

## **REGULAMENTUL INTERN**

### **al ÎM REGIA COMUNAL LOCATIVĂ DIN OR. VADUL LUI VODĂ**

#### **1. Dispoziții generale**

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Î.M. „, Regia Comunal Locativa din or. Vadul lui Vodă” **(în continuare - întreprindere)**, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sînt obligatorii pentru toți salariații.

Prezentul Regulament se afișează în anticameră, în direcțiile și secțiile întreprinderii.

1.2.Î.M. „, Regia Comunal Locativa din or. Vadul lui Vodă”se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de statutul întreprinderii și de Regulamentul intern.

#### **2. Angajarea și concedierea din funcție**

2.1.Angajarea personalului în Î.M. „, Regia Comunal Locativa din or. Vadul lui Vodă”se face în modul stabilit de legislație . La angajarea în funcție, angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- diploma de studii;
- buletinul de identitate;
- certificatul medical;
- documente de evidență militară (după caz).

2.2. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și directorul întreprinderii, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicîndu-i-se ștampila întreprinderii. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează în secția resurse umane.

Angajarea se legalizează prin Ordinul directorului. În ordin se indică data angajării, funcția conform Statelor de personal și termenul de probă (după caz). 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.

2.3. La angajarea în funcție angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu:

- Regulamentul intern;

- munca care i se încredințează;
- condițiile de muncă;
- retribuirea muncii;
- tehnica securității și igiena muncii;

2.4. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acesta.

2.6. Transferarea la o altă muncă în cadrul întreprinderii se face în conformitate cu legislația și cu consimțământul salariatului.

2.7. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații întreprinderii au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmînd să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul cînd cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățămînt, pensionarea și în alte cazuri) administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului directorului.

Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

### **3. Drepturile salariaților**

Salariații au dreptul:

3.1. La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă în conformitate cu legislația în vigoare, la munca stipulată în clauzele contractului individual de muncă, precum și la un loc de muncă corespunzător cerințelor de protecție și igienă a muncii;

3.2. La achitarea integrală și la timp a salariului, conform funcției deținute, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;

3.3. La odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, acordarea zilelor de repaus și de concediu;

3.4. La formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

3.5. La participare în administrarea unității, potrivit legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă;

3.6. La avansare în serviciu conform pregătirii profesionale, aptitudinilor de lucru, rezultatelor atestării;

3.7. La apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

3.8. La repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în condițiile legii;

- 3.9. La asociere în sindicate și activitate sindicală;
- 3.10. La asigurarea socială obligatorie;
- 3.11. La asigurarea medicală obligatorie.

#### **4. Obligațiile salariaților**

Salariații sunt obligați:

- 4.1. Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru.
- 4.2. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectivi și imparțiali, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.
- 4.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.
- 4.4. Să păstreze confidențialitate asupra informațiilor care reprezintă secret de stat.
- 4.5. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.
- 4.6. Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea întreprinderii.
- 4.7. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.
- 4.8. Să sporească productivitatea muncii.
- 4.9. Să sporească calitatea serviciilor.
- 4.10. Să se abțină de la acțiuni care ar împiedica alți salariați să-și îndeplinească obligațiile de serviciu.
- 4.11. Să economisească energia electrică și resursele materiale.

#### **5. Drepturile angajatorului**

Angajatorul are dreptul:

- 5.1. Să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contracte individuale de muncă cu salariații în conformitate cu legislația în vigoare;
- 5.2. Să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de funcție și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile încredințate;
- 5.3. Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 5.4. Să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare.

#### **6. Obligațiile angajatorului**

Angajatorul este obligat:

6.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.

6.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

6.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.

6.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor.

6.5. Să contribuie la crearea în rândul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex; să sprijine inițiativa salariaților.

6.6. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.

## **7. Organizarea activității întreprinderii**

7.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

### **Regimul de muncă:**

Începutul lucrului	8 <sup>00</sup>
Pauza de masă	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Sfârșitul lucrului	17 <sup>00</sup>

7.2. Regimul de muncă poate fi modificat de către directorul întreprinderii prin ordin, cu acordul angajaților reieșind din necesitățile de activitate a întreprinderii. Despre intenția modificării regimului de muncă șefii direcțiilor sau persoanele care îi înlocuiesc vor aduce la cunoștința administrației întreprinderii cu trei zile înainte.

7.2.1 „Părțile convin că, în situații excepționale sau de urgență (ex.: avarii, suprasolicitarea activității, continuitatea serviciului), angajatorul poate organiza temporar activitatea în regim de muncă în schimburi, cu informarea prealabilă a salariatului și cu respectarea prevederilor Codului muncii.”

7.3. Locul de muncă al angajaților întreprinderii se consideră sediul acesteia.

Părăsirea locului de muncă de către salariații aparatului administrativ și a direcțiilor se admite numai cu învoirea directorului întreprinderii, iar în lipsa acestuia a persoanei care-l înlocuiește.

7.4. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

7.5. Angajații întreprinderii pot desfășura activități didactice, aducând despre aceasta la cunoștință directorul întreprinderii, și în măsura în care această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în contractul individual de muncă.

7.6. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova sînt:

1 ianuarie	Anul Nou
25 decembrie ,7-8 ianuarie	Crăciunul (Nașterea Domnului)
8 martie	Ziua Internațională a femeii
Prima și a doua zi de Paști	Conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o săptămînă după Paști	Paștele blajinilor
1 mai	Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
9 mai	Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
27 august	Ziua independenței
31 august	Sărbătoarea „Limba noastră”
8 noiembrie Ziua sfîntului în al cărui nume e sfințită biserica din localitatea respectivă	Hramul bisericii

Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

7.7. Problemele curente privind activitatea întreprinderii se examinează în cadrul ședințelor operative.

7.8. Șefii de Direcții (secții) pot convoca ședințe de lucru în care se examinează problemele privind activitatea funcționarilor acestora.

7.9. Detașarea angajaților întreprinderii în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova și peste hotarele ei este autorizată de către directorul întreprinderii.

Detașarea se efectuează prin ordin de detașare înregistrat în modul stabilit în secția resurse umane.

7.10. La sfîrșitul orelor de program salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor, sigilîndu-le dacă este necesar.

7.11. Salariații nu vor fuma în clădirea întreprinderii, ci doar afară în locurile special amenajate în acest scop.

## **8. Concediile**

8.1. Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată minimă de 28 zile calendaristice.

Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

Personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la întreprinderea respectivă.

8.2. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către directorul întreprinderii, 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.

8.3. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rând.

8.4. Angajații au dreptul la un concediu anual neplătit pe o durată de cel mult 60 zile lucrătoare (în cazuri excepționale).

8.5 Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit, concediul neplătit sau concediul suplimentar se face prin ordinul angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai situații de serviciu neprevăzute sau urgente, care cer prezența acestuia la serviciu. În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu. Retribuirea muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menționarea salariului. 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 până la finele anului este nul.

## **9. Retribuirea muncii**

9.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea statelor cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

Cuantumul salariului de funcție e stabilit conform Rețelei tarifare unice, în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor funcționarului.

9.2. Salariul se va plăti lunar prin transfer și pe cardul salarial

## **10. Disciplina muncii**

10.1. Salariații sînt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

10.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă administrația aplică următoarele încurajări:

- mulțumire;
- acordarea unui premiu;
- menționarea cu diplomă de onoare.

Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unui ordin pertinent al angajatorului, urmînd a fi consemnată și în carnetul de muncă al salariatului.

10.3. Pentru merite deosebite în muncă salariații sînt propuși spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

10.4. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere.

Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună explicație în scris referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează într-un proces-verbal. Pentru o singură abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

## **11. Dispoziții finale**

11.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se coordonează și soluționează de către angajații întreprinderii numai cu acordul directorului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.

11.2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

11.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina specialistului pe resurse umane.(Contabil primar)

Elaborat:  
Contabil Șef ȚURCAN NATALIA