

Aprob:

Prin ordinul directorului

Î.M. „G.C.S.”



La 02.01.2012

REGULAMENTUL INTERN

1. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Î.M. „Gospodăria Comunală Strășeni (Î.M. „G.C.S.”) cu sediul or. Strășeni str. Șt. cel Mare 134 .

1.2 Contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

1.3. Î.M. „G.C.S.” se călăuzește în activitatea sa de acte legislative și normative ale Republicii Moldova, de Statutul întreprinderii și de prezentul Regulament intern.

1.4. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sînt obligatorii pentru toți salariații.

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

2. Angajarea și concedierea din funcție

2.1. Angajarea personalului în Î.M. „G.C.S.” 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:

carnetul de muncă;

diploma de studii;

buletinul de identitate;

curriculum vitae;

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.

2.5. 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. 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.

Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii.

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. Sa incheie, sa modifice, sa suspende si sa desfacă contracte individuale de munca cu salariatii in conformitate cu legislatia in vigoare;

5.2. Sa ceara salariatilor indeplinirea obligatiunilor de functie si manifestarea unei atitudini gospodaresti fata de bunurile incredintate;

5.3. Sa stimuleze salariatii pentru munca eficienta si constiincioasa;

Sa traga salariatii la raspundere disciplinara in modul stabilit de legislatia in vigoare.

6. Obligatiile angajatorului

Angajatorul este obligat:

6.1. Sa organizeze corect si eficient munca salariatilor, incit fiecare sa lucreze dupa specialitate si calificare, la timp sa i se aduca la cunostinta sarcinile stabilite si obligatiile functionale.

6.2. Sa asigure corectitudinea calcularii si efectuării in termenii stabiliti a remunerării muncii.

6.3. Sa respecte intocmai cadrul juridic privind munca salariatilor.

6.4. Sa supravegheze si sa controleze respectarea de catre salariatii a obligatiilor puse in sarcina lor.

6.5. Sa contribuie la crearea in rindul colectivului de munca a unei atmosfere de creatie prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, nationalitate, avere, sex; sa sprijine initiativa salariatilor.

6.6. Sa asigure pentru toti salariatii conditii de munca sanatoase si inofensive.

7. Organizarea activitatii intreprinderii

7.1. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptaminii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Regimul de munca:

Inceputul lucrului	8.00
Pauza de masa	12.00-13.00
Sfirsitul lucrului	17.00

7.2. Regimul de munca poate fi modificat de catre directorul intreprinderii prin ordin, cu acordul angajatilor reiesind din necesitatile de activitate a intreprinderii.

7.3. Locul de munca al angajatilor intreprinderii se considera sediul acesteia si locurile de munca conform schemei de repartizare.

Parasirea locului de munca de catre salariatii aparatului administrativ si a directiilor se permite numai cu invoirea directorului intreprinderii, iar in lipsa acestuia a persoanei care-l inlocuieste.

7.4. Salariatii care nu respecta regimul de munca care nu pot fi pedepsiti in conformitate cu legislatia.

Angajatii intreprinderii, care parasesc locul de lucru in scop de serviciu, anunta preventiv in mod obligatoriu, seful direct al sau.

7.5. Angajatii intreprinderii pot desfasura activitati didactice, aducind despre aceasta la cunostinta directorul intreprinderii, si in masura in care aceasta activitate nu afecteaza indeplinirea atributiilor prevazute in contractul individual de munca.

7.6. Zilele de sarbatoare nelucratoare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova sint:

1 ianuarie	Anul Nou
7-8 ianuarie	Craciunul (Nasterea Domnului)
8 martie	Ziua internationala a femeii
Prima si a doua zi de Pasti	Conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o saptamina dupa Pastelui blajinelor	
Pasti	
1 mai	Ziua internationala a solidaritatii oamenilor muncii
9 mai	Ziua Victoriei si a comemorarii eroilor cazuti pentru independenta Patriei
27 august	Ziua independentei
31 august	Sarbatoarea „Limba noastra”
27 octombrie	Ziua sfintului in al carui nume e sfintita biserica Hramul bisericii

Durata muncii zilnice in ajunul zilelor de sarbatoare nelucratoare se reduce cu o ora pentru toti salariatii.

7.7. Problemele curente privind activitatea intreprinderii se examineaza in cadrul sedintelor 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 sfârșitul orălor de program salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor, sigilându-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).

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

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 sfârșitul orălor de program salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor, sigilându-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).

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

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

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

9.2. Salariul se va plăti lunar.

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.

Pîna 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

ANEXA de completare
la Regulamentul Intern
APROB prin Ordinul nr. 02 din 05.01.2015:
Managerul sef

Gh. Gutan
05 / 01 / 2015

Calauzindu-ne de prevederile art.198; 199 CM al RM, se completeaza p.7 al Regulamentului Intern cu o noua clauza si anume:

- 7.1.1 Evidenta globala a timpului de munca se stabileste pentru anumite categorii de salariati, individual, dupa caz.

Serviciul de personal
N. Panis