

COORDONAT:

Procesul-verbal al ședinței organizației
sindicale primare nr. _____ din „_” 20__
Președintele _____
(semnătura)

APROBAT:

Ordinul nr. _ din „_” 20__
Directorul CDI „M. Sadoveanu” _____
(semnătura)

REGULAMENTUL INTERN

Prezentul Regulament stabilește ordinea interioară de muncă în cadrul Centrului de Documentare și Informare „Mihail Sadoveanu” Soroca, str. Alexandru cel Bun, 25, ordinea angajării și concedierii salariaților, principalele obligații funcționale ale salariaților și ale angajatorului, durata și regimul de muncă, ordinea valorificării timpului de odihnă, măsurile de stimulare pentru succese în muncă, precum și responsabilitatea disciplinară a salariaților.

1. Angajarea la muncă

1.1. Angajarea la muncă în cadrul CDI „M. Sadoveanu” se efectuează în baza contractului individual de muncă, încheiat în scris, în două exemplare, cu aceeași forță juridică: unul pentru Salariat și altul pentru Angajator.

1.2. Pentru angajarea corespunzătoare în câmpul muncii, fiecare salariat trebuie să prezinte următoarele acte:

- actul de identitate și copia veridică a acestuia,
- carnetul de muncă,
- actele de studii necesare pentru numirea în funcție,
- certificatele medicale .

Dacă Salariatul se angajează pentru prima dată în câmpul muncii, Angajatorul îi va perfecta carnet de muncă în termen de 3 zile de la angajare.

1.3. Salariatul poate prezenta și referințe de la fostele locuri de muncă, care atestă nivelul de profesionalism și experiența de muncă.

1.4. De regulă, toți salariații, cu excepțiile prevăzute de lege, vor fi supuși unor perioade de probă, durata cărora nu va depăși 15 zile — pentru salariații ce urmează a efectua munci necalificate, 3 luni — pentru ceilalți salariați, cu excepția persoanelor cu funcții de răspundere, și 6 luni — pentru salariații cu funcții de răspundere.

1.5. La angajare sau transferare la o altă muncă, în modul prevăzut de lege, Angajatorul este obligat să aducă la cunoștința Salariatului:

- specificul muncii și condițiile în care aceasta urmează a fi prestată, drepturile și obligațiile funcționale;
- regulamentul intern al unității și prevederile contractului colectiv de muncă;
- tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și alte reguli de protecție a muncii.

1.6. În baza contractului individual de muncă semnat de către părți, Angajatorul va emite și va aduce la cunoștința Salariatului, în termen de 3 zile lucrătoare, un ordin care va conține condițiile esențiale de muncă: datele de identificare a angajatorului, numele și prenumele salariatului, funcția în care se angajează, locul de muncă (subdiviziunea unității), salariul de bază, termenul de angajare (nedeterminat sau determinat), perioada de probă

(dacă este prevăzută).

2. Încetarea contractului individual de muncă

2.1. Contractul individual de muncă poate înceta doar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

2.2. Salariatul și Angajatorul pot conveni să desfacă orice contract individual de muncă în condiții care să nu defavorizeze salariatul în comparație cu legislația în vigoare.

2.3. Încetarea contractului individual de muncă se va perfecta printr-un ordin, emis de angajator, care va conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția salariatului, temeiul concedierii bazat pe prevederile exacte ale legislației în vigoare, precum și data de la care încetează raportul de muncă.

2.4. Ordinul despre încetarea relațiilor de muncă va fi adus la cunoștința Salariatului contra semnătură. Angajatorul, de asemenea, va elibera Salariatului în ziua concedierii carnetul de muncă completat în modul corespunzător și va achita toate restanțele la salariu, precum și alte drepturi salariale cuvenite.

3. Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă

3.1. Modificarea contractului individual de muncă se va produce cu acordul Salariatului și Angajatorului în cazurile și conform procedurii prevăzute de lege. Orice modificare a contractului individual de muncă se va perfecta printr-un acord scris, semnat de ambele părți, întocmit în două exemplare cu aceeași forță juridică. Acordul de modificare sau completare a contractului individual de muncă va constitui parte integrantă a acestuia din data semnării de către părți.

3.2. Suspendarea contractului individual de muncă se va produce în cazurile prevăzute de lege, la inițiativa Angajatorului sau a Salariatului, precum și cu acordul părților. Pentru durata suspendării contractului individual de muncă, încetează temporar obligația Salariatului de a presta munca și obligația corelativă a Angajatorului de a achita salariul și alte drepturi salariale, cu excepțiile prevăzute de lege.

Suspendarea contractului individual de muncă, indiferent de cauza acesteia, se va perfecta printr-un ordin emis de către Angajator, adus la cunoștința Salariatului contra semnătură. Ordinul va conține în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția Salariatului, cauza suspendării și temeiul prevăzut de lege, durata determinată sau determinabilă a suspendării, consecințele juridice ale suspendării.

4. Obligațiile funcționale ale Salariatului

Salariații CDI „Mihail Sadoveanu” Soroca sînt obligați:

4.1. să îndeplinească conștiincios obligațiile funcționale, să respecte disciplina de muncă, să utilizeze optim, cu randament maxim timpul de muncă;

4.2. să execute prompt și exact dispozițiile administrației și ale conducătorilor de subdiviziuni, care se referă la modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale, să-și dezvolte continuu aptitudinile profesionale;

4.3. să mențină ordine și curățenie la locul său de muncă, în încăperile de serviciu, să respecte ordinea de păstrare a documentelor și a valorilor materiale care sînt utilizate în procesul de muncă;

4.4. să utilizeze eficient tehnica de calcul, utilajele și să folosească rațional materia primă, energia electrică și alte resurse materiale;

4.5. să respecte regulile de igienă și protecție a muncii, inclusiv tehnica securității antiincendiară;

4.6. să asigure confidențialitatea informației ce constituie secretul comercial sau a oricăror altor informații care se referă nemijlocit la Angajator, la baza materială sau la activitatea acestuia;

4.7. să informeze imediat Angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care pune în pericol viața și sănătatea oamenilor sau integritatea patrimoniului Angajatorului.

4.8. Obligațiile funcționale ale fiecărui Salariat sânt concretizate în contractul individual de muncă și în fișa de post, întocmită de comun acord cu organizația sindicală primară, și adusă la cunoștința Salariatului contra semnătură.

5. Obligațiile de bază ale Angajatorului

Angajatorul CDI „Mihail Sadoveanu” Soroca este obligat:

5.1. să respecte cu strictețe legislația muncii în vigoare;

5.2. să respecte clauzele contractelor individuale de muncă și să acorde salariaților munca prevăzută de acestea;

5.3. să organizeze corect procesul de muncă, creând condiții optime și nepericuloase pentru exercitarea obligațiilor de către salariați;

5.4. să asigure salariații cu utilajele, instrumentele, documentația tehnică și materia primă necesare;

5.5. să mențină ordinea interioară de muncă, aplicând măsuri de stimulare morală și materială a muncii, precum și sancțiuni disciplinare;

5.6. să achite la timp salariul prevăzut de contractul individual de muncă;

5.7. să contribuie la ridicarea nivelului de calificare a salariaților;

5.8. să aprobe anual schema de încadrare a statelor de personal, operând modificări ale acestora în conformitate cu legislația;

5.9. să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul prevăzut de legislație;

5.11. să îndeplinească în termen directivele organelor de stat de supraveghere și control;

5.12. să efectueze asigurarea socială obligatorie, inclusiv cea medicală, a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

5.13. să repare prejudiciul material și moral cauzat salariaților în legătură cu exercitarea obligațiilor funcționale în modul prevăzut de legislația în vigoare.

6. Timpul de muncă și de odihnă

6.1. Conform legislației în vigoare salariaților CDI „Mihail Sadoveanu” Soroca li se instituie săptămâna de muncă cu durata de 40 ore, cu excepția salariaților pentru care, conform legii, timpul de muncă este redus.

6.2. Zilele de repaus săptămînal: sâmbăta și duminica.

6.3. Salariații vor începe ziua de muncă la ora 8.00 și o vor finaliza la 17.00.

6.4. Pe parcursul zilei de lucru salariaților li se oferă o pauză pentru odihnă și alimentație de 1 oră între 12.00-13.00.

6.5. În afară de zilele de repaus săptămînal, salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbători legale.

6.6 Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

6.7. În cadrul Angajatorului se aplică activitatea peste orele de program doar în

cazurile și în limitele prevăzute de legislație.

6.8. Salariații beneficiază de concediu plătit: anual, de incapacitate temporară de muncă, pentru evenimentele deosebite în familie, de studii și fără plată.

6.9. În fiecare an calendaristic, salariații au concediu nu mai puțin de 28 de zile calendaristice. Salariații cu statut de membru de sindicat, care se implică activ în organizarea activităților culturale la nivel local, raional, republican, beneficiază de concediu suplimentar plătit cu durată de până la 7 zile calendaristice.

6.10. Angajatorul nu este în drept să interzică folosirea concediului anual plătit.

6.11. Salariații în primul an de muncă au dreptul la concediu după 6 luni de muncă.

6.12. Concediile de odihnă anuale se efectuează conform graficului aprobat de administrație și sindicat.

6.13. Concediul anual poate fi divizat în două părți la cererea salariatului, cu condiția că una dintre acestea să nu fie mai mică de 14 zile lucrătoare.

6.14. Concediile nefolosite, fie din vina Angajatorului, fie din vina Salariatului, vor fi reprogramate până la sfârșitul anului următor.

6.15. Suplimentar la concediul anual plătit, salariații vor beneficia de zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului — 3 zile;
- căsătoria copiilor salariatului — 1 zi;
- nașterea ori înfierea copilului — 1 zi;
- decesul soțului, soției, copilului, părinților, socrilor — 3 zile;
- decesul bunecilor, fraților, surorilor — 1 zi;
- părinții care au copii în clasele I și II — 1 zi la începutul anului școlar;
- încorporarea în armată a unui membru al familiei — 1 zi.

6.16. Salariații pot beneficia de concedii neplătite cu consimțământul Angajatorului, în baza unor cereri scrise și a motivelor justificate. Durata maximă a concediului neplătit este de 60 de zile calendaristice. În acest scop angajatorul va emite un ordin care va conține, pe lângă numele, prenumele și funcția Salariatului, cauza și durata concediului neplătit.

7. Măsurile de stimulare pentru succese în muncă

7.1. Pentru rezultate excelente în procesul de muncă, pentru executarea conștiincioasă și la un nivel înalt de profesionalism a obligațiilor funcționale, pentru rezultatele muncii anuale, pentru activitate îndelungată, precum și pentru alte merite, Angajatorul va aplica următoarele măsuri de stimulare a muncii salariaților:

- declararea celui mai bun salariat pentru un trimestru de activitate;
- acordarea cadourilor de preț;
- acordarea unor prime;
- înaintarea la distincții de stat.

7.2. Măsurile de stimulare pentru succese în muncă se vor aplica printr-un ordin scris, emis de angajator, și se vor include în carnetul de muncă al Salariatului.

8. Responsabilitatea disciplinară a salariaților

8.1. Disciplina de muncă în cadrul CDI „Mihail Sadoveanu” Soroca constă din obligația salariaților:

- de a se conforma regulilor de exercitare corespunzătoare a obligațiilor funcționale în timpul și în locul stabilit de angajator;

- de respectare a normelor de protecție a muncii;
- de utilizare eficientă a utilajelor, instrumentelor de muncă, a documentației tehnice și a materiei prime necesare;
- de asigurare a confidențialității datelor referitoare la activitatea angajatorului;
- de păstrare a integrității patrimoniului angajatorului.

Alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, dar nestipulate în prezentul Regulament, de asemenea formează disciplina de muncă a salariaților.

8.2. Abaterea disciplinară comisă de către Salariat urmează a fi constatată printr-un demers de către conducătorul subdiviziunii, dacă acesta există, sau de către alt salariat cu funcție de răspundere, sau chiar de către conducătorul unității. Lipsa unui atare demers nu afectează valabilitatea procedurii disciplinare.

8.3. Salariatului bănuit de comiterea unei abateri disciplinare i se va cere în mod obligatoriu o explicație scrisă.

Refuzul de a da explicații, consemnat într-un proces-verbal semnat de către un reprezentant al Angajatorului și un reprezentat al Salariatului, nu afectează valabilitatea sancțiunii disciplinare.

8.4. Pentru abateri disciplinare Angajatorul este în drept să aplice următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- muștrare;
- muștrare aspră;
- concediere în cazurile prevăzute de lege.

8.5. Sancțiunile disciplinare cu caracter pecuniar sunt interzise.

8.6. Aplicarea sancțiunii disciplinare se va efectua în termenele prevăzute de lege (art. 209, Codul Muncii al Republicii Moldova din 28.03.2003), prin emiterea unui ordin scris care va conține în mod obligatoriu:

- a) motivele de fapt și de drept ce au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare;
- b) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- c) orga'nul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

8.7. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare se comunică Salariatului, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data cînd a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma, contra semnătură, comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al Angajatorului și un reprezentant al salariaților.

9. Dispoziții finale și tranzitorii

9.1. Prezentul Regulament intern al CDI „Mihail Sadoveanu” Soroca urmează a fi implementat prin emiterea de către Angajator a unui ordin scris.

9.2. Prezentul Regulament intern al CDI „Mihail Sadoveanu” Soroca urmează a fi adus la cunoștința tuturor salariaților și aplicat cu strictețe în procesul de muncă.

