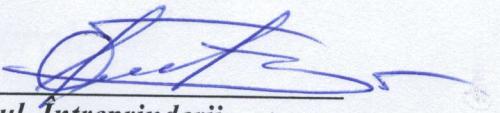


Aprobat 
Directorul Întreprinderii
SRL "OM INVISTA"
",c/f1017600026869,d-l Ganev E.

L.S.

REGULAMENT

de ORDINE INTERIOARĂ

Chișinău 2017

1. Dispoziții Generale

1.1 Regulamentul intern al unității este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordin (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului. La elaborarea regulamentului intern al unității s-a ținut cont de prevederile Constituției Republicii Moldova, Codul Muncii și alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova.

1.2 În corespondere cu Constituția RM fiecare om are dreptul:

- a) la muncă, care liber o alege sau care liber o acceptă;
- b) a-și folosi liber capacitatele sale de muncă;
- c) a-și alege profesia sau felul de ocupație;
- d) la protecția contra șomajului; etc.

1.3 Raporturile individuale și colective de muncă sunt reglementate de Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative, îndeplinirea căror contribuie la creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității muncii

1.3 Prezentul Regulament este obligatoriu pentru ambele părți, se extinde asupra tuturor salariaților angajați la întreprindere.

1.4 Actualul Regulament reglementează relațiile de muncă, precum și remunerarea muncii, garanțiile social-economice ale salariaților întreprinderii în corespondere cu legislația în vigoare.

2. Angajarea și concedierea din funcție

2.1 Încadrarea la muncă, în cadrul întreprinderii se face în modul stabilit de legislație.

La angajarea în funcție (în dependență de funcția ocupată) administrația este în drept să ceară de la noul salariat următoarele acte:

- carnetul de muncă
- copia diplomei
- copia buletinului de identitate
- adeverința medicală (în dependență de funcția ocupată)
- copia Cpas

2.2 Angajarea la lucru se efectuează în baza de contract cu fiecare salariat în parte pe un termen determinat, s-au indeterminat.

2.3 La angajarea în funcție administrația îl face cunoscut pe noul angajat cu:

- Regulamentul de Ordine Interioară
- munca care i se încredințează
- remunerarea muncii
- condițiile de muncă

Salariatului i se efectuează instructajul introductiv general de protecția muncii.

2.4 Contractul de muncă se încheie în formă scrisă, condițiile contractului de muncă pot fi modificate numai prin acordul scris al părților.

2.5 Primirea la lucru la întreprindere se efectuează pe principiile și regulile generale ale Codului Muncii RM.

2.6 Contractul pe un termen nedeterminat sau contractul de muncă pe termen poate fi rezilat din inițiativa salariatului în următoarele cazuri:

- cererea de eliberare a salariatului;
- neîndeplinirea de către administrație a condițiilor acordului (probă scrisă către administrație);
- acordul părților privind expirarea termenului.

2.7 Anularea acordului de muncă și a contractului pe un termen nedeterminat din inițiativa administrației se efectuează în corespondere cu prevederile legislației în vigoare vizînd domeniul muncii indiferent de profesie, specialitate și funcția angajaților:

- rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă;
- lichidarea unității sau încetarea activității;
- reducerea numărului sau a statului de personal din unitate;
- săvîrșirea la locul de muncă a unei sustrageri din patrimoniul unității, stabilite prin hotărîre a instanței de judecată sau a organului de competență căruia țin aplicarea sancțiunilor administrative.

3. Sporirea eficienței muncii și dezvoltarea antreprenoriatului

3.1 Părțile își asumă obligațiile de a colabora în comun acord pentru ridicarea productivității muncii, prosperarea bunăstării lucrătorilor.

3.2 Administrația își asumă obligațiunea să colaboreze întru realizarea îndeplinirii oportune și eficace a sarcinii de producție de către lucrători, respectarea regulilor în vigoare a programului de muncă, tehnicii securității lucrătorilor, disciplinei de muncă și tehnologie.

4. Obligațiunile Administrației

4.1 Să contribuie la prestarea efectivă a populației în cîmpul muncii și să perfecționeze sistemul de angajare a lucrătorilor puși în disponibilitate, dezvoltarea sferei sociale, fortificarea sănătății angajaților și ridicarea bunăstării lor materiale în dependență de aportul personal al lucrătorilor și funcționarilor în rezultatul final al muncii.

4.2 Să obțină toate chestiunile, ce țin de schimbarea condițiilor de muncă și sociale, de salarizare, concediere a salariaților, schimbarea regimului de muncă, acordarea privilegiilor și avantajelor speciale pentru lucrătorii puși în disponibilitate, să fie soluționate în conformitate cu legislația în vigoare. Să respecte strict modul de examinare a litigiilor /conflictelor/ individuale și colective de muncă, stabilite de legislația în vigoare.

4.3 Toate chestiunile, ce țin de lichidarea întreprinderii, reducerea în masă a numărului angajaților, reducerea volumului și serviciilor prestate, fără motive întemeiate, vor fi coordonate în prealabil cu Specialiștii de bază a întreprinderii.

4.4 Administrația va duce lucrul în comun acord cu salariații întreprinderii într-o îndeplinirea prezentului Regulament, pentru asigurarea garanțiilor prevăzute de acesta, precum și respectarea de către părți a obligațiunilor sale în timpul procesului muncii pentru apărarea intereselor legitime astăzi a Administrației cît și cele a angajaților.

4.5 Să nu admită înrăutățirea situației angajaților săi.

Administrația este obligată:

- Să organizeze eficient munca salariaților, încît fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile salariatului.
- Să creeze condiții pentru: creșterea continuă a productivității muncii, îmbunătățirea calității serviciilor prestate, răspîndirea pe larg a experienței înaintate.
- Să întărească disciplina de muncă și de producție.
- Să asigure ridicarea calificării profesionale a salariaților.
- Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

- Să respecte în tocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariat a obligațiunilor puse sarcina acestuia.
- Să contribuie la cererea în rândul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație, de muncă, prin toate mijloacele să sprijine inițiativa salariaților și să aibă o atitudine grijulie față de necesitățile și cerințele lor.

5.Obligațiile Salariatului

Salariatul este obligat:

- 5.1 Să lucreze cînstit și stăruitor, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, ordinile și dispozițiile administrației, utilizînd în acest scop integral orarul de lucru.
- 5.2 Să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.
- 5.3 Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.
- 5.4 Să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii.
- 5.5 Să nu divulge informația comercială și tehnică a întreprinderii.
- 5.6 Să respecte cu strictețe prezentul Regulament și disciplina muncii.
- 5.7 Să manifeste o atitudine gospodărească și economicoasă față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea întreprinderii.

6.Organizarea activității întreprinderii

- 6.1 Pentru salariații întreprinderii se stabilește săptămîna de lucru de 5(cinci) zile lucrătoare cu 2 zile de odihnă.

Programul de lucru este următorul:

Începutul lucrului	8 ³⁰
Întreruperea la prînz	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Sfîrșitul lucrului	17 ³⁰

Durata muncii în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu o oră.

- 6.2 Salariații, care întîrzie la lucru sau pleacă mai devreme de la lucru fără motive întemeiate, pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

- 6.1 În cadrul întreprinderii nu se lucrează în următoarele zile de sărbătoare stabilite de Legislația Republicii Moldova.

- 1 ianuarie –Anul Nou
- 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul)
- 8 martie – Ziua internațională a femeii
- prima și a doua zi după Paște conform calendarului bisericesc
- ziua de luni la o săptămînă după Paște (Paștele Blajinilor)
- 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
- 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
- 27 august – Ziua Republicii
- 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”
- ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de primăria municipiului, orașului, comunei, statului.

7. Timpul de lucru și de odihnă a salariaților

7.1 Administrația stabilește, la solicitarea femeilor, care au copii pînă la vîrstă de 14 ani sau copii-invalizi sub vîrstă de 16 ani, ziua sau săptămîna de muncă incompletă.

7.2 Din motive familiare, salariatul prezintă actele respective iar Administrația oferă concediu suplimentar, plătit conform salariului tarifar (salariu de funcție) în următoarele cazuri:

- căsătorie
- căsătoria copiilor
- nașterea sau înfierea copilului
- decesul (soțului, soției, copiilor, mamei, tatii)
- încorporarea membrului familiei în armată

7.3 Durata condeciului minim anual, garantat și plătit, se stabilește de cel puțin 28 zile calendaristice. Durata condeciilor suplimentare este stabilită conform actelor normative în vigoare

➤ lista salariaților care se bucură de primirea condeciilor suplimentare se stabilește în prezentul Regulament.

Condeciul poate fi divizat în 2 părți, una dintre care nu poate fi mai mică de 14 zile. Se interzice neacordarea condeciului anual salariatului pe parcursul unui întreg an de muncă, în cazuri excepționale:

➤ cînd acordarea condeciului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a unității Administrației (cu acordarea condeciului în o altă perioadă).

7.4 Salariații au dreptul la un condeciu anual neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

8. Retribuirea muncii

8.1 Retribuirea muncii reprezintă orice recompensă sau cîștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul contractului individual de muncă, pentru munca prestată.

Cuantumul salariatului de funcție se stabilește în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor salariatului.

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

8.3 Retribuirea muncii salariatului depinde de cererea și oferta forței de muncă pe piața muncii, de cantitatea și complexitatea muncii, de calitățile profesionale ale salariatului, de rezultatele muncii.

8.4 Munca este retribuită pe unitate de timp conform sistemei de salarizare.

9.Disciplina muncii

9.1 Salariații sunt obligați să muncească cînd și conștiincios, să respecte disciplina muncii

9.2 Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, prestarea unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în ca de comitere a unor abateri disciplinare.

9.3 Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- diplome de onoare;
- cadouri de preț;

9.4 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- mustrarea;
- mustrarea aspră;
- concedierea;

9.5 Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

9.6 La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

În temeiul acțiunii sancțiunii disciplinare, măsuri de stimulare către salariat nu se aplică.

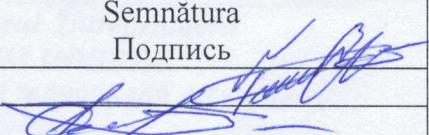
10. Dispoziții finale

10.1 Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, coordonează de către salariații întreprinderii numai cu încuviințarea Directorului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.

10.2 Încadrarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

10.3 Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secției personal.

10.4 Prezentul Regulament intern să fie adus la cunoștință salariaților, sub semnătură.

Nr. d/o	Numele, prenumele, patronimicul Фамилия, имя, отчество	Semnătura Подпись
1	COJOCARI SERGIU	
2	GANEV EUGENIU	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		