

APROBAT:
Prin ordinul nr. 14 din

[Signature]
24.06.2013

(Funcția conducătorului unității)

[Signature]



REGULAMENT intern al direcției finanțe Cimislia

2013

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulament are scopul de a legifera, modalitatea realizării de către salariați a dreptului la muncă și la protecția muncii, la asistență și protecția socială.

Prezentele principii reies din activitatea unității, condițiile de eficiență, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli ce reglementează raporturile de muncă dintre angajator și salariații i **direcției finanțe**, pentru atingerea unui scop comun – asigurarea asistenței medicale a populației, impunerea unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

1.1. Prezentul Regulament este un act juridic, elaborat în baza prevederilor art. art. 198, 199 din Codul muncii al Republicii Moldova.

II. ORDINEA DE ANGAJARE ȘI CONCEDIERE A SALARIAȚILOR

2. Salariații își realizează munca prin încheierea unui contract individual de muncă cu direcția finanțe în formă scrisă, care își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede alt ceva și ocuparea funcției publice prin concurs, promovare, transfer.

2.1. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți, atribuindu-li-se un număr din registrul unității, cu aplicarea ștampilei acesteia. Un exemplar se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează salariatului.

2.2. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- pe o durată nedeterminată;
- pe o durată determinată, dar nu mai mare de cinci ani;
- pe o durată determinată în vederea exercitării unor lucrări cu caracter temporar în următoarele cazuri:
 - cu persoanele pensionate pentru limită de vârstă – pe o perioadă de până la 2 ani;
 - cu persoanele care își fac studiile la instituțiile de învățământ la cursurile de zi;
 - la alegerea, pe o perioadă determinată a salariaților, în funcții electivă în autoritățile publice centrale și locale, în organele sindicale, patronale, alte organizații comerciale și necomerciale;

- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2.3. La încheierea contractului individual de muncă sau la numirea persoanei conform art.28 al legii nr.158 din 04.07.2008 direcția finanțe Cîmîșlia este obligată să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau alt document, care să-i confirme identitatea;
- b) carnetul de muncă, perfectat în modul stabilit; de la persoana ce se angajează pentru prima dată – un certificat care să adeverească ultima activitate a acestei persoane;
- c) documentul de evidență militară (pentru cei supuși serviciului militar);
- d) documentul de studii, care să-i permită activitatea în funcția respectivă.
- e) certificat medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

Angajarea la serviciu fără prezentarea acestor documente nu se admite.

2.4. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul este dator să ceară de la persoana ce se angajează un document care să adeverească dreptul de a activa în această funcție.

Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

2.5. Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatorului, emis în baza contractului individual de muncă sau în baza rezultatului concursului, ordinului sau deciziei de promovare, ordinului de transfer, negociat și semnat de părți.

La încheierea contractului individual de muncă sau emiterea ordinului de numire în funcție acesta se perfectează conform prevederilor legislației în vigoare.

2.6. La începerea activității de muncă sau la transferarea la alt lucru a salariatului, angajatorul este obligat:

- a) să aducă la cunoștință salariatului esența lucrului, condițiile de muncă, modul de remunerare, drepturile și obligațiile lui de serviciu, care sunt stipulate în fișa postului fiecărui funcționar public sau în regulamentul de funcționare a direcției finanțe;
- b) să aducă la cunoștință salariatului Regulamentul intern al unității;
- c) să efectueze un instructaj privind regulile tehnicii securității, respectarea lor, a regulilor sanitare, antiincendiar și a altor reguli de protecție a muncii.

2.7. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă și a ordinului de numire prin concurs acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform prevederilor legislației în vigoare.

Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa acestuia, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă. Funcționarului public debutant îi se stabilește perioada de probă de 6 luni.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament, de Contractul individual de muncă.

2.8. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de legislație; orice renunțare la aceste drepturi este nulă.

2.9. Pentru toți salariații care lucrează mai mult de 5 zile se deschid carnete de muncă în modul stabilit.

2.10. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar de părțile contractului, care se anexează la contractul de bază, fiind parte integrantă a acestuia.

2.11. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele stabilite de legislație.

Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salarii, sporuri, alte plăți) de către angajator.

2.12. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza prevederilor legislației muncii în vigoare a Republicii Moldova.

2.13. Salariatul are dreptul la demisie – să desfacă contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe în scris despre aceasta angajatorul cu 14 zile calendaristice înainte. Funcionarul are dreptul la demisie conform art.65 al Legii 158 din 04.07.2008 .

Prin înțelegerea părților, contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit sau raporturile de serviciu pentru functionari publice pot înceta și înainte de termen stabilit în ordin sau prin legislație (eliberare, destituire, demisie) și pot înceta raporturile de serviciu în circumstanțe ce nu depind de voința părților (deces, pensionare, hotărâri definitive judecătorești și alte cazuri prevăzute în art.62 al legii 158).

După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractul individual de muncă, salariatul este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să elibereze salariatului carnetul de muncă și să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.

2.14. Desfacerea contractului de muncă încheiat pe o perioadă determinată poate fi îndeplinită înainte de termen în cazul când salariatul, din motive de sănătate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de contract sau o face încălcând legislația muncii; în alte cazuri prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova.

2.15. Concedierea sau destituirea sau eliberarea din funcție salariatului se face prin emiterea unui ordin (dispoziții, decizii, hotărâri), care se aduce la cunoștință salariatului contra semnătură.

2.16. Concedierea (desfacerea) din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru motivele stabilite în art. 86 din Codul muncii și art 63, 64 al Legii 158 , cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.

2.17. Dacă după expirarea termenului de preavizare de 2 luni, nu a fost emis ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de concediere a salariatului, procedura nu poate fi repetată pe parcursul unui an calendaristic.

In termenul de preavizare nu se include perioada aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

2.18. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.

2.19. Restabilirea salariatului eliberat sau transferat nelegitim la o altă muncă se face în baza unei hotărâri judiciare și se execută imediat.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

3. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art. 9 din Codul muncii și specificul de activitate al unității. Pentru funcționari publice drepturile sunt stabilite în art.14,15,16,17,18 al Legii 158 .

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJATORULUI

4. Drepturile și obligațiile angajatorului se stabilesc în Regulamentul intern al unității, ținându-se cont de prevederile art. 10 din Codul Muncii și specificul de activitate al unității.

V. TIMPUL DE MUNCĂ

5. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din direcția finanțe este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

5.1. La dispoziția conducătorului, funcționarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților funcționarilor publici, poate fi extinsă până la 240 de ore.

5.2. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile cu 2 zile de odihnă.

5.3. Începutul zilei de muncă – ora 8⁰⁰.

Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 12⁰⁰ până la ora 13⁰⁰.

Sfârșitul zilei de muncă – ora 17⁰⁰.

Pauza nu intră în timpul de muncă .

5.4. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general.

5.5. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite.

Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de lege (se va ține cont de prevederile art. art. 104, 105, 106 din Codul muncii și alin/3 art.19 al Legii 158).

5.6. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, cu acordul reprezentanților salariaților (organului sindical) această limită poate fi extinsă până la 240 ore.

5.7. Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare.

5.8. Munca forțată (obligatorie) este interzisă.

Prin muncă forțată (obligatorie) se înțelege orice muncă sau serviciu impus salariatului sub amenințare sau fără acordul acestuia (se poate în Regulament de specificat prevederile art. 7 din Codul muncii).

5.9. Încălcarea termenilor stabilite de plată a salariului sau achitarea parțială a acestuia, se consideră muncă forțată.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ

6. La elaborarea acestui capitol se va ține cont obligatoriu de prevederile art. art. 107-111 din Codul muncii.

6.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru functionari publici 35 de zile calendaristice si pentru alte persoane-28 de zile .

Renunțarea totală sau parțială la concediu din partea salariatului este nulă.

6.2. Durata minimă a unui concediu anual de odihnă plătit se stabilește (este) de 28 zile calendaristice sau 35 de zile calendaristice , cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

6.3. În cazul în care vechimea în serviciul public pentrui functionari publici depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice..

6.4. Prin Regulamentul intern mai pot fi stabilite concedii suplimentare pentru mamele cu muți copii.

6.5. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la instituția respectivă.

Salariaților transferați dintr-o autoritate publică la direcția de finanțe Cîmislia , li se poate acorda concediul anual de odihnă și înainte de expirarea a 6 luni de muncă după transfer.

6.6. Concediul anual de odihnă, pentru următorii ani de muncă, poate fi acordat salariatului în orice timp al anului, conform programului de acordare a concediilor anuale de odihnă.

6.7. Concediul de odihnă anual se acordă pentru anul calendaristic, iar programarea se face cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an, de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

6.8. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în baza unui ordin dispoziție.

Despre data începerii concediului salariatul va fi prevenit cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau fracționat în două părți (în baza unei cereri scrise), dintre care una nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice.

6.9. Neacordarea concediului anual de odihnă timp de 2 ani consecutiv este interzisă.

Nu se admite înlocuirea concediului anual de odihnă nefolosit prin compensație bănească.

Această înlocuire se poate face numai în cazul de suspendare sau încetare a contractului individual de muncă.

6.10. Rechemarea salariatului din concediul anual de odihnă plătit se face prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul în scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care cer prezența acestuia la serviciu.

În caz de rechemare, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele nefolosite din concediu.

Plata muncii salariatului rechemat se efectuează în baze generale.

Zilele nefolosite de concediu se acordă la încetarea situației respective sau la acordul părților, printr-un ordin al angajatorului, ele fiind fără menținerea salariului.

6.11. Salariaților, din motive familiale sau din alte motive, în baza unei cereri scrise, cu acordul angajatorului, li se pot acorda concedii neplătite, prin emiterea unui ordin respectiv. Durata lor este de 60 de zile calendaristice conform legislației ori negociate prin contractul individual de muncă.

VII. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII

7. Angajatorul poartă responsabilitate pentru asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații:

(se enumără conform prevederilor art. 225 din Codul muncii).

7.1. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

(se enumără conform prevederilor art. 226 din Codul muncii; drepturile și garanțiile conform art. 227 și 228 al Codului muncii).

7.2. Cercetarea accidentelor de muncă se face conform prevederilor Legii cu privire la protecția muncii.

7.3. Persoanele cu funcții de răspundere și salariații vinovați de încălcarea normelor de protecție a muncii poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

VIII. STIMULĂRILE ȘI SANCTIUNILE

8. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu, se folosesc următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) acordarea de premii;
- c) distingerea cu Diplomă de Onoare;

8.1. Stimulările se fac printr-un ordin al angajatorului, de comun cu organul sindical al unității, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

8.2. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea;
- e) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- f) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- g) destituirea din funcția publică.

8.3. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică doar o singură sancțiune.

IX. Obligațiile funcționarului public

9.1 să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;

9.2 să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

9.3 să fie loial direcției de finanțe ;

9.4 să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;

9.5 să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;

9.6 să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;

9.7 să respecte regulamentul intern.

9.8 să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, poruncilor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la șeful direcției finanțe în care își exercită funcția publică.

9.10 să prezinte, în condițiile legii, declarație cu privire la venituri și proprietate.

9.11 să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese.

X PRINCIPII FINALE

10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință fiecărui salariat al direcției finanțe contra semnătură, de către angajator și are efecte juridice de la data semnării de către salariat.

9.1. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea art. 198 din Codul muncii.