

REGULAMENTUL INTERN al Întreprinderii de Stat Editorial-Poligrafice ȘTIINȚA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern (în continuare – Regulamentul) al Î.S.E.P. „Știința” este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Statutului Întreprinderii, Codului de Conduită, altor acte normative care reglementează obligațiile și responsabilitatea administrației și angajaților Întreprinderii, protecția și igiena muncii, regimul de muncă și de odihnă, disciplina muncii și sancțiunile disciplinare, aliniază regulile de conduită internă la standardele internaționale.
2. Dispozițiile prezentului Regulament au impact asupra tuturor angajaților, indiferent de durata contractului individual de muncă.

II. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR Î.S.E.P. „Știința”

3. Angajații Î.S.E.P. „Știința” se obligă:
 - a) să își îndeplinească în mod conștiincios atribuțiile de serviciu stabilite în Regulamentele de funcționare ale subdiviziunilor, fișele de post și contractele individuale de muncă;
 - b) să demonstreze profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Întreprinderii;
 - c) să execute dispozițiile date de șefii superiori;
 - d) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - e) să își perfecționeze în mod individual și continuu pregătirea profesională fie în cadrul Î.S.E.P. „Știința”, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - f) să se conformeze programului de lucru al Î.S.E.P. „Știința” sau ale graficilor individuale de muncă aprobate prin ordinul directorului;
 - g) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
 - h) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice neregulă constatată, abatere sau dificultăți în muncă;
 - i) să aibă un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii la îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialităților lor;
 - j) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

- k) să cunoască și să respecte regulile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
 - l) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
 - m) să utilizeze email-ul, internetul, telefonul, copiatorul, telefaxul, mașinile Î.S.E.P. „Știința” numai în scopuri de serviciu. În cazul în care apare o necesitate extremă acestea pot fi utilizate în scopuri personale numai cu aprobarea în scris a Administrației;
 - n) să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament.
4. Angajații nu sunt în drept:
- a) să abuzeze de poziția lor oficială și/sau de informațiile confidențiale deținute de Î.S.E.P. „Știința” în scopul obținerii unor beneficii;
 - b) să primească daruri și/sau servicii pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu excepția semnelor de atenție simbolică, conform normelor de politețe și ospitalitate recunoscute.

III. OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI Î.S.E.P. „Știința”

5. Administrația Î.S.E.P. „Știința” se obligă:
- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru dotat, mijloace materiale necesare pentru asigurarea unei munci productive și îndeplinirii sarcinilor încredințate;
 - b) să organizeze activitatea angajaților conform atribuțiilor prevăzute în fișele de post fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea obținută, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
 - c) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor atât în cadrul Î.S.E.P. „Știința”, cât și în afara acesteia;
 - d) să asigure instruirea și formarea profesională continuă a angajaților;
 - e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
 - f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și igiena muncii, prevenirea incendiilor;
 - g) să achite salariile în termenele și în condițiile stabilite;
 - h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Î.S.E.P. „Știința”;
 - i) să asigure respectarea strictă a disciplinei de muncă și de producție;
 - j) să mențină localurile Î.S.E.P. „Știința” în stare funcțională, conform normelor stabilite;
 - k) să verifice permanent respectarea cerințelor Regulamentului privind tehnica securității, igiena muncii și protecția contra incendiilor;
 - l) să examineze propunerile angajaților, informându-i despre rezultatele aplicării lor.

IV. ORGANIZAREA MUNCII, REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

6. Durata zilnică normală a timpului de muncă al fiecărui angajat este de 8 ore, respectiv 40 de ore săptămânal, și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru unii angajați Administrația poate stabili programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

7. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8.30 dimineața și se termină respectiv la ora 17.30, inclusiv 60 min. pentru pauza de prânz și odihnă, începînd de la ora 13.00 pînă la ora 14.00.
8. Munca peste programul normal de lucru, se permite numai de către administrația Î.S.E.P. „Știința”.
9. Administrația Î.S.E.P. „Știința” își rezervă dreptul, respectând limitele legislației în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile de serviciu.
10. Angajații care nu pot respecta programul de lucru stabilit, trebuie să informeze șeful superior despre cauzele întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.
11. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele de la lucru se autorizează în scris prealabil de către superior.
12. Despre absențele neautorizate, indiferent de motiv, angajații informează în scris directorul Întreprinderii, el fiind cel în drept să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri disciplinare.
13. Organizarea și tinerea evidenței privind timpul de muncă, zilele libere plătite, învoiri de la program, concediile de odihnă, concediile fără plată, și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al angajaților este efectuată de către specialistul serviciu personal.
14. Munca suplimentară poate fi prestată numai în cazuri excepționale, prevăzute de legislația muncii, în baza ordinului directorului. Pentru orele lucrate supraprogram angajații sunt remunerați suplimentar sau li se acordă timp liber conform prevederilor Codului Muncii.
15. Angajații beneficiază de un concediu de odihnă plătit cu o durată de 28 de zile calendaristice și 7 zile suplimentar, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
16. Concediul de odihnă se oferă, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 14 zile lucrătoare. Conform legislației în vigoare, din motive familiale și din alte motive întemeiate, angajații au dreptul la concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice.
17. În caz de boală angajații trebuie să informeze șeful ierarhic superior și să justifice absența prin prezentarea certificatului medical.
18. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu încetează și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului.

V. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

19. Administrația Î.S.E.P. „Știința” asigură:
 - instrucțiunile de protecție a muncii prin care se impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți angajați din Î.S.E.P. „Știința”;
 - efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, cu aparate electrocasnice și materiale speciale în acest scop.
20. Fiecare angajat trebuie să informeze operativ administrația Î.S.E.P. „Știința” despre cazurile de accidente survenite în cadrul Întreprinderii sau pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

Despre accidente care au produs invaliditate, accidente mortale precum și accidente colective, se comunică administrației Î.S.E.P. „Știința”, Inspectoratului teritorial de muncă și organelor de urmărire penală competente.

21. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

22. În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului Î.S.E.P. „Știința” se efectuează conform Planului de Evacuare, afișat pe panourile accesibile pentru vizualizare de către fiecare angajat.

23. Autoturismele personale ale angajaților sunt parcate în spații special destinate acestor scopuri. Administrația Î.S.E.P. „Știința” nu poartă răspundere pentru eventualele pagube suportate de angajați în timpul parcării autoturismelor.

VI. DISCIPLINA MUNCII ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

24. Nerespectarea intenționată de către angajați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Se consideră abateri disciplinare:

- absențe nemotivate de la serviciu;
- atitudinile neadecvate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- divulgarea secretului profesional sau a informației confidențiale deținute;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa de post;
- neglijența repetată în exercitarea atribuțiilor;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic superior;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- aflarea în incinta Î.S.E.P. „Știința” în stare de ebrietate;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- fumatul în locuri nepermise;
- orice alte fapte interzise de lege.

25. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală, care ar crea o stare de stres și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

26. Pentru comiterea abaterilor disciplinare se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concediere.

27. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și

consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

28. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatul trebuie să prezinte administrației Î.S.E.P. „Știința” în scris explicațiile respective privind fapta comisă.

29. Sancțiunea disciplinară se aplică de către administrație imediat după constatarea abaterii, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, cu luarea în considerare a timpului când angajatul a fost bolnav sau s-a aflat în concediu.

30. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea termenului de șase 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.

31. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit normelor legislației muncii.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de angajat în instanța de judecată.

32. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare cu rea-credință răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

VII. DISPOZIȚII FINALE

33. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință sub semnătură fiecărei persoane angajate la Î.S.E.P. „Știința”.

34. Persoanele nou-angajate își vor începe activitatea numai după ce au luat cunoștință de conținutul Regulamentului, prin intermediul Specialistului serviciu personal.

35. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării prin ordinul Directorului Î.S.E.P. „Știința”.

Specialist serviciu personal

M. Vutcariov

Marina Vutcariov

L. Leșcu