sau să absenteze nemotivat; să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de lucru fără bilet de voie sau cerere de învoire aprobată de conducătorul ierarhic sau Administrator.
- d) Să împiedice alți angajați să-și desfășoare activitatea în bune condiții pentru realizarea sarcinilor de muncă încredințate.
- e) Să execute în timpul programului lucrări sau servicii străine de interesul întreprinderii.
- f) Să doarmă în timpul programului de lucru, să efectueze alte pauze decât cele prevăzute în programul de lucru;
- g) Să părăsească nejustificat locul de muncă.
- h) Să înstrăineze bunurile ce-i sunt date în folosința sau în păstrare pe inventar.
- i) Să scoată din incinta locului de muncă unde își desfășoară activitatea sau din incinta întreprinderii, prin orice mijloace, bunuri aparținând acesteia.
- j) Să desfășoare activități discriminatorii, de încălcare a demnității persoanei ori de hărțuire sexuală față de ceilalți angajați ai întreprinderii.

1.5. Toți angajații Î.S. "Portul fluvial Ungheni" au următoarele îndatoriri speciale legate de respectarea obligației privind confidențialitatea:

- a) să nu sustragă, copieze, multiplice (prin faptă sau omisiune) secrete de serviciu ale angajatorului fără acordul șefilor săi ierarhici și / sau a conducerii întreprinderii;
- b) să nu divulge, să nu comunice (prin faptă sau omisiune secrete de serviciu ale angajatorului, direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate și nici unei autorități, cu excepția cazului în care prevederile legale în vigoare obligă angajatul la contrariu;

1.6. Angajarea la muncă:

- a. Angajarea la muncă în cadrul Î.S. "Portul fluvial Ungheni" se efectuează în baza contractului individual de muncă, încheiat în scris, în două exemplare, cu aceeași forță; unul pentru Salariat și altul pentru Angajator.
- b. Pentru angajarea în câmpul muncii, fiecare salariat trebuie să prezinte următoarele acte:
 - buletinul de identitate;
 - carnetul de muncă;
 - certificat de studii necesare pentru numirea în funcție;
 - certificat medical;
- c. Dacă salariatul se angajează pentru prima dată în câmpul muncii, Angajatorul îi va deschide carnet de muncă în termen de 3 zile de la angajare.
- d. De regulă, toți salariații, cu excepțiile prevăzute de lege, vor fi supuși unei perioade de probă, durata căreia nu va depăși 3 luni-pentru salariați, și 6 luni – pentru salariații cu funcții de răspundere.

1.7. Încetarea contractului individual de muncă

- a. Contractul individual de muncă poate înceta doar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- b. Salariatul și Angajatorul pot conveni să desfacă orice contract individual de muncă în condiții care să nu defavorizeze salariatul în comparație cu legislația în vigoare.
- c. Încetarea contractului individual de muncă se va perfectă printr-un ordin emis de Angajator, care va conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția salariatului, temeiul concedierii bazat pe prevederile exacte ale legislației în vigoare, precum și data de la care încetează raportul de muncă. Ordinul despre încetarea relațiilor de muncă va fi adus la cunoștința Salariatului contra semnătură. Angajatorul, de asemenea, va elibera Salariatului în ziua concedierii carnetul de muncă completat în modul corespunzător și va achita toate restanțele la salariu, precum și alte drepturi salariate cuvenite.

1.8. Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă

- a. Modificarea contractului individual de muncă se va produce cu acordul Salariatului și Angajatorului în cazurile și conform procedurii prevăzute de lege. Orice modificare a contractului individual de muncă se va perfecta printr-un acord scris, semnat de ambele părți, întocmit în două exemplare cu aceeași forță juridică. Acordul de modificare sau completare a contractului individual de muncă va constitui parte integrată a acestuia din data semnării de către părți.
- b. Suspendarea contractului individual de muncă se va produce în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa Angajatorului sau a Salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru durata suspendării contractului individual de muncă, încetează temporar obligația Salariatului de a presta munca și obligația corelativă a Angajatorului de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNĂ. **SALARIZAREA**

2.1. Durata timpului de muncă în cadrul Î.S. "Portul fluvial Ungheni" este stabilită în conformitate cu Art. 95 (2) al Codului Muncii al Republicii Moldova, cu excepția salariaților pentru care, conform legii, timpul de muncă este redus. Zilele de repaus săptămânal, de regulă, sunt sâmbătă și duminică.

2.2. Salariații vor începe ziua de muncă la ora 8.00 și o vor finaliza la 17.00. Toți angajații întreprinderii beneficiază zilnic de o pauză de masă de 1 (una) oră (în intervalul dintre orele 12.00 – 13.00).

2.3. Salariaților cărora la angajare sau mai târziu li s-a instituit regimul de muncă pe schimburi, vor munci 12 ore în schimb, iar durata minimă a timpului de odihnă va fi 24 ore conform graficelor lunare.

2.4. Salariaților cu regim de muncă pe schimburi li se va ține evidența globală a timpului de muncă, perioada de evidență fiind anul calendaristic.

2.5. Pentru salariații care lucrează sâmbăta și duminica, zilele de repaus săptămânal pot fi altele, stabilite prin grafice de către angajator de comun acord cu salariații.

2.6. În afară de zilele de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbători legale.

2.7. În cadrul Angajatorului se aplică activitatea peste orele de program doar în cazurile și în limitele prevăzute de legislație.

2.8. Aprobarea pentru efectuarea concediului de odihnă se va acorda în baza unui formular «cerere de plecare în concediu», în baza graficului concediilor, de catre șeful ierarhic al angajatului. Ordinul se va întocmi cu minim 5 zile lucratoare înainte de efectuarea concediului.

2.9. Salariații beneficiază de concediu plătit: anual, de incapacitate temporară de muncă, pentru evenimente deosebite în familie, de studii și fără plată.

2.10. În fiecare an calendaristic, salariații au concediu nu mai puțin de 28 de zile calendaristice. Angajatorul nu este în drept să interzică folosirea concediului anual plătit.

2.11. Salariații în primul an de muncă au dreptul la concediu după 6 luni de muncă.

2.12. Concediul anual poate fi divizat în două părți la cererea salariatului, cu condiția că una dintre acestea să nu fie mai mică de 14 zile lucrătoare.

2.13. Concediile nefolosite, fie din vina administrației, fie din vina Salariatului, vor fi reprogramate până la sfârșitul anului următor.

2.14. Suplimentar la concediul anual plătit, salariații vor beneficia de zile libere plătite, la prezentarea actelor respective, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

-căsătoria salariatului-3 zile;

-căsătoria copilului salariatului-1 zi;

-înfierarea copilului-1 zi;

-decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului-3 zile;

-decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii - 1 zi;

-părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;

- încorporarea în rândurile Armatei Naționale

a membrului familiei - 1 zi

2.15. Salariații pot beneficia de concedii neplătite cu consimțământul Angajatorului, în baza unei cereri scrise și a motivelor justificate. Durata maximă a concediului neplătit este de 120 de zile calendaristice, în acest scop angajatorul va emite un ordin care va conține, pe lângă numele, prenumele și funcția Salariatului, cauza și durata concediului neplătit.

2.16. Angajații vor beneficia de un ajutor material în mărime de un salariu tarifar odată în an, la concediu sau oricând pe perioada anului de muncă.

Timpul de muncă

| Nr. | Sectorul | Timpul de muncă de la până la | Ore pe zi | Întrerupere | Zile lucrătoare, în săptămână | Zile de odihnă |
|-----|--|-------------------------------|-----------|-------------|-------------------------------|----------------------|
| 1. | Administrația | 8.00-17.00 | 8 | 12.00-13.00 | 5 | 2 |
| 2 | Debarcader Semeni; Giurgiulești, Sănătăuca | | | | | |
| | Șeful debarc. Semeni; | 8.00-16.00 | 1 | 12.00-13.00 | 6 | 1 |
| | Căpitan-mecanic | 12.00-20.00 00-04 | 12 | 12.00-13.00 | Vahta 15-16 zile lucrătoare | 15-16 zile de odihnă |
| | ajutor de căpitan-mecanic | 12.00-20.00 00-04 | 12 | 12.00-13.00 | Vahta 15-16 zile lucrătoare | 15-16 zile de odihnă |
| | marinar | 12.00-20.00 00-04 | 12 | 12.00-13.00 | Vahta 15-16 zile lucrătoare | 15-16 zile de odihnă |
| | Macaragiu-superior | 12.00-20.00 00-04 | 12 | 12.00-13.00 | Vahta 15-16 zile lucrătoare | 15-16 zile de odihnă |
| | Macaragiu | 12.00-20.00 00-04 | 12 | 12.00-13.00 | Vahta 15-16 zile lucrătoare | 15-16 zile de odihnă |
| | Electrogazosudor | 12.00-20.00 00-04 | 12 | 12.00-13.00 | Vahta 15-16 zile lucrătoare | 15-16 zile de odihnă |
| | Mașinist la buldozer | 12.00-20.00 00-04 | 12 | 12.00-13.00 | Vahta 15-16 zile lucrătoare | 15-16 zile de odihnă |

CAPITOLUL III. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

3.1. Recompensele se acordă de către conducerea întreprinderii, direct sau în baza propunerilor făcute de șefii de compartimente.

3.2. Promovarea în funcție se face prin Ordin emis de către Administrator.

3.3. Pentru rezultate excelente în procesul de muncă, pentru executarea conștiincioasă la un nivel înalt de profesionalism a obligațiilor funcționale, pentru rezultatele muncii anuale, pentru activitatea îndelungată, precum și pentru alte merite, Angajatorul va aplica următoarele măsuri de stimulare a muncii salariaților:

- acordarea cadourilor de preț;
- acordarea unor prime;
- înaintarea la dinstincții de stat.

Măsurile de stimulare pentru succes în muncă se vor aplica printr-un ordin scris, emis de Angajator.

3.4. Sanctiunile disciplinare se aplică pentru neglijența și abateri de la îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de funcția sau postul ocupat, a regulilor de conviețuire socială și în

general, pentru încălcarea ordinii și disciplinei în cadrul Î.S. "Portul fluvial Ungheni", stabilite prin fișele posturilor, instrucțiunile de lucru, notele / comunicările emise de conducerea întreprinderii și prezentul Regulament de Ordine Interioară.

3.5. Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea faptelor și ascultarea celor care le-au săvârșit; sancțiunile sunt mai aspre pentru abateri mai grave sau atunci când se repetă sau se săvârșesc din obișnuința.

ALIMENTAȚIA PERSONALULUI

Angajații Î.S. "Portul fluvial Ungheni", care activează în ture continue vor beneficia de o indemnizație pentru acoperirea cheltuielilor de hrană în valoare de 40 lei pentru o zi. Iar angajații Administrației vor beneficia de legea nr.166 din 21.09.2017 (cu privire la tichetele de masă).

