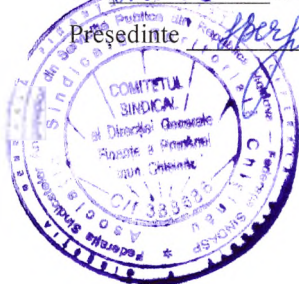


COORDONAT:

Procesul-verbal al ședinței Comitetului
sindical al Direcției generale finanțe a
Consiliului municipal Chișinău nr. 3
din 16-09 2022

Președinte _____



APROBAT:

Ordinul nr. 55-C din 26.09.2022

Șef al Direcției generale finanțe a Consiliului
municipal Chișinău _____



REGULAMENT INTERN AL DIRECȚIEI GENERALE FINANȚE A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament intern (în continuare - Regulament) al Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – Direcție), este un act juridic, întocmit în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului muncii nr. 154/2003, Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și alte acte normative.

1.2. Regulamentul este elaborat în scopul optimizării proceselor de lucru și creării condițiilor pentru buna desfășurare a activității salariaților Direcției, respectării legislației muncii și asigurării unui nivel înalt de organizare a muncii în cadrul Direcției, de asemenea contribuiri la sporirea calității și disciplinei de muncă, utilizării raționale și eficiente a timpului de muncă, reglementării detaliate a relațiilor de muncă dintre angajator și salariați.

1.3. Regulamentul are ca finalitate asigurarea funcționării Direcției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și propice înaltei performanțe organizatorice și individuale a salariaților.

1.4. Prezentul Regulament are, în același timp, drept scop contribuirea la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, asigurarea exercitării depline și efective a dreptului salariaților la odihnă, creșterea productivității și eficienței în Direcție.

1.5. Prevederile Regulamentului se extind asupra tuturor salariaților Direcției, indiferent de durata raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhic ocupată.

Dacă salariații Direcției sunt detașați sau delegați la alte unități, aceștia vor fi obligați să respecte atât stipulările Regulamentului în cauză, cât și pe cele stabilite prin regulamentul intern al unității la care sunt detașați sau delegați. Salariații detașați sau delegați ai unei alte unități vor fi obligați să respecte atât normele consacrate în regulamentul intern al unității care a dispus detașarea (delegarea), cât și dispozițiile prezentului Regulament.

II. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

2.1. Organizarea privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Direcției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

2.2. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea Direcției are următoarele obligații:

- a) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
- b) să stabilească pentru salariați instrucțiuni proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) să asigure și să controleze prin persoana desemnată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
- e) să asigure, pe cheltuiala Direcției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
- f) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

2.3. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției și securității muncii:

- a) să cunoască și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzător activității desfășurate;
- b) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit sau persoanei desemnate, orice defecțiune tehnică sau altă situație de nerespectare a cerințelor de protecție a muncii;
- c) în incinta Direcției este interzis atât fumatul, cât și consumul băuturilor alcoolice și altor substanțe care ar deregla comportamentul și psihicul angajaților în timpul programului.

2.4. Salariații cu munca la distanță au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății muncii:

- a) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității muncii la distanță;
- c) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea muncii la distanță;

- d) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- e) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile angajaților, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- f) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite;
- g) să aducă la cunoștință angajatorului orice caz de îmbolnăvire în timp ce activează de la domiciliu sau orice accident de muncă produs la domiciliul acestuia.

2.5. Nerespectarea de către salariații Direcției, salariații detașați sau delegați ai unei alte unități în cadrul Direcției, voluntari și practicanți, a normelor de protecție a muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINĂRII HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

3.1. Atât conducătorul, cât și salariații Direcției sunt obligați să aplice tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, în mod nediscriminatoriu, indiferent de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

3.2. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au drept scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau executării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

3.3 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate, dar care produc efectele unei discriminări directe.

3.4. Se interzice stabilirea unor restricții directe sau indirecte după criteriul de sex în caz de anunțare, organizare și admitere la concurs pentru ocuparea unei funcții publice, cu excepțiile prevăzute de Legea nr. 5/2006 „Cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați”.

3.5. Șeful Direcției este obligat să asigure accesul egal la ocuparea unei funcții publice, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție în conformitate cu exigențele profesionale, fără diferențiere după criteriul de sex a candidaților.

3.6. Șeful Direcției cooperează cu salariații și cu reprezentanții sindicatelor pentru instituirea unei ordini interioare care să prevină și să excludă cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de muncă.

3.7. Personalul cu funcții de conducere, în ceea ce privește obiectivitatea în evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine, trebuie:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să numească în funcție, modifice, suspende și să înceteze raporturile de serviciu cu funcționarii publici în condițiile legii;
- b) să încheie, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, contractul individual de muncă cu personalul contractual;
- c) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de serviciu și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Direcției;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în condițiile legii;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate.

4.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- f) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în condițiile legii;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

- m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

5.1. Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la adresare către angajator, sindicate, organele administrației publice locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Salariatul are dreptul la demisie - desfacere a contractului individual de muncă, cu excepția prevederilor art. 85 alin. (4¹) din Codul muncii nr. 154/2003,

din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta șeful Direcției generale finanțe, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

În caz de demisie a salariatului în legătură cu pensionarea, cu stabilirea gradului de dizabilitate, cu concediul pentru îngrijirea copilului, cu înmatricularea într-o instituție de învățământ, cu trecerea cu traiul în altă localitate, cu îngrijirea copilului până la vârsta de 14 ani sau a copilului cu dizabilități, cu alegerea într-o funcție electivă, cu angajarea prin concurs la o altă unitate, șeful Direcției generale finanțe va accepta demisia în termenul redus indicat în cererea depusă și înregistrată, la care se anexează documentul respectiv ce confirmă acest drept.

Cu acordul părților, demisia poate fi acceptată la data solicitată de către funcționarul public, dar nu mai târziu de termenul de 14 zile calendaristice începând din ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul muncii și de alte acte normative. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

5.2. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, fișa postului;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele prezentului Regulament și să poarte în permanență asupra sa legitimația de serviciu;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit.

VI. DISCIPLINA MUNCII ÎN DIRECȚIE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

6.1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii nr. 154/2003, Legea nr. 158/2008, Legea nr. 25/2008, alte acte normative în vigoare, convențiile colective, contractele individuale de muncă, precum și actele normative la nivel de Direcție, inclusiv prezentul Regulament.

6.2. Disciplina de muncă se asigură în Direcție prin crearea de către șeful Direcției a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

6.3. Pentru succese în muncă, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă, șeful Direcției poate aplica stimulări sub formă de: mulțumiri; premii; cadouri de preț; diplome de onoare.

Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

6.4. Stimulările se aplică de către șeful Direcției după consultarea reprezentanților salariaților. Stimulările se consemnează într-un ordin și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

6.5. Se acordă salariaților o zi liberă plătită - în ziua de naștere, dacă aceasta cade în zi lucrătoare.

6.6. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, șeful Direcției are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare: avertismentul; musturarea; musturarea aspră; suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani; destituirea din funcția publică (în temeiurile prevăzute la art. 64 alin. (1) lit. a), b) și f) din Legea nr. 158/2008; concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)-k¹) și o)-r) din Codul muncii); retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare (pentru funcționarii publici).

Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

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

6.7. Constituie abateri disciplinare: nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat; intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal; nerespectarea cerințelor privind păstrarea confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției; refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului; neglijența, tergiversarea și/sau îndeplinirea nesatisfăcătoare în mod repetat a sarcinilor; acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează; încălcarea normelor de

conduită a funcționarului public; desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art. 15 alin. (4) din Legea nr. 158/2008; încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege; încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici; alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

6.8. Potrivit prevederilor art. 211¹ din Codul muncii nr. 154/2003, se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă, ce poate servi drept temei pentru concedierea disciplinară a salariatului culpabil conform art. 86 alin. (1) lit. p) din același Cod, următoarele acțiuni ale salariatului:

- a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
- b) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
- c) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
- d) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
- e) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- f) cauzarea unui prejudiciu material, mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

6.9. Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică salariaților prin ordinul șefului Direcției.

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, șeful Direcției este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

6.10. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar referitor la cele constatate urmare a inspectării financiare sau a auditului – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

6.11. Sanctiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu: a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sanctiunii; b) termenul în care sanctiunea poate fi contestată; c) organul în care sanctiunea poate fi contestată.

Ordinul de sancționare, cu excepția sanctiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul muncii nr. 154/2003, care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din același Cod, se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 din Codul muncii nr. 154/2003.

6.12. Termenul de validitate a sanctiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sanctiuni disciplinare, se consideră că sanctiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Șeful Direcției este în drept să revoce sanctiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sanctiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii nr. 154/2003 și prezentul Regulament.

VII. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

7.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, cu raporturile de serviciu/contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

7.2. Durata normală a timpului de muncă pentru salariați este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu două zile de repaus - sâmbăta și duminica. Programul zilnic al timpului de muncă începe la ora 8:00 și se încheie la ora 17:00, cu pauza de prânz de la ora 12:00 până la ora 13:00.

7.3. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce până la 4 ore.

7.4. Șeful Direcției poate stabili, cu acordul scris sau la cererea scrisă a salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

7.5. Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de

muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

7.6. Pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, pentru odihnă și refacere a capacității de muncă, care se includ în timpul de muncă, conform Hotărârii de Guvern nr. 819/2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor. În ziua de muncă de 8 ore, pauzele reglementate se acordă după 2 ore de la începutul zilei de muncă și după 2 ore după prânz, cu durata de 15 minute fiecare. Nu se admite activitatea la monitor mai mult de 2 ore fără pauze reglementate.

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

7.8. Șeful Direcției poate stabili motivat, cu acordul scris al salariatului, realizarea muncii la domiciliu sau la distanță în condițiile art. 19¹ din Legea nr. 158/2008 și art. 292¹⁻⁵ din Codul muncii nr. 154/2003.

7.9. Salariații Direcției au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă anuale, concedii medicale și la alte concedii plătite și neplătite.

7.10. Personalului contractual i se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice și 35 de zile calendaristice - pentru funcționarii publici, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

7.11. Unuia dintre părinții care au doi și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

7.12. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

7.13. Concediul de odihnă anual poate fi amânat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

7.14. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

7.15. Salariatului, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu indicarea motivelor justificative, i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit, cu o durată de până la 120 de zile calendaristice - pentru personalul contractual și până la 60 de zile calendaristice - pentru funcționarii publici.

7.16. Unuia din părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

7.17. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- c) nașterea ori înfierea copilului - 1 zi;
- d) decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- e) decesul fratelui/surorii, bunicului/bunicii - 1 zi;
- f) părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

7.18. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 14 zile calendaristice. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 12 luni de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

7.19. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în instituție. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

7.20. Salariații care îmbină munca cu studiile beneficiază, la cerere, de concedii suplimentare în condițiile legii.

VIII. REGULI DE ACCES ÎN CADRUL DIRECȚIEI

8.1. Accesul salariaților Direcției este permis pe baza legitimației de serviciu.

8.2. La încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, salariații au obligația de a restitui legitimația de serviciu.

8.3. În timpul programului de lucru, salariații nu pot părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului său nemijlocit și cu înștiințarea Serviciului resurse umane.

8.4. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără respectarea dispozițiilor pct. 8.3., constituie abatere disciplinară și se va sancționa ca atare.

8.5. Introducerea sau scoaterea de materiale sau obiecte de inventar în/și din incinta Direcției se face prin locurile și în condițiile stabilite de conducător și numai cu acordul acestuia.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin ordinul șefului Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău.

9.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților Direcției în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data aprobării, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

9.3. Salariații familiarizați cu conținutul prezentului Regulament, confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu conținutul acestuia (se anexează) sau prin altă modalitate care permite confirmarea încunoștințării, și care este parte componentă a acestuia.

9.4. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Serviciul resurse umane.

9.5. Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, cu prevederile Regulamentului Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău, cu fișa postului.

9.6. Modificarea și completarea prezentului Regulament poate fi efectuată la inițiativa conducătorului sau a Comitetului sindical.