

Anexa 2
la contractul colectiv de munca

"COORDONAT"

Presedintele comitetului sindical
îMS "Liftservice"

I. Chilari

" 15 " 06 2009

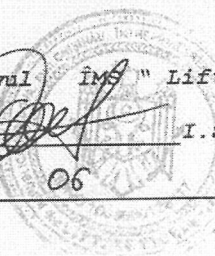


"APROB"

Directorul îMS "Liftservice "

I. Stanciu

" 15 " 06 2009



REGULAMENTUL INTERN AL

ÎMS " LIFTSERVICE "

Elaborat în conformitate cu Codul Muncii
al Republicii Moldova nr. 154- XV din
28.03. 2003 , promulgat prin Decretul
nr. 1368 - 111 din 14.07.2003 .

or. Chişinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Prezentul Regulament intern al IMS "Liftservice", ulterior numita Intreprindere, este un act juridic, care reglementează relațiile de muncă între angajator și salariați, cit și alte reglementări atribuite raporturilor de muncă în unitate.
- 1.2 Regulamentul intern al Intreprinderii se aduce la cunostința salariaților, prin semnatura, de către angajator și atrage efecte juridice din ziua semnării.

II. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

2.1. Obligatiile angajatorului privind asigurarea protecției muncii

Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligațiuni în acest domeniu:

- a) asigurarea protecției privind pastrarea vieții și sănătății salariaților;
- b) emiterea și aplicarea actelor normative privind protecția muncii;
- c) cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- d) stabilirea compensațiilor pentru munca în condiții nocive;
- e) propagarea experienței avansate în domeniul protecției muncii, contribuirea la crearea condițiilor de muncă inofensive, elaborarea și utilizarea tehnicii și tehnologiilor inofensive, producerea și achiziționarea mijloacelor de protecție individuală și colectivă a salariaților;
- f) asigurarea salariaților cu echipament individual de protecție, îmbrăcăminte de lucru și încălțăminte din contul mijloacelor angajatorului în conformitate cu contractul colectiv de muncă al Intreprinderii;
- g) asigurarea evaluării factorilor de risc la locurile de muncă;
- h) elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- i) admiterea la lucru numai a persoanelor care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute, asigurarea periodicității controalelor medicale a salariaților;
- j) informarea fiecărui salariat, referitor la riscurile ce este expus în activitatea sa la locul de muncă, cit și privind măsurile preventive necesare;
- k) instruirea salariaților în domeniul protecției muncii, inclusiv și a imputernicitorilor pentru protecția muncii;
- l) elaborarea și aprobarea instrucțiilor privind protecția muncii, în corespundere cu condițiile de activitate a salariaților și coordonarea lor cu organul sindical;
- m) acordarea, în caz de accidentare sau îmbolnăvire la locul de muncă, a primului ajutor și transportarea salariaților în institutii medicale. Efectuarea, în modul stabilit de Codul Muncii a RM, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din cauza sănătății.

2.2. Obligatiile salariatului în domeniul protecției muncii

Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală dotate conform destinației;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol persoana proprie, cit și a ceilalți salariați;
- d) să aducă la cunostința conducătorului sau nemijlocit, orice defectiune tehnică sau altă situație, în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;
- e) să întrerupă activitatea la apariția unui pericol evident de accidentare și să-și anunțe imediat conducătorul;
- f) să aducă la cunostința conducătorului sau nemijlocit orice accident sau caz de boală la locul de muncă;
- g) să treacă obligatoriu controlul medical periodic.
- h) să interzică categoric apariția la locul de muncă în stare de ebrietate, de asemenea întrebuințarea băuturilor alcoolice și drogurilor.

2.3. Răspunderea pentru încălcarea normelor de protecție a muncii

Persoanele cu funcție de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDESCRIMINĂRII ȘI NEADMITEREA LEZĂRII DEMNITĂȚII ÎN DOMENIUL MUNCII

3.1. Principiile de baza ale reglementării raporturilor de munca și a altor relații legate nemijlocit, sunt următoarele :

- a) interzicerea muncii fortate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de munca;
- b) asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de munca, inclusiv la condiții de munca, care corespund cerințelor protecției și igienei muncii, dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de munca, acordarea concediului anual de odihnă, pauzelor de odihnă zilnice, zilelor de repaus și de sărbătoare nelucratoare;
- c) garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului, care ar asigura o existență decentă alariatului și familiei lui;
- d) asigurarea dreptului salariaților și angajatorilor la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat;
- e) obligativitatea reparării integrale de către angajator a prejudiciului material și a celui moral cauzate salariatului în legătura cu indeplinirea obligațiilor de munca.

3.2. Drepturile angajatorului

Angajatorul are dreptul:

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

3.3. Obligațiunile angajatorului

Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative. clauzele contractului colectiv de munca și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de munca;
- c) să asigure salariaților condițiile de munca corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii și să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru indeplinirea obligațiilor lor de munca;
- d) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru indeplinirea obligațiilor lor de munca;
- e) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de munca și de contractele individuale de munca;
- f) să examineze sesizările salariaților către angajator;
- g) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- h) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătura cu indeplinirea obligațiilor de munca, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

3.4. Drepturile salariatului

Salariatul are dreptul la :

- a) încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de munca, în modul stabilit de prezentul cod;
- b) achitarea la timp și integrală a salariului;
- c) odihnă în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) informare deplină privind condițiile de munca;
- e) adresare către angajator și diverse organe;

- f) instruirea profesionala;
- g) asocierea in syndicate;
- h) repararea prejudiciului material si a celui moral cauzat in legatura cu indeplinirea obligatiilor de munca , in modul stabilit de prezentul cod si de alte acte normative;
- i) la asigurarea sociala obligatorie , in modul prevazut de legislatia in vigoare.

3.5. Obligatiunile salariatului.

Salariatul este obligat:

- a) sa-si indeplineasca constiincios obligatiile de munca prevazute de instructiunea functionala , ordinele si dispozitiile intreprinderii , actelor normative si legislative in vigoare;
- b) sa indeplineasca normele de munca stabilite;
- c) sa respecte regulamentul intern al unitatii;
- d) sa respecte disciplina muncii;
- e) sa respecte Regulile securitatii incendiare , Regulile sanitare de productie si igiena muncii , cerintele normelor protectiei muncii si Regulile tehnicii securitatii;
- f) sa manifeste o atitudine gospodareasca fata de bunurile angajatorului si ale altor salariatii ;
- g) sa repare prejudiciul material cauzat angajatorului , in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. 6. Responsabilitatea angajatorului si a salariatilor

Angajatorul si salariatii poarta responsabilitatea de neexecutarea sau executarea inadecvata a obligatiunilor in conformitate cu legislatia in vigoare.

IV. DISCIPLINA MUNCII

Disciplina muncii reprezinta obligatia tuturor salariatilor de a se subordona unor reguli de comportare stabilite in conformitate cu prezentul cod , cu alte acte normative , cu conventiile normative , cu contractele colective si cu cele individuale de munca , precum si cu actele normative la nivel de unitate , inclusiv cu regulamentul intern al unitatii .

4.1. Asigurarea disciplinei de munca

Disciplina de munca se asigura in unitate prin crearea de catre angajator a conditiilor economice , sociale , juridice si organizatorice necesare prestarii unei munci de inalta productivitate , prin formarea unei atitudini constiente fata de munca , prin aplicarea de stimulari si recompense pentru munca constiincioasa , precum si de sanctiuni in caz de comitere a unor abateri disciplinare.

4.2. Stimulari pentru succese in munca

Pentru succese in munca , angajatorul poate aplica stimulari sub forma de :

- a) multumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de pret;
- d) diplome de onoare.

Pentru succese deosebite in munca , merite fata de societate si fata de stat , salariatii pot fi inaintati la distinctii de stat (ordine , medalii , titluri onorifice) , lor li se pot decerna premii de stat .

4.3. Modul de aplicare a stimularilor

Stimularile se aplica de catre angajator de comun acord cu reprezentantii salariatilor.

Stimularile se consemneaza intr-un ordin (dispozitie , decizie , hotarire) , se aduc la cunostinta colectivului de munca si se inscriu in carnetul de munca al salariatului.

4.4. Avantajele si inlesnirile acordate salariatilor care isi indeplinesc constiincios si eficient obligatiile de munca

Salariatilor care isi indeplinesc constiincios si eficient obligatiile de munca li se acorda in mod prioritar , avantaje si inlesniri .

4.5. Sanctiuni disciplinare

Pentru incalcarea disciplinei de munca , angajatorul are dreptul sa aplice fata de salariat urmatoarele sanctiuni disciplinare:

- a) avertismentul ;
- b) mustrare ;
- c) mustrare aspra ;
- d) concediere .

Sanctiunea disciplinara se aplica prin ordinul directorului intreprinderii .

4.6. Modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare

Pina la aplicarea sanctiunii disciplinare , angajatorul este obligat sa ceara salariatului o explicatie scrisa privind fapta comisa . Refuzul de a prezenta explicatia ceruta se consemneaza intr-un proces - verbal semnat de un reprezentant al angajatorului si un reprezentant al salariatilor.

In functie de gravitatea faptei comise de salariat , angajatorul este in drept sa organizeze si o ancheta de serviciu . In cadrul anchetei , salariatul are dreptul sa-si explice atitudinea si sa prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele si justificarile pe care le considera necesare.

4.7. Termenele de aplicare a sanctiunilor disciplinare

Sanctiunea disciplinara se aplica , de regula , imediat dupa constatarea abaterii disciplinare , dar nu mai tirziu de o luna din ziua constatarii ei , fara a lua in calcul timpul aflarii salariatului in concediul anual de odihna , in concediul de studii sau in concediul medical.

Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata dupa expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare , iar in urma reviziei sau a controlului activitatii economico-financiare - dupa expirarea a 2 ani de la data comiterii . In termenele indicate nu se include durata desfasurarii procedurii penale.

4.8. Aplicarea sanctiunii disciplinare

Sanctiunea disciplinara se aplica prin ordin (dispozitie , decizie , hotarire), in care se indica in mod obligatoriu :

- a) temeiurile de fapt si de drept ale aplicarii sanctiunii ;
- b) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- c) organul in care sanctiunea poate fi contestata.

Ordinul (dispozitia , decizia , hotarirea) de sanctionare se comunica salariatului , sub semnatura , in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data cind a fost emis si isi produce efecte de la data comunicarii. Refuzul salariatului de a conforma prin semnatura comunicarea ordinului se fixeaza intr-un proces-verbal semnat de un reprezentant al salariatilor.

Ordinul (dispozitia , decizia , hotarirea) de sanctionare poate fi contestat de salariat in instanta de judecata in conditiile stabilite .

4.9. Termenul de validitate si efectele sanctiunilor disciplinare

Termenul de validitate a sanctiunii disciplinare nu poate depasi un an din ziua aplicarii . Daca pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sanctiuni disciplinare , se considera ca sanctiunea disciplinara nu i-a fost aplicata .

Angajatorul care a aplicat sanctiunea disciplinara este in drept sa o revoce in decursul unui an din proprie initiativa , la rugamintea salariatului , la demersul reprezentantilor salariatilor sau al sefului nemijlocit al salariatului .

In interiorul termenului de validitate a sanctiunii disciplinare , salariatului sanctionat nu i se poate aplica stimulari .

V. TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA

Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul , in conformitate cu regulamentul intern al unitatii , cu contractul individual si cu cel colectiv de munca , il foloseste pentru indeplinirea obligatiilor de munca.

Durata normala a timpului de munca al salariatilor din unitati nu poate depasi 40 de ore pe saptamina.

Se stabileste urmatorul program de munca pentru salariatii administratiei , intreprinderii si sectoarelor , salariatii sectorului de productie si reparatie , electromecanici pentru reparatia si deservirea ascensoarelor:

Inceputul lucrului - 8.00;

Repaus - 12.00 - 12.30 ;

Sfirsitul lucrului - 16.30 .

Pentru electromecanicii de cat.1, salariatii DCA se stabileste regimul timpului de munca conform graficului cu perioada egala cu o luna .Trecerea dintr-un schimb in altul se stabileste in grafic , care se aproba de seful sectorului si se coordoneaza cu comitetul sindical.

La inceputul lucrului , fiecare salariat este obligat sa-si inregistreze prezenta la serviciu , si la finele zilei de munca - plecarea de la serviciu in modul stabilit. Salariatii in stare de ebrietate la serviciu (schimb) nu se admit .

In timpul de munca se interzice de a distrage salariatii de la executarea functiunilor de baza , sau ai atrage pentru undeplinirea unor obligatiuni sociale si diverselor masuri , care n-au atributie la activitatea de productie , a convoca adunari , sedinte referitor la probleme sociale.

5.1. Durata redusa a timpului de munca

Pentru anumite categorii de salariatii , in functie de virsta , de starea sanatatii , de conditiile de munca si de alte circumstante ,in conformitate cu legislatia in vigoare si contractul individual de munca , se stabileste durata redusa a timpului de munca.

5.2. Timpul de munca partial

- a) Prin acordul dintre salariat si angajator se poate stabili , atit la momentul angajarii la lucru , cit si mai tirziu , ziua de munca partiala sau saptamina de munca partiala;
- b) Retribuirea muncii in acest caz se efectueaza proportional timpului lucrat sau in functie de volumul lucrului facut;
- c) Activitatea in conditiile timpului de munca partial nu implica limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii in munca , durata concediului de odihna anual sau a altor drepturi de munca.

5.3. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptaminii

- a) repartizarea timpului de munca in cadrul saptaminii este , de regula , uniforma si constituie 8 ore pe zi , timp de 5 zile , cu doua zile de repaus ;
- b) repartizarea timpului de munca se poate realiza si in cadrul unei saptamini de lucru comprimate din 4 zile si jumătate , cu conditia ca durata saptaminala a timpului de munca sa nu depaseasca durata maxima legala - 40 ore in saptamina ;
- c) tipul saptaminii de lucru , regimul de munca - durata programului de munca (al schimbului) , timpul inceperii si terminarii lucrului , intreruperile , alternarea zilelor lucratoare si nelucratoare - se stabilesc prin contractele individuale de munca.

5.4. Durata muncii in ajunul zilelor de sarbatoare nelucratoare

Durata muncii zilnice (a schimbului) in ajunul zilelor de sarbatoare nelucratoare se reduce cu cel putin o ora pentru toti salariatii , cu exceptia celor carora li s-a stabilit durata redusa a timpului de munca sau ziua de munca partiala.

5.5. Munca in schimburi

- a) Munca in schimburi - lucrul in 2,3 sau 4 schimburi , se aplica in cazul cind durata procesului de productie depaseste durata admisa a zilei de munca .

- b) in conditiile muncii in schimburi , fiecare grup de salariatii presteaza munca in limitele programului stabilit prin grafic. Salariatii se alterneaza in schimburi uniform. Programul muncii se determina prin graficul schimburilor , care se aproba de angajator (persoana in functie) cu coordonarea organului sindical al intreprinderii si se aduce la cunostinta salariatilor cu cel putin o luna prealabil de aplicarea lui;
- c) munca in decursul a doua schimburi succesive este interzisa , durata intreruperii in munca intre schimburi nu poate fi mai mica decit durata dubla a timpului de munca din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masa);
- d) in conditiile muncii pe schimburi se interzice de a parasi locul de munca pina la predarea schimbului. In cazul neprezentarii salariatului in schimb , salariatul precedent aduce faptul la cunostinta persoanei functionale , care este obligata imediat sa intreprinda masuri pentru schimbul salariatului cu alta persoana .

5.6. Munca de noapte

- a) Se considera munca de noapte munca prestata intre orele 22.00 si 6.00 ;
- b) Durata muncii (schimbului) de noapte se reduce cu o ora;
- c) Durata muncii (schimbului) de noapte nu se reduce salariatilor pentru care este stabilita durata redusa a timpului de munca , precum si salariatilor angajati special pentru munca de noapte , daca contractul colectiv de munca nu prevede altfel.

5.7. Munca suplimentara

- a) se considera munca suplimentara munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptaminal - 40 ore in saptamina ;
- b) atragerea la munca suplimentara a salariatului se permite in cazul si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- c) la solicitarea angajatorului , salariatii pot presta munca in afara orelor de program in limita 120 de ore intr-un an calendaristic. In cazurii exceptionale , aceasta limita , cu acordul reprezentantilor salariatilor , poate fi extinsa pina la 240 de ore.;
- d) in cazul in care solicita prestarea muncii suplimentare , angajatorul este obligat sa asigure salariatilor conditii normale de munca , inclusiv cele privind protectia si igiena muncii ;
- e) atragerea la munca suplimentara se efectueaza in baza ordinului (dispozitiei , deciziei , hotaririi) angajatorului , care se aduce la cunostinta salariatilor respectivi sub semnatura.

VI. TIMPUL DE ODIHNA

6.1. Pauza de masa si repausul zilnic

- a) in cadrul programului zilnic de munca , salariatului trebuie sa i se acorde o pauza de masa de cel putin 30 minute , care nu se include in timpul de munca ;
- b) la unitatile cu flux continuu , angajatorul este obligat sa asigure salariatilor conditii pentru luarea mesei in timpul serviciului la locul de munca ;
- c) durata repausului zilnic , cuprinsa intre sfirsitul programului de munca intr-o zi si inceputul programului in ziua imediat urmatoare , nu poate fi mai mica decit durata dubla a timpului de munca zilnic.

6.2. Repausul saptaminal

- a) repausul saptaminal se acorda timp de 2 zile consecutive, de regula sambata si duminica;
- b) repausul saptaminal poate fi acordat si in alte zile ale saptaminii , stabilite in contractul colectiv de munca , cu conditia ca una din zilele libere sa fie duminica;
- c) durata repausului saptaminal neintrerupt nu poate fi mai mica de 42 ore.

6.3. Munca in zilele de repaus

Munca in zilele de repaus este interzisa , cu exceptia cazurilor prevazute de legislatie.

6.4. Zilele de sarbatoare nelucratoare

In Republica Moldova , zilele de sarbatoare nelucratoare, cu mentinerea salariului mediu , sint :

- a) 1 ianuarie - Anul Nou ;
- b) 7 si 8 ianuarie - Nasterea lui Isus Hristos (Craciunul);
- c) 8 martie - Ziua internationala a femeii ;
- d) prima si a doua zi de Paste conform calendarului bisericesc ;
- e) ziua de luni la o saptamina dupa Paste (Pastele Blajinilor) ;
- f) 1 mai - Ziua internationala a solidaritatii oamenilor muncii ;
- g) 9 mai - Ziua Victoriei si a comemorarii eroilor cazuti pentru independenta Patriei ;
- h) 27 august - Ziua Republicii ;
- i) 31 august - sarbatoarea " Limba noastra " ;
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectiva , declarata in modul stabilit de primaria municipiului , orasului , comunei , satului .

In zilele de sarbatoare nelucratoare se admit lucrarile , oprirea carora nu este posibila in legatura cu conditiile tehnice si de productie , lucrarile determinate de necesitatea deservirii populatiei.

6.5. Concediul de odihna anual

- a) dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat pentru toti salariatii ;
- b) tuturor salariatilor li se acorda anual un concediu de odihna platit , cu o durata minima de 28 de zile calendaristice , cu exceptia zilelor de sarbatoare nelucratoare ;
- c) concediul de odihna pentru primul an de munca se acorda salariatilor dupa expirarea a 6 luni de munca la unitatea respectiva ;
- d) inainte de expirarea a 6 luni de munca la unitate , concediul de odihna pentru primul an de munca se acorda , in baza unei cereri in scris :
 - femeilor - inainte de concediul de maternitate sau imediat dupa el ;
 - salariatului transferat dintr-o unitate in alta .
- e) concediul de odihna anual pentru urmatoorii ani de munca poate fi acordat salariatului , in baza unei cereri scrise , in orice timp al anului , conform programarii stabilite ;
- f) concediul de odihna anual poate fi acordat integral sau , in baza unei cereri scrise a salariatului , poate fi divizat in doua parti , una dintre care va avea o durata de cel putin 14 zile calendaristice ;
- g) programarea concediilor de odihna anuale pentru anul urmator se face de angajator , de comun acord cu reprezentantii salariatilor , cu cel putin 2 saptamini inainte de sfirsitul fiecarui an calendaristic ;
- h) programarea concediilor de odihna anuale este obligatorie atat pentru angajator , cit si pentru salariat . Salariatul trebuie sa fie prevenit despre data inceperii concediului cu cel putin 2 saptamini inainte .

VII. INCHEIEREA SI EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

7.1. Documentele care se prezinta la incheierea contractului individual de munca

La incheierea contractului individual de munca , persoana care se angajeaza prezinta angajatorului urmatoarele documente :

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate ;
- k) carnetul de munca , cu exceptia cazurilor cind persoana se incadreaza in cimpul muncii pentru prima data sau se angajeaza la o munca prin cumul ;
- l) documentele de evidenta militara - pentru recruti si rezervisti ;
- m) diploma de studii , certificat de calificare ce confirma pregatirea speciala - pentru profesiile care cer cunostinte sau calitati speciale ;
- n) certificatul medical , in cazurile prevazute de legislatia in vigoare .

7.2. Perfectarea documentelor la angajare

- a) angajarea se legalizeaza prin ordinul (dispozitia , decizia , hotarirea) angajatorului , care este emis in baza contractului individual de munca negociat si semnat de parti ;

- b) ordinul (dispozitia , decizia , hotarirea) de angajare trebuie adus la cunostinta salariatului , sub semnatura , in termen de 3 zile lucratoare de la data semnarii de catre parti a contractului individual de munca ;

7.3. Carnetele de munca

- a) Carnetele de munca se tin pentru toti salariatii care lucreaza in unitate de mai mult de 5 zile;
- c) in carnetele de munca se inscriu datele cu privire la salariat, la activitatea lui de munca, la salariu si la stimularile pentru succesele realizate in unitate. Sanctiunile disciplinare nu se inscriu in carnetul de munca;
- d) la incetarea contractului individual de munca , carnetul de munca se restituie salariatului in ziua eliberarii din serviciu .

8. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

8.1. Notiuni generale

- a) suspendarea contractului individual de munca poate interveni in circumstante ce nu depind de vointa partilor , prin acordul partilor sau la initiativa uneia dintre parti;
- b) suspendarea contractului individual de munca presupune suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor salariale (salariu , sporuri , alte plati) de catre angajator.

8.2. Suspendarea contractului individual de munca in circumstante ce nu depind de vointa partilor

Contractul individual de munca se suspenda in circumstante ce nu depind de vointa partilor in caz de :

- a) concediu de maternitate;
- b) boala sau traumatism ;
- c) detasare ;
- d) carantina ;
- e) incorporarea in serviciul militar in termen , in serviciul militar cu termen redus sau in serviciu civil ;
- f) forta majora , confirmata in modul stabilit , ce nu impune incetarea raporturilor de munca;
- g) trimitere in instanta de judecata a dosarului penal privind comiterea de catre salariat a unei infractiuni incompatibile cu munca prestata , pina la raminerea definitiva a hotaririi judecatoresti ;
- h) omitere , din vina salariatului , a termenului de trecere a controlului medical ;
- i) depistare , conform certificatului medical , contraindicatiilor care nu permit indeplinirea muncii specializate in contractul individual de munca ;
- j) cerere a organelor de control sau de drept, conform legislatiei in vigoare ;
- k) prezentare la locul de munca in stare de ebrietate alcoolica , narcotica sau toxica , constatata prin certificatul eliberat de institutia medicala competenta sau prin actul comisiei formate dintr-un numar egal de reprezentanti ai angajatorului si ai salariatilor ;
- l) aflarea in greva , declarata conform prezentului cod ;
- m) stabilire pe termen determinat a gradului de invaliditate ca urmare a unui accident de munca sau a unei boli profesionale ; precum si
- n) in alte cazuri prevazute de legislatia in vigoare.

8.3. Suspendarea contractului individual de munca prin acordul partilor

Contractul individual de munca se suspenda prin acordul partilor , exprimat in forma scrisa , in caz de :

- a) acordare a concediului fara plata pe o perioada mai mare de o luna ;
- b) urmare a unui curs de formare profesionala sau de stagiere cu scoaterea din activitate pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice ;
- c) somaj tehnic ;
- d) ingrijire a copilului bolnav in virsta de pina la 7 ani ;
- e) ingrijire a copilului invalid pina la 16 ani ; precum si
- f) in alte cazuri prevazute de legislatia in vigoare.

8.4. Suspendarea contractului individual de munca la initiativa uneia din parti

8.4.1. Contractul individual de munca se suspenda din initiativa salariatului in caz de :

- a) concediu pentru ingrijirea copilului in virsta de pina la 6 ani ;
- b) concediu pentru ingrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de pina la un an , conform certificatului medical ;
- c) urmare a unui curs de formare profesionala in afara unitatii ;
- d) ocuparea a unei functii selective in autoritatile publice , in organele sindicale sau in cele patronale ;
- e) conditii de munca nesatisfacatoare din punctul de vedere al protectiei muncii; precum si din alte motive prevazute de legislatie .

8.4.2. Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului :

- a) pe durata anchetei de serviciu , efectuate in conditiile prezentului cod ;
- b) pe durata detasarii ;
- c) in alte cazuri prevazute de legislatie .

8.5. Modul de solutionare a litigiilor legate de suspendarea contractului individual de munca

Litigiile legate de suspendarea contractului individual de munca se solutioneaza in modul stabilit de legislatia in vigoare.

IX . INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

9.1. Temeiurile incetarii contractului individual de munca

- a) controlul individual de munca poate inceta :
 - in circumstante ce nu depind de vointa partilor ;
 - din initiativa uneia din parti.
- b) in toate cazurile mentionate in alin. a) , ziua incetarii contractului individual de munca se considera ultima zi de munca.

9.2. Incetarea contractului individual de munca in circumstanta ce nu depind de vointa partilor

Contractul individual de munca inceteaza in circumstante ce nu depind de vointa partilor in caz de :

- a) deces al salariatului , declarare a acestuia decedat sau disparut fara urma prin hotarire a instantei de judecata ;
- b) deces al angajatorului persoana fizica , declararea a acestuia decedat sau disparut fara urma prin hotarire a instantei de judecata ;
- c) expirare a termenului contractului individual de munca pe durata determinata - de la data prevazuta in contract , cu exceptia cazurilor cind raporturile de munca continua de fapt si nici una dintre parti nu a cerut incetarea lor ;
- d) finalizare a lucrarii prevazute in contractul individual de munca incheiat pentru perioada indeplinirii unei anumite lucrari ;
- e) forta majora , confirmata in modul stabilit , care exclude posibilitatea continuarii raporturilor de munca .

9.3. Incetarea contractului individual de munca pe durata determinata

- a) in caz de incheiere a contractului individual de munca pe durata determinata in legatura cu expirarea termenului sau , salariatul trebuie sa fie instiintat in scris de catre angajator despre acest fapt cu cel putin 10 zile lucratoare inainte ;
- b) contractul individual de munca pe durata determinata poate inceta inainte de termenul indicat numai prin acordul scris al partilor in cazurile si modul prevazute de contract;
- c) contractul individual de munca pe durata determinata incheiat pentru perioada indeplinirii obligatiilor de munca ale salariatului ale carui contract

individual de munca este suspendat inceteaza in ziua reintoarcerii acestui salariat la lucru ;

- d) daca ,la expirarea termenului contractului individual de munca pe durata determinata , nici una dintre parti nu a cerut incetarea lui si raporturile de munca continua de fapt , contractul se considera prelungit pe durata nedeterminata.

9.4 Demisia

- a) salariatul are dreptul de demisie - desfacere a contractului individual de munca pe durata nedeterminata din proprie initiativa , anuntind despre aceasta angajatorul , prin cerere scrisa , cu 14 zile calendaristice inainte ;
- b) in caz de demisie a salariatului in legatura cu pensionarea , stabilirea graficului de invaliditate , concediul pentru ingrijirea copilului , inmatricularea intr-o institutie de invatamint , trecerea cu traiul in alta localitate , incalcarea de catre angajator a contractului individual si / sau colectiv de munca , a legislatiei muncii in vigoare , angajatorul este obligat sa accepte demisia in termenul indicat in cerere ;
- c) dupa expirarea termenului indicat la alin.(1) , salariatul are dreptul sa inceteze lucrul , iar angajatorul este obligat sa efectueze achitarea deplina a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului si sa-i elibereze carnetul de munca si alte documente de munca legate de activitatea acestuia in unitate ;
- d) pina la expirarea termenului indicat la alin.(1) , salariatul are dreptul oricind sa-si retraga cererea sau sa depuna o noua cerere , prin care s-o anuleze pe prima .In acest caz , angajatorul este in drept sa-l demita pe salariat numai cind , pina la retragerea (anularea) cererii depuse , a fost incheiat un contract individual de munca cu un alt salariat , in conditiile prezentului cod.

9.5. Concedierea

9.5.1. Concedierea - desfacerea din initiativa angajatorului a contractului individual de munca pe durata nedeterminata , precum si a celui pe durata determinata - se admite pentru urmatoarele motive :

- a) rezultatul nesatisfacator al perioadei de proba ;
- b) lichidarea unitatii sau incetarea activitatii angajatorului persoana fizica ;
- c) reducerea numarului sau a statelor de personal din unitate ;
- d) constatarea faptului ca salariatul nu corespunde functiei detinute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărîre a comisiei de atestare;
- e) incalcarea repetata, pe parcursul unui an , a obligatiilor de munca , daca anterior au fost aplicate sanctiuni disciplinare ;
- f) absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă;
- g) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în mlozul prevăzut la art.76 lit.k);
- h) săvîrșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proportii mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărîre a instanței de judecată sau a organului de competență caruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
- i) comiterea de către salariatul care minuieste nemijlocit valori bănești sau materiale a unor acțiuni culpabile dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
- j) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă de către conducătorul unității, de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef;
- k) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art.57 alin.(1)), fapt confirmat în modul stabilit;
- l) încheierea, vizînd salariații ce prestează munca prin cumul, a unui contract individual de muncă cu o altă persoana care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază ;
- m) restabilirea la locul de muncă, conform hotărîrii instanței de judecată, a persoanei care a îndeplinit anterior munca respectivă, dacă permutarea sau transferul salariatului la o altă munca conform prezentului cod nu sînt posibile;
- n) transferul salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori;
- o) refuzul salariatului de a fi transferat la o altă munca pentru motive de sanatate, conform certificatului medical ;