

## **REGULAMENTUL INTERN DE ACTIVITATE AL ÎM „SERVICII COMUNAL LOCATIVE COȘNIȚA”**

### **1. Dispoziții generale**

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților ÎM „SERVICII COMUNAL LOCATIVE COȘNIȚA” (în continuare - întreprindere), contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

1.2. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sînt obligatorii pentru toți salariații.

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

1.4. Întreprinderea 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 întreprindere se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- buletinul de identitate;
- carnetul de muncă/ cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială-pentru profesii care cer cunoștințe sau calități speciale;
- curriculum vitae;
- certificatul medical;
- documente de evidență militară (după caz);
- alte documente necesare ce vizează activitatea profesională a acestuia;
- declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată.

2.2. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și administratorul 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 administratorului. 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;
- fișa postului;
- munca care i se încredințează;
- condițiile de muncă;
- retribuirea muncii, inclusiv durata zilei și a săptămînii de muncă a salariatului;
- tehnica securității și igiena muncii.

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

2.5. Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 (cinci) zile se întocmesc carnete de muncă, iar pentru cei care dispun de carnete de muncă se efectuează înscrierile necesare.

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

2.7. Încetarea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației Republicii Moldova. Salariații întreprinderii au dreptul să desfacă contractul individual de muncă din propria inițiativă, anunțând în scris angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul când cererea salariatului de demisie din proprie inițiativă este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățământ, pensionarea și în alte cazuri) angajatorul desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

2.8. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului administratorului.

2.9. Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua eliberării.

2.10. 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;

### **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.

4.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.

4.4. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

4.5. Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea întreprinderii.

4.6. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

- 4.7. Să sporească productivitatea muncii.
- 4.8. Să sporească calitatea serviciilor.
- 4.9. Să se abțină de la acțiuni care ar împiedica alți salariați să-și îndeplinească obligațiile de serviciu.
- 4.10. Să economisească resursele materiale și energetice.

## **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 aplice sancțiuni disciplinare în modul stabilit de legislația în vigoare.

## **6. Obligațiile angajatorului**

Angajatorul este obligat:

- 6.1. Familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern al unității trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.  
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; eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, 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 administratorul întreprinderii prin ordin, cu acordul angajaților reieșind din necesitățile de activitate a întreprinderii.

7.3. Părăsirea locului de muncă de către salariații aparatului administrativ și a direcțiilor se admite numai cu învoirea administratorului 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. Angajații întreprinderii, care părăsesc locul de muncă în scop de serviciu, se înscriu preventiv în mod obligatoriu în registrul de evidență a vizitelor de lucru.

7.5. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sînt cele stabilite de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

7.6. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații la inițiativa organului sindical sau al administrației întreprinderii.

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

7.8. Detașarea angajaților întreprinderii în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova și peste hotarele ei este autorizată de către administratorul întreprinderii. Detașarea se efectuează prin ordin de detașare înregistrat în modul stabilit în secția resurse umane.

7.9. 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.

7.10. 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 administratorul întreprinderii, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul 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 rînd.

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

## **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 angajatului.

9.2. Statele de personal ale întreprinderii sînt aprobate de către fondator.

9.3. Salariul se va plăti lunar.

## **10. Disciplina muncii**

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

- mulțumiri;
- premii;
- diplome 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 pot fi înaintați la distincții 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;
- muștrare;

- mustrare aspră;
- concediere.

10.5. Până 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 administratorului 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.

11.4. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură conform anexei.

*Secretarul Consiliului local*

*Ina DANILOV*