

**REGULAMENTUL
intern al aparatului președintelui raionului Florești**

1. Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale salariaților aparatului președintelui raionului, contribuie la întărirea disciplinei muncii. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sînt obligatorii pentru toți salariații.
- 1.2. Aparatul președintelui raionului se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova.

2. Încadrarea în serviciu și concedierea

- 2.1. Încadrarea în serviciu în aparatul președintelui raionului se face în modul stabilit de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul Muncii al Republicii Moldova.
- 2.2. Angajații din cadrul aparatului președintelui raionului sînt funcționari publici, cu excepția personalului tehnic și personalului de deservire.
- 2.3. La încadrare se prezintă următoarele documente:
 - carnetul de muncă
 - dosarul personal
 - diploma de studii
 - buletinul de identitate
 - livretul militar (după caz)
- 2.4. Încadrarea în Aparatul Președintelui raionului (în continuare angajator) se efectuează în modul stabilit de legislație și încheierea unui acord individual de muncă, prin emiterea unui act administrativ (dispoziție, decizie).

Contractul individual de muncă se încheie pe o durată nedeterminată sau pe o durată determinată (art. 54 (1), (2), art. 55 Codul muncii), în baza negocierilor dintre salariat și angajator.

Contractul se întocmește în două exemplare, se semnează de părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmînează salariatului, iar unul se păstrează la serviciul resurse umane (art. 56 (3) Codul Muncii).

Decizia/dispoziția de angajare se aduce la cunoștința angajatului, sub semnătură, în termen de trei zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă (art. 65 (2) Codul Muncii).

- 2.5. Funcționarul public nu are dreptul să dețină alte funcții în același timp sau să cumuleze o altă muncă cu excepția activităților științifice, didactice, de creație, de reprezentare a Statului în Societățile economice și alte cazuri prevăzute de Lege (art. 25 din Legea privind funcția publică și statutul funcționarului publice).
- 2.6. Transferul salariatului la o altă funcție se permite numai cu acordul scris al părților și în conformitate cu legislația (art. 74 Codul Muncii și art. 50 Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public).
- 2.7. La ocuparea funcției publice în aparatul președintelui raionului, persoana trebuie să dispună de gradul de calificare necesar. Dacă persoana care se încadrează nu are grad de calificare, i se stabilește o perioadă de probă, care nu poate fi mai mare de 6 luni (art. 31 Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public).

Angajatorul examinează corespunderea acestei persoane funcției deținute și decide, în urma efectuării unei evaluări, asupra conferirii gradului de calificare, însă nu mai înalt de gradul inferior de calificare al rangului respectiv.

2.8. La angajare, angajatorul face cunoscut salariatul cu:

- Regulamentul intern;
- condițiile de muncă;
- retribuirea muncii;
- igiena muncii;
- fișa de post;
- drepturile, obligațiile și responsabilitățile.

2.9. Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării lui și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării.

2.10. 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.

2.11. Încetarea (desfacerea) contractului individual de muncă se efectuează în conformitate cu legislația (art. 81, 82, 85, 86, 305, 310 Codul Muncii), art. 61, 62, 63, 64 și 65 Legea privind la funcția publică și statutul funcționarului public).

Desfacerea contractului individual de muncă se consemnează prin act administrativ (decizie, dispoziție).

Carnetul de muncă se eliberează salariatului termen de 3 zile de la data concedierii.

Ziua încetării raporturilor de serviciu se consideră ultima zi de muncă.

3. Drepturile și obligațiile angajatorului

3.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative speciale;

- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze angajații pentru munca conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Codul muncii, Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public, prezentul regulament și de alte acte normative.

3.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- d) să asigure salariații cu utilaj, mobilierul necesar, acte legislative și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii;
- f) să respecte întocmai cadrul juridic privind munca angajaților;
- g) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- h) să contribuie la crearea în rîndul colectivului de muncă a unei atmosfere de lucru prin neadmiterea discriminării pe criterii de religie, naționalitate, avere, sex, vîrstă, opțiune politică, origine socială, domiciliu, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale;
- i) să sprijine inițiativa salariaților;
- j) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
- k) să îndeplinească alte obligațiuni stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative.

4. Drepturile și obligațiile angajatului

4.1. Angajatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) să examineze problemele și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- c) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul proprietate și forma lor de organizare juridică, informația necesară;
- d) să avanseze în serviciu corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării, conștiinciozității în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- e) să-și cunoască drepturile și obligațiile de serviciu;

- f) să fie remunerat conform funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;
- g) la libera asociere în sindicate;
- h) la apărare prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- i) la achitarea la timp a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea și calitatea lucrului efectuat.

4.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte întocmai Regulamentul intern și să execute obligațiunile de serviciu stabilite în fișa postului a funcției respective;
- b) funcționarii publici:
 - să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - să fie loiali autorității publice în care activează și să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
 - să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege.

5. Stimulări

5.1. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, pentru muncă îndelungată și ireproșabilă și alte realizări, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- mulțumiri
- premii
- cadouri de preț
- diplome de onoare

5.2. Pentru merite deosebite în muncă salariații (funcționarii publici) sînt propuși spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

5.3. Stimulările se consemnează printr-o dispoziție (decizie), se aduce la cunoștința colectivului de muncă și se înscrie în carnetul de muncă al salariatului.

6. Sancțiuni disciplinare

6.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poartă aplica, față de salariat sancțiuni disciplinare prevăzute de (art. 86; 206-211 din Codul muncii, art. 57, 58 și 59 din Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public).

6.2. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare (ce ține de bani) pentru încălcarea disciplinei de muncă.

6.3. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune.

6.4. Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă.

Refuzul de a prezenta o explicație scrisă cerută se consemnează într-un proces-verbal (art. 208 Codul muncii).

6.5. Sancțiunea disciplinară se aplică imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei (art. 208 (1) Codul muncii).

6.6. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare.

6.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin dispoziție (decizie), unde se indică:

- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- organul în care sancțiunea poate fi contestată.

6.8. Dispoziția (decizia) de sancționare se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării.

7. Timpul de muncă și de odihnă

7.1. Timpul de muncă se stabilește în conformitate cu Codul Muncii și este timpul în care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;

7.2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate depăși 40 ore pe săptămână (art. 95 Codul Muncii).

7.3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaos (art. 98 Codul Muncii).

7.4. Repaosul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică (art. 109 (1) Codul Muncii).

7.5. Regimul de muncă

- începutul lucrului – 8.00
- sfârșitul lucrului - 17.00
- întrerupere (pauză de masă) – 12.00 – 13.00.

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

7.7. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite prin Codul Muncii al Republicii Moldova, cu mențiunea salariului mediu, sînt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Iisus Hristos
- c) 8 Martie – Ziua Internațională a Femeii
- d) prima zi și a doua zi de Paști, conform calendarului bisericesc
- e) ziua de luni la o săptămână după Paști (Paștile Blajinilor)
- f) 1 Mai – Ziua Internațională a Solidarității Oamenilor Muncii
- g) 9 Mai – Ziua Victoriei și a Comemorării Eroilor Căzuți pentru Independența Patriei
- h) 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova
- i) 31 August – sărbătoarea „Limba noastră”
- j) Ziua Hramului Bisericii din localitatea respectivă

