

REGULAMENTUL INTERN AL ÎNTREPRINDERII PENTRU SILVICULTURĂ DIN CĂLĂRAȘI

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Una dintre obligațiunile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei de muncă.
- 1.2. Disciplina muncii reprezintă obligațiunea tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv al Regulamentului Intern al unității
- 1.3. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și prin admonestarea de sancțiuni, în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 1.4. Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu articolele nr.198-199 din Codul Muncii și are drept scopul să contribuie la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii la unitate.

II. MODUL DE ANGAJARE A SALARIAȚILOR ȘI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

- 2.1. Angajarea se face prin încheierea unui contract individual de muncă.
- 2.2. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis.
Este interzisă orice limitare, directă ori indirectă în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe ori indirecte, la încheierea contractului individual de muncă, în funcție de sex, rasă, etnie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.
Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă cu indicarea datelor prevăzute în art.49 aliniatul (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova și poate fi contestat în instanța de judecată.
- 2.3. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și se atribuie un număr din registrul special pentru acest scop al unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului iar celălalt exemplar se păstrează la angajator.
- 2.4. La încheierea contractului individual de muncă persoana care se angajază prezintă angajatorului următoarele acte:
 - Buletinul de identitate;
 - Carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul.
 - Documentele de evidență militară- pentru recruți și rezerviști;

- Diploma de studii, certificatul de calificare, ce confirmă pregătirea specială pentru profesiile care cer cunoștințe sau abilități speciale;
 - Certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
 - Fotografii color 3x4, 4 bucăți;
 - Polița de asigurare medicală, în caz că a mai fost angajat;
 - Codul CPAS, în caz că a mai fost angajat anterior.
- 2.5. Contractul individual se întocmește în formă scrisă și își produce efectele din ziua semnării, dacă în contract nu se prevede o altă dată.
- 2.6. Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de către părți.
- Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.
- La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului legalizat în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.
- 2.7. La angajare, ori la tranferare la o altă muncă, conform prevederilor Codului Muncii din Republica Moldova, angajatorul este obligat:
- să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiunile sale.
 - să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă.
 - să-l familiarizeze cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de securitate și sănătate în muncă.
- 2.8. Pentru toți salariații care lucrează în unutate mai mult de 5 zile lucrătoare se țin cartele de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare.
- 2.9. Contractul individual de muncă poate înceta:
- în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305, 310, CMRM);
 - la inițiativa uneia dintre părți (art.85, 86 CMRM);
- 2.10. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului.
- Ordinul angajatorului privind încetarea contractului individual de muncă se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură, în aceeași zi.
- 2.11. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să achite sumele ce i se cuvin salariatului de la unitate.
- Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 2.12. Ziua eliberării din serviciu se consideră ultima zi de muncă a acestuia.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIAȚILOR

- 3.1. Salariatul are dreptul:
- 3.1.1. La încheierea, modificarea suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii din Republica Moldova;
 - 3.1.2. La muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
 - 3.1.3. La un loc de muncă, în condițiile prevăzute de Standardele de Stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, contractual colectiv de muncă și convențiile colective;

- 3.1.4. La achitarea la timp și integrală a salariului în conformitate cu calificarea sa, cu complexitatea volumul și calitatea lucrului efectuat;
 - 3.1.5. 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 de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - 3.1.6. La informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
 - 3.1.7. La adresarea către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - 3.1.8. La formarea profesională, la reciclare și perfecționare în conformitate cu Codul Muncii și cu alte acte din Republica Moldova
 - 3.1.9. La libera asociere în sindicate, inclusiv la constituire de organizații sindicale și aderarea de organizații sindicale pentru apărarea drepturilor sale de muncă,
 - 3.1.10. Să participe la administrarea unității în conformitate cu Codul Muncii și Contractul Colectiv de muncă;
 - 3.1.11. La purtarea de negocieri și la încheierea contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informarea privind executarea contractelor și convențiilor respective;
 - 3.1.12. La apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - 3.1.13. 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;
 - 3.1.14. La repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de către Codul Muncii și de alte acte normative;
 - 3.1.15. La asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
- 3.2. Salariatul este obligat:
- 3.2.1. Să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de muncă prevăzute de contractual individual de muncă
 - 3.2.2. Să îndeplinească normele de muncă stabilite;
 - 3.2.3. Să respecte Regulamentul intern al uniității;
 - 3.2.4. Să respecte disciplina muncii;
 - 3.2.5. Să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
 - 3.2.6. Să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați.
 - 3.2.7. Să informeze angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea angajatorului.
 - 3.2.8. Să nu agrezeze fizic, moral ori în alt mod colegii de muncă sau personalul ierarhic superior;
 - 3.2.9. Să nu insulte colegii de muncă sau personalul ierarhic superior;
 - 3.2.10. Să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de către angajator.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

- 4.1. Angajatorul are dreptul:
 - 4.1.1. Să încheie, să modifice, să suspendeze și să desfacă contractele individuale de muncă încheiate cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și de alte acte normative;
 - 4.1.2. Să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
 - 4.1.3. Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - 4.1.4. Să atragă la răspundere disciplinară și materială, în modul stabilit de Codul Muncii din Republica Moldova și de alte acte normative;
 - 4.1.5. Să emită acte normative la nivel de unitate;
 - 4.1.6. Să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;
- 4.2. Angajatorul este obligat:
 - 4.2.1. Să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
 - 4.2.2. Să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
 - 4.2.3. Să aprobe anual statele de personal ale unității;
 - 4.2.4. Să acorde salariaților muncă prevăzută în contractual individual de muncă, să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
 - 4.2.5. Să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
 - 4.2.6. Să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
 - 4.2.7. Să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractual colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
 - 4.2.8. Să poarte negocieri colective și să încheie contractual colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;
 - 4.2.9. Să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlul asupra îndeplinirii lui;
 - 4.2.10. Să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și a altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
 - 4.2.11. Să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru lichidarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

- 4.2.12.Să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit în Codul Muncii și alte acte normative;
- 4.2.13.Să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- 4.2.14.Să facă asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 4.2.15.Să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și alte acte normative;
- 4.2.16.Să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative de convențiile colective de muncă și de contractul individual de muncă;
- 4.2.17.Să elibereze permis nominal de acces la locul de muncă, cu înmînarea lui la începutul activității contra semnătură.

V. REGIMUL DE MUNCĂ

- 5.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților unității nu poate depăși 40 ore pe săptămână.
- 5.2. 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 contractul colectiv de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.
Durata săptămînală redusă a timpului de muncă constituie:
 - 24 ore pentru salariații în vârstă de la 15 pînă la 16 ani;
 - 35 ore pentru salariații în vârstă de la 16 pînă la 18 ani;
 - 35 ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare.
 - 30 ore pentru salariații-invalizi de gradul I și II, dacă nu beneficiază de înlesniri mai mari, fără deminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 5.3. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili atît la momentul angajării la lucru cît și mai tîrziu, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vârstă de pînă la 16 ani (inclusive aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru bolnav al familiei, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul, în mod obligatoriu le v-a stabili ziua sau săptămîna de muncă parțială.
Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la aliniatul 1 din prezentul compartiment se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.
Activitatea în condițiile timpului de muncă redus nu implică limitarea drepturilor salariale privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau a altor drepturi de muncă.
- 5.4. La unitate se stabilește săptămîna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaos.
- 5.5. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.
 - Pentru salariații în vîrstă de la 16 ani durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 5 ore.
 - Pentru salariații în vârstă de la 16 pînă la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică de muncă nu poate depăși 7 ore.
 - Pentru invalizi durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

- Pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani și salariații care lucrează în condiții de muncă vătămătoare, durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 7 ore.
 - Pentru invalizi durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.
- 5.6. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână. Pentru anumite profesii prevăzute în Convenția Colectivă (nivel național) nr.14 din 15 noiembrie 2010 impul de muncă și timpul de odihnă” poate fi stabilită o durată de zilnică a timului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore.
 - 5.7. Cu acordul scris al salariatului se permite stabilirea programelor individualizate de muncă, cu un regim flexibil de muncă.
 - 5.8. Durata zilei de muncă poate fi, deasemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și perioada variabilă în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.
 - 5.9. Lucrul începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00.
 - 5.10. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrptoare se reduce cu 1 oră pentru toți salariații unității cu execuția celor căroro li s-a stabilit durată redusă a timpului de muncă.
 - 5.11. Atragerea salariaților la muncă suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile articolelor 104 și 105 din Codul Muncii .
 - 5.12. Angajatorul ține în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestart efectiv suplimentar, în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VI. REGIMUL DE ODIHNĂ

- 6.1. În cadrul programului zilnic de muncă salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12.00 pînă la 13.00.
- 6.2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
- 6.3. Femeilor care au copii în vârstă de pînă la trei ani li se acordă, pe lîngă pauză de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.
Pauzele suplimentare menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 și mai mulți copii în vârstă de pînă la 3 ani, durata pauzei constituie o oră.
- 6.4. Unuia dintre pădinti care educă un copil invalid I se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului
- 6.5. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbătă și duminică.
- 6.6. Munca în zilele de repaus este interzisă.
Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul Muncii.
- 6.7. La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:
 - 01 ianuarie - Anul Nou;
 - 07 și 08 ianuarie – Crăciunul;
 - 08 martie - Ziua internațională a femeii;
 - prima și a adoua zi de Paște, conform calendarului bisericesc,
 - ziua de luni la o săptămînă după Paște (Paștele blajinilor);
 - 01 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
 - 09 mai – Ziua comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
 - 27 august – Ziua independenței;

- 31 august - sărbătoarea Limba Noastră;
- Ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de către consiliul local al orașului, comunei, satului.
- 25 decembrie – Crăciunul pe stil nou;

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul Muncii.

- 6.8. Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 6.9. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.
- 6.10. Salariaților transferați dintr-o altă unitate concediul de odihnă anual poate fi acordat și înainte de expirare a 6 luni de muncă după transfer.
- 6.11. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.
- 6.12. 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.
La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.
- 6.13. Concediul poate fi acordat integral ori, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două sau mai multe părți, una dintre care să fie 14 zile.
- 6.14. Concediul de odihnă anual se acordă salariaților, conform programărilor stabilite.
- 6.15. În baza unei cereri scrise, cu consimțământul angajatorului, salariatului i se poate acorda un concediu neplătit în mărime de până la 120 zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.
- 6.16. Concediile suplimentare în mărime 28 se acordă salariaților care au lucrat 3 ani consecutivi la întreprindere.
- 6.17. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă prin ordinul angajatorului cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestora la unitate. În caz de rechemare salariatul trebuie să folosească restul zilelor de concediu după ce a încetat situația neprevăzută sau la altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

VII. STIMULĂRI PENTRU SUCCESUL ÎN MUNCĂ

- 7.1. Pentru succese în muncă angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de
 - Mulțumiri;
 - Premii;
 - Cadouri de preț;
 - Diploma de onoare
- 7.2. Pentru merite față de stat, pentru succese deosebite în muncă salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).
- 7.3. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- 7.4. Stimulările se consemnează printr-un ordin al angajatorului, ce se aduce la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

- 7.5. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiunile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul avansării în serviciu.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

- 8.1. Pentru încălcările disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
- Avertismentul;
 - Mustrarea;
 - Mustrarea aspră;
 - Concedierea.
- 8.2. Se interzice aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
- 8.3. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decît o singură sancțiune disciplinară.
- 8.4. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul v-a ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
- 8.5. Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează printr-un process-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- 8.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării abaterii, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, de studii, ori medical.
- 8.7. Termenul de valabilitate al sancțiunii disciplinare constituie un an (12 luni) din ziua aplicării.
- 8.8. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din propria inițiativă, la rugămintea salariatului, în baza demersului șefului nemijlocit al salariatului.
- 8.9. În timpul termenului de valabilitate al sancțiunii salariatul nu poate fi stimulat nici într-un mod.

IX. SĂNĂTATEA ȘI SECURITAREA MUNCII

- 9.1. Organizarea în domeniul sănătății și securității muncii la unitate se face în conformitate cu legislația în vigoare.
- 9.2. Salariatul are dreptul:
- Să aibă un loc de muncă care corespunde normelor în domeniul sănătății și securității în muncă.
 - Să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
 - Să obțină de la angajator informații veridice privind condițiile de muncă existente riscului de vătămare a sănătății și măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc.
 - Să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate acestuia.

- Să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului.
 - Să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv.
 - Să primească compensații prevăzute de lege, în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și sau periculoase.
- 9.3. Salariatul are obligațiuni în domeniul sănătății și securității în muncă:
- Să respecte instrucțiunile în domeniul sănătății și securității în muncă;
 - Să utilizeze mijloacele de protecție individual din dotare conform destinației
 - Să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați
 - Să adică la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție ale muncii
 - Să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit, orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.
- 9.4. Angajatorul răspunde de asigurarea în domeniul sănătății și securității în muncă în unitate și are obligațiuni în acest domeniu;

X. DISPOZIȚII FINALE

- 10.1. Prezentul Regulament intern al ÎSS din Călărași urmează a fi implementat prin emiterea unui ordin scris, emis de către Angajator.
- 10.2. Prezentul Regulament intern al ÎSS din Călărași urmează a fi adus la cunoștința tuturor salariaților și aplicat cu strictețe în procesul de muncă.
- 10.3. Prezentul Regulament intern al ÎSS din Călărași se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.