

REGULAMENTUL INTERN

al Aparatului Președintelui raionului și a subdiviziunilor subordonate Consiliului raional

Capitolul I

Dispoziții generale

1.1 Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților din cadrul Aparatului Președintelui raionului și a unor subdiviziuni subordonate Consiliului raional, contribuind la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sînt obligatorii pentru toți salariații.

1.2 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, Codul Muncii al RM, Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

1.3 Conducerea unității este asigurată de către Președinte, ales prin Decizia Consiliului raional Șoldănești.

1.4 Angajarea personalului în cadrul unității se face strict în modul stabilit de legislație.

Capitolul II

Obligațiile angajatorului

Angajatorul este obligat :

2.1 Să organizeze corect și eficient munca salariaților , încît fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile funcționale;

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

2.3 Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților

2.4 Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiunilor de serviciu.

2.5 Să contribuie la crearea în rîndul colectivului de muncă a unei atmosfere de amiabile prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex; să susțină inițiativa salariaților.

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

Capitolul III

Obligațiile salariatului

- 3.1 Să respecte ordinea și disciplina muncii în compartimentul în care-și desfășoară activitatea, îndeplinind la timp și calitativ obligațiile de serviciu , ordinele și dispozițiile/deciziile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru.
- 3.2 Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de birocratism.
- 3.3 Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;
- 3.4 Să respecte cu strictețe prezentul Regulament;
- 3.5 Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea sa.
- 3.6 Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.
- 3.7 Să folosească integral și eficient timpul de lucru pe baza organizării muncii, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții corespunzătoare.
- 3.8 Să cunoască prevederile Codului Muncii, Regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția deținută, precum și dispozițiile conducerii instituției referitoare la activitatea pe care o îndeplinește;
- 3.9 Să respecte normele de securitate, protecția muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și ale oricăror alte situații care ar putea provoca prejudicii materiale;
- 3.10 Să informeze, șeful ierarhic superior și să propună măsuri (după caz) îndată ce au luat cunoștința de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, degradări etc.;
- 3.11 Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de Stat;
- 3.12 Să nu primească daruri sau servicii pentru îndeplinirea sau neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu excepția semnelor de atenție simbolice, conform normelor de politețe și ospitalitate recunoscute, a căror valoare nu depășește un salariu minim;
- 3.13 Să respecte și alte obligații ce-i revin atât în baza legislației în vigoare, precum și completărilor operate pe parcurs.

Capitolul IV

Organizarea activității

- 4.1 Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8:00-17:00, pauză de masă 12:00-13:00;
 - Activitate preponderent de birou, deplasări de serviciu în țară și peste hotare.

- 4.2 Plecărilor în interes de serviciu, cu precizarea locului de deplasare și a scopului, precum și cele în interes personal, vor fi consemnate în registrul de evidență în anticamera Președintelui raionului.
- 4.3 Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.
- 4.4 Zilele de sărbătoare nelucrătoare sînt stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații.

Capitolul V

Concediile

- 5.1 Acordarea concediilor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.2 Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- 5.3 Funcționarii publici beneficiază de concediu de odihnă anual în conformitate cu art.43 al Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 5.4 Programarea concediilor de odihnă se face de către angajator cu 20 zile înainte de finele anului în curs, de comun acord cu persoanele încadrate, astfel încît să asigure atît bunul mers al activității, cît și satisfacerea intereselor salariaților.
- 5.5 Rechemarea salariatului din concediu de odihnă anual se va efectua doar în cazurile excepționale, cu acordarea ulterioară a zilelor nefolosite.
- 5.6 Divizarea concediului de odihnă anual în părți se va face cu acordul scris al salariatului, una dintre părți va avea durata de cel puțin 14 zile calendaristice.
- 5.7 Zilele de concedii restante se vor acorda la cererea scrisă a salariatului cu acordul părților sau vor fi alipite la concediile anuale.
- 5.8 Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul, dar dacă restul zilelor din concediu 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.

Capitolul VI

Retribuirea muncii

- 6.1 Salarizarea angajaților se va efectua în strictă conformitate cu legislația în domeniul salarizării.
- 6.2 Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariu de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

6.3 Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 10 a lunii curente.

Capitolul VII

Sanctiuni disciplinare

7.1 Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

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

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

7.3 Pentru merite deosebite în muncă salariații sînt propuși spre a fi distinși cu decorații.

7.4 Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și acte administrative, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

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

7.5 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, cu ascultarea obligatorie a salariatului, luarea de explicații în scris și verificare celor susținute de acesta în apărare.

7.6 Refuzul de a da explicații se contrasemnează într-un proces-verbal. Pentru o singură abatere poate fi aplicată doar o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective.

7.7 Sancționarea disciplinară se aplică de gătra angajator prin emiterea unui act administrativ.

7.8 Dispoziția de sancționare aplicată se comunică salariatului sub semnătură și poate fi contestată de salariat, în instanța de judecată în condițiile legii.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

1. Regulamentul intern al Aparatului Președintelui raionului se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură de către subdiviziunea resurse umane și produce efecte juridice de la data înștiințării.

2. Regulamentul intern al Aparatului Președintelui raionului se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.