



**DECIZIE nr. 4/7
din 22 mai 2026**

***Cu privire la aprobarea Regulamentului Intern, Statelor de Personal
și Schema de Încadrarea a ÎM „Comunservice” Criuleni***

În temeiul

- art. 14 al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006,
- Hotărârea Guvernului nr. 484 /2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul orășenesc Criuleni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Intern de activitate a ÎM „Comunservice” Criuleni (conform anexei nr. 1).
2. Se aprobă Statele de Personal a ÎM „Comunservice” Criuleni (conform anexei nr. 2).
3. Se aprobă Schema de Încadrare a Personalului ÎM „Comunservice” Criuleni (conform anexei nr. 3).
4. Se obligă Administratorul ÎM „Comunservice” Criuleni, să ajusteze activitatea Întreprinderii conform celor aprobate.
5. Se desemnează responsabil de executarea prezentei decizii Administratorul ÎM „Comunservice” Criuleni.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.
7. Prezenta decizie poate fi contestată la instanța de judecată Criuleni (sediul Criuleni) cu Sediul în or. Criuleni, str. 31 August, nr. 70, în termen de 30 de zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Au votat: „pro – 13”, „împotrivă – 0”, ” s-au abținut – 3”.

Președintele ședinței

Secretara Consiliului orășenesc Criuleni



Zolotco Alexandru

Hasan Lucia



REGULAMENTUL INTERN

1. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților **Întreprinderii Municipale "Comunservice" Criuleni (în continuare – întreprinderea)**, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

1.2. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații.

1.3. Prezentul Regulament se afișează în locurile accesibile pentru toți salariații întreprinderii.

1.4. Întreprinderea se conduce în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Codul Muncii, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova.

1.5. Prevederile prezentului Regulament nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților, având la bază următoarele principii:

a) libertății muncii;

b) consensualității și buneii credințe;

c) egalității de șanse, tratament și eliminare a oricăror discriminări;

d) solidarității;

e) transparenței (informarea și consultarea reciprocă);

f) respectului reciproc atât între instituție și angajat, respectiv între angajați, cât și respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere și administrative și a demnității fiecărui salariat;

g) libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;

f) răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități.

2. Protecția, securitatea și sănătatea în muncă

2.1. În conformitate cu legislația în vigoare, sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și de pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

2.2. În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, este instituită obligativitatea controlului medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

2.3. Instrucțiunile de securitate și de sănătate în muncă sînt elaborate pentru toate funcțiile și lucrările desfășurate în cadrul întreprinderii, ținînd seama de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă.

2.4. Textul instrucțiunilor se va constitui din cerințe laconice, distincte, care vor exclude interpretări diverse. Cerințele instrucțiunilor vor fi expuse în consecutivitate conformă desfășurării procesului de muncă și vor fi formulate pe baza actelor normative de securitate și de sănătate în muncă, instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor de lucru și a echipamentelor de protecție emise de producător, precum și pe baza documentației tehnologice.

2.5. În scopul prevenirii accidentelor de muncă și asigurării protecției muncii, angajatorul își asumă următoarele obligații:

a) să asigure securitatea și protecția sănătății salariaților;

b) să informeze și să instruiască salariații;

c) să asigure cadrul organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

d) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;

- e) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta poate fi expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- f) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;
- g) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- h) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire și de control a acestora.

2.6. În exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească conștiincios obligațiile de funcție, prevăzute de prezentul Regulament, Contractul individual de muncă, precum și obligațiile de serviciu (Fișa post);
- b) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- c) să-și desfășoare activitatea fără a se expune pericolului pe sine cât și ceilalți salariați;
- d) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție a mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință șefului de subdiviziune și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire la locul de muncă sau orice accident de muncă;
- g) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;
- h) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit sau Directorul executive al Asociației.

2.7 În exercitarea atribuțiilor de muncă, salariații au următoarele drepturi:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă, contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață și sănătate, până la înlăturarea acestuia;
- e) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- f) să se adreseze către angajator, autoritățile publice locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
- g) să participe personal și prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentelor de muncă sau a bolii profesionale contractate.

3. Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă

3.1 În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoarea pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii, nelegate de calitățile sale profesionale, este **interzisă**.

3.2 Pentru asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați în raporturile de muncă, angajatorul întreprinde măsuri care să prevină și să excludă cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de muncă.

3.3 Angajatorul protejează în toate circumstanțele libertatea fiecărui salariat de a produce, de a transmite și de a însuși cunoștințe fără discriminări și represalii de orice gen, precum și libertatea de gândire, de conștiință, de exprimare și de asociere în condițiile legii.

3.4 Pentru respectarea și asigurarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, angajatorul va întreprinde următoarele acțiuni referitor la:

- a) *interzicerea muncii forțate (obligatorii) și a discriminării în domeniul raporturilor de muncă;*
- b) *asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor protecției și igienei muncii, și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului anual de odihnă, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;*
- c) *asigurarea egalității în drepturi și în posibilități a salariaților;*
- d) *garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp, integrală și echitabilă, a salariului;*
- e) *asigurarea egalității salariaților, fără nicio discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;*
- f) *asigurarea dreptului salariaților la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat;*
- g) *asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;*
- h) *asigurarea dreptului salariaților la apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale în perioada activității de muncă;*
- i) *garantarea respectării principiului egalității în drepturi a tuturor salariaților. Interzicerea oricărei discriminări, directă sau indirectă, a salariaților pe criterii de sex, vârstă, rasă, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și alte criterii, nelegate de calitățile sale profesionale;*
- j) *asigurarea accesului la informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a lor;*
- k) *asigurarea accesului liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la efectuarea copiilor de pe orice act juridic, care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;*
- l) *să nu comunice unor terțe persoane datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege.*

4. Angajarea și concedierea din funcție

4.1. Angajarea personalului în Î.M.,Comunservice”Criuleni, se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție, angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) *diploma de studii;*
- b) *buletinul de identitate;*
- c) *curriculum vitae;*
- d) *certificatul medical;*
- e) *documente de evidență militară (după caz)*
- f) *alte acte ce fac dovada calificării profesionale.*

4.2. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și Administratorul Î.M.,Comunservice”, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila întreprinderii. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la responsabilul de resurse umane.

4.3. Angajarea se legalizează prin Ordinul Administratorului. În ordin se indică data angajării, funcția și termenul de probă (după caz). Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

4.4. La angajarea în funcție angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu:

- *Regulamentul intern;*
- *fișa de post;*
- *condițiile de muncă;*
- *retribuirea muncii;*
- *tehnica securității și igiena muncii;*

4.5. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acesta.

4.6. Transferarea la o altă muncă în cadrul întreprinderii se face în conformitate cu legislația și cu consimțământul salariatului.

4.7. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații întreprinderii au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmând să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul când cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățământ, pensionarea și în alte cazuri) administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

4.8. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului directorului.

4.9. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

5. Drepturile salariaților

Salariații au dreptul:

5.1. La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă în conformitate cu legislația în vigoare, la munca stipulată în clauzele contractului individual de muncă, precum și la un loc de muncă corespunzător cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

5.2. La achitarea integrală și la timp a salariului, conform funcției deținute, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;

5.3. La odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, acordarea zilelor de repaus și de concediu;

5.4. La formare profesională, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

5.5. La avansare în serviciu conform pregătirii profesionale, aptitudinilor de lucru, rezultatelor atestării;

5.6. La apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

5.7. La repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în condițiile legii;

5.8. La interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;

5.9. La asociere în sindicate și activitate sindicală;

5.10. La asigurarea socială obligatorie;

5.11. La asigurarea medicală obligatorie.

6. Obligațiile salariaților

Salariații sunt obligați:

6.1. Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru.

6.2. Să se conducă în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectivi și imparțiali, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.

6.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.

6.4. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

6.5. Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea întreprinderii.

- 6.6. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.
- 6.7. Să sporească productivitatea muncii.
- 6.8. Să sporească calitatea serviciilor.
- 6.9. Să se abțină de la acțiuni care ar împiedica alți salariați să-și îndeplinească obligațiile de serviciu.
- 6.10. Să economisească energia electrică și resursele materiale.

7. Drepturile angajatorului

Angajatorul are dreptul:

- 7.1. Să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contracte individuale de muncă cu salariații în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7.2. Să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de funcție și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile încredințate;
- 7.3. Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 7.4. Să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare.

8. Obligațiile angajatorului

Angajatorul este obligat:

- 8.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.
- 8.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.
- 8.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- 8.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor.
- 8.5. Să contribuie la crearea în rândul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex; să sprijine inițiativa salariaților.
- 8.6. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.

9. Disciplina muncii, abaterile disciplinare ale salariaților și stimulările pentru succese în muncă

9.1 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma regulilor de comportament, stabilite de Codul muncii și de alte acte normative, de contractele individuale de muncă, de Fișa postului, de Regimul de muncă, precum și de prezentul Regulament.

9.2 Disciplina muncii în întreprindere se asigură prin crearea de către angajator 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 de recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni, în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

9.3 Salariații ÎM, „Comunservice” sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în Fișa postului, precum și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici și a conducerii ÎM, „Comunservice”.

9.4 Toți salariații ÎM, „Comunservice” răspund disciplinar pentru încălcarea obligațiilor de muncă ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, Fișei postului și Regimului de muncă, precum și pentru comportamentul care contravine intereselor și prestigiului ÎM, „Comunservice”.

9.5 Salariaților întreprinderii le este strict interzis:

- a) să refuze îndeplinirea sarcinilor încredințate de către șefii de subdiviziuni, stipulate în atribuțiile de serviciu sau care sunt de o stringentă importanță pentru activitatea ÎM, „Comunservice”; Criuleni
- b) să folosească în scopuri personale relațiile de serviciu sau să intervină pentru soluționarea unor cereri care nu țin de competența lor;
- c) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, toxică sau narcotică;
- d) să aibă manifestări care să afecteze climatul de lucru din cadrul întreprinderii sau să atenteze la reputația acesteia;
- e) să părăsească locul de muncă în interes personal fără anunțarea și fără aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic sau a Administratorului;

- f) să presteze servicii neadmise de către ÎM, „Comunservice” Criuleni;
- g) să falsifice sau să modifice neautorizat (fără aprobarea persoanei responsabile) diverse acte, inclusiv actele de evidență (contabile, timpul de muncă, contingentul studenților, stocul de materiale, dosare personale etc.;
- h) să înstrăineze bunurile date în folosință;
- i) să introducă în spațiile ÎM, „Comunservice” Criuleni materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- j) să participe la acte de violență fizică sau psihică, acțiuni discriminatorii sau să le provoace;
- k) să întârzie la lucru și/sau să absenteze nemotivat;
- l) să desfășoare orice activitate cu caracter politic în incinta ÎM, „Comunservice” Criuleni;
- m) să săvârșească orice formă de hărțuire, inclusiv sexuală;
- n) să desfășoare orice formă de activități religioase;
- o) să refuze să se supună examinării medicale conform deciziei administrației ÎM, „Comunservice” Criuleni;
- p) să nu respecte alte obligații decât cele stipulate în Contractul individual de muncă, în Fișa postului, în deciziile organelor de conducere, în ordinele Administratorului, în prezentul Regulament și alte acte interne.

9.6 Salariații au următoarele obligațiuni de disciplină a muncii:

- a) să respecte regimul de muncă aprobat de către Administrator;
- b) în caz de întrerupere a activității de muncă din anumite motive (concediu medical sau alte tipuri de concedii, suspendare a Contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare, staționare, șomaj tehnic etc.), salariații ÎM, „Comunservice” sunt obligați să respecte următoarele reguli:
 - să informeze în termen de **3 zile**, în formă scrisă, superiorul ierarhic sau Administratorul despre scopul și durata întreruperii activității;
 - să prezinte superiorului ierarhic sau Administratorul actele legale care servesc drept temei pentru scoaterea din activitate;
 - să predea sub semnătură bunurile, actele și activitățile din competența sa altor persoane, cu coordonarea superiorului ierarhic sau Administratorul;
- c) dacă întreruperea va dura mai mult decât termenul stabilit inițial, salariatul este obligat în termen de maxim **3 zile** să anunțe în scris superiorul ierarhic sau Administratorul;
- d) să respecte dispozițiile legale referitor la fluxul de documente, elaborarea acestora și a altor acte specifice locului de muncă;
- e) să anunțe Administratorul despre orice modificare intervenită în situația sa.

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

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) sporuri specifice unice;
- d) diplome de onoare;
- e) cadouri;
- f) înaintarea salariaților la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

9.8. Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, respectând principiul egalității în drepturi și transparenței informației și în funcție de posibilitățile angajatorului.

9.9. Stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă.

9.10. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat al întreprinderii, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament, alte reglementări interne, Contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

9.11. Sancțiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora, au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului față de care există suspiciunea săvârșirii abaterii disciplinare. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective precum:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- d) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate salariatului anterior;
- e) consecințele abaterii disciplinare.

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

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concediere.

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

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

9.15. La aplicarea sancțiunii disciplinare se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

9.16. Abaterile disciplinare comise de către salariat se vor consemna în procesul-verbal de constatare semnat de către persoanele, care pot constata abaterea disciplinară; se recomandă ca cel puțin o persoană să fie reprezentant al salariaților. Procesul-verbal de constatare trebuie să conțină date concrete referitor la abaterea disciplinară (locul, data și ora, circumstanțele de fapt și de drept, cu trimitere la Fișa de post (atribuțiile de funcție), instrucțiune, regulament etc.; legate nemijlocit de obligațiile de muncă ale salariatului). Până la aplicarea sancțiunii disciplinare în mod obligatoriu se va cere de la salariat o explicație scrisă privind fapta comisă, ce trebuie prezentată în termen de 5 zile din momentul solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se va consemna într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

9.17. Termenele de aplicare a sancțiunii disciplinare:

- a) Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
- b) Sancțiunea nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua constatării abaterii disciplinare, iar în caz de revizie sau control al activității economico-financiare - după expirarea a 2 (doi) ani de la data constatării. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

9.18. Aplicarea sancțiunii disciplinare:

a) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul Administratorului ori a persoanei împuternicite cu acest drept, în care se va indica în mod obligatoriu:

- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- organul în care sancțiunea poate fi contestată.

b) Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data emiterii și își produce efectele 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.

c) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art. 355 al Codului muncii.

9.19. Termenul de valabilitate și efectele sancțiunilor disciplinare:

- a) Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării.
- b) Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului;
- c) În interiorul termenului de valabilitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- premii;

- sporuri specifice unice;
- diplome de onoare;
- cadouri.

10. Protecția datelor personale ale salariatului

10.1. În temeiul prevederilor art.91 din Codul Muncii și în scopul asigurării drepturilor și libertăților omului și cetățeanului, în procesul prelucrării datelor personale ale salariatului, angajatorul și reprezentanții lui sînt obligați să respecte următoarele cerințe:

- a) *prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată exclusiv în scopul îndeplinirii prevederilor legislației în vigoare, acordării de asistență la angajare, instruirii și avansării în serviciu, asigurării securității personale a salariatului, controlului volumului și calității lucrului îndeplinit și asigurării integrității bunurilor unității;*
- b) *la determinarea volumului și conținutului datelor personale ale salariatului ce urmează a fi prelucrate, angajatorul este obligat să se conducă de legislația în vigoare;*
- c) *toate datele personale urmează a fi preluate de la salariat sau din sursa indicată de acesta;*
- d) *angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice și religioase ale salariatului, precum și la viața privată a acestuia. În cazurile prevăzute de lege, angajatorul poate cere și prelucra date despre viața privată a salariatului numai cu acordul scris al acestuia;*
- e) *angajatorul nu este în drept să obțină și să prelucreze date privind apartenența salariatului la sindicate, asociații obștești și religioase, partide și alte organizații social-politice, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;*
- f) *la adoptarea unei decizii care afectează interesele salariatului, angajatorul nu este în drept să se bazeze pe datele personale ale salariatului obținute exclusiv în urma prelucrării automatizate sau pe cale electronică;*
- g) *protecția datelor personale ale salariatului contra utilizării ilegale sau pierderii este asigurată din contul angajatorului;*
- h) *salariații și reprezentanții lor trebuie să fie familiarizați, sub semnătură, cu documentele vizînd modul de prelucrare și păstrare a datelor personale ale salariaților și să fie informați despre drepturile și obligațiile lor în domeniul respectiv;*
- i) *salariații nu trebuie să renunțe la drepturile lor privind păstrarea și protecția datelor personale;*
- j) *angajatorii, salariații și reprezentanții lor trebuie să elaboreze în comun măsurile de protecție a datelor personale ale salariaților.*

10.2. În temeiul prevederilor art.93 din Codul Muncii și în scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

- a) *de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;*
- b) *de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;*
- c) *de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;*
- d) *de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa;*
- e) *de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și/sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor legale. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;*
- f) *de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.*

10.3. Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

11. Organizarea activității întreprinderii. Dispoziții generale

11.1. Reșind din specificul funcției, contextului pandemic, alte circumstanțe relevante, locul de muncă al salariatul poate fi:

- a) în oficiul angajatorului, indicat în contractul individual de muncă;
- b) în teren;
- c) la domiciliu/ la distanță

11.1.1. **Munca în oficiu** – are loc în sediul Î.M., „Comunservice” Criuleni, unde salariatul își îndeplinește sarcinile de muncă, utilizând echipamente și materiale puse la dispoziție.

11.1.2. **Munca în teren** – are loc în diferite localități ale raionului Criuleni, dar și alte raioane ale țării, în conformitate cu serviciile prestate pentru beneficiari și/sau proiecte derulate. În acest sens, angajatorul pune la dispoziție un mijloc de transport.

11.1.3. **Munca la domiciliu/la distanță** – salariatul își îndeplinește sarcinile sale prin intermediul tehnologiilor informaționale comunicațiilor, în orice loc al Republicii Moldova sau în afara ei.

11.2. Părăsirea locului de muncă de către salariați se admite numai cu învoirea Administratorului, iar în lipsa acestuia a persoanei care-l înlocuiește.

11.3. Evidența timpului de muncă se va face în conformitate cu grila de planificare a activităților și tabele de pontaj.

11.4. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se stabilește global, dar nu mai mult de 12 ore pe zi și 40 de ore săptămânal, cu două zile de repaus (sâmbăta, duminica).

11.5. Regimul de muncă se stabilește în felul următor raportat la nivelul de implicare a angajaților și locul de muncă:

În cazul muncii în oficiu:

| Pentru angajații (cel puțin 8 ore pe zi) | |
|---|------------------|
| Începutul lucrului - | 8 ⁰⁰ |
| Pauza de masă - | 1 oră |
| Sfârșitul lucrului - | 17 ⁰⁰ |

11.6. Regimul de muncă poate fi modificat de către administrației prin Ordin, cu acordul angajaților, reieșind din necesitățile de activitate a întreprinderii. Despre intenția modificării regimului de muncă administratorul va informa salariații cu trei zile înainte.

11.7. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

Angajații întreprinderii, care părăsesc sediul în scop de serviciu, se înscriu preventiv în mod obligatoriu în registrul de evidență a vizitelor de lucru.

11.8. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova sunt:

| | |
|--|--|
| 1 ianuarie | Anul Nou |
| 7-8 ianuarie | Crăciunul (Nașterea Domnului) |
| 8 martie | Ziua Internațională a femeii |
| Prima și a doua zi de Paști | Conform calendarului bisericesc |
| Ziua de luni la o săptămână după Paști | 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” |
| 25 decembrie | Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou); |
| 19 septembrie | Hramul bisericii |

11.9 Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

11.10. Problemele curente privind activitatea întreprinderii se examinează în cadrul ședințelor operative.

11.11. La sfârșitul orelor de program salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile încăperilor în care își desfășoară activitatea, sigilându-le dacă este necesar.

11.12. Salariații nu vor fuma în clădirea întreprinderii, ci doar afară în locurile special amenajate în acest scop.

11. Munca de la distanță

11a.1. În cazul în care angajatul nu poate îndeplini atribuțiile oficiale la locul de muncă, organizat de angajator, angajatorul poate decide schimbarea temporară a locului de muncă a salariatului (acasă sau la distanță), fără să modifice contractul individual de muncă. În acest caz se va emite un ordin argumentat al Administratorului care angajatul va fi notificat din timp, inclusiv prin mijloace electronice.

11a.2. Salariații cu munca la distanță sunt salariații care au încheiat un contract individual de muncă care prevede clauze de muncă la distanță sau au prevăzut această posibilitate printr-un acord suplimentar la contractul existent în condițiile capitolului IX¹ din Codul Muncii.

11a.3. Salariatul cu munca la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile recunoscute prin lege al căror loc de muncă este organizat de angajator

11a.4. Contractul individual de muncă privind munca la distanță va conține, în afara clauzelor prevăzute la art. 49 din Codul Muncii, următoarele clauze:

- condițiile de prestare a muncii la distanță;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului și modalitatea de realizare a controlului;
- modalitatea de evidență a orelor de muncă prestate de salariatul cu munca la distanță;
- condițiile privind suportarea cheltuielilor aferente activității în regim de muncă la distanță;
- alte prevederi agreate de părți.

11a.5. Pentru salariații care desfășoară munca la domiciliu, angajatorul ține evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de aceștia.

12. Concediile

12.1. Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată minimă de 28 zile calendaristice. Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

12.2. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către Resursele Umane, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

12.3. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rând.

12.4. Angajații au dreptul la un concediu anual neplătit pe o durată de cel mult 120 zile calendaristice.

13. Retribuirea muncii

13.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea statelor cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

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

13.3. Salariul se va plăti lunar.

14. Dispoziții finale

14.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se coordonează și soluționează de către angajații numai cu acordul Administratorului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.

14.2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

14.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina persoanei responsabile de resursele umane și a Administratorului.

14.4. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură conform anexei.

**Am luat cunoștință cu Regulamentul Intern
a Î.M.,Comunservice”Criuleni**

| Nr. de ordine | Numele,prenumele,funcția salariatului | Ziua semnarii | Semnătura |
|----------------------|--|----------------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 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. | | | |
| 47. | | | |
| 48. | | | |
| 49. | | | |
| 50. | | | |
| 51. | | | |
| 52. | | | |
| 53. | | | |
| 54. | | | |
| 55. | | | |
| 56. | | | |
| 57. | | | |
| 58. | | | |
| 59. | | | |
| 60. | | | |
| 61. | | | |
| 62. | | | |
| 63. | | | |
| 64. | | | |
| 65. | | | |
| 66. | | | |
| 67. | | | |
| 68. | | | |
| 69. | | | |
| 70. | | | |
| 71. | | | |
| 72. | | | |
| 73. | | | |
| 74. | | | |
| 75. | | | |
| 76. | | | |
| 77. | | | |
| 78. | | | |
| 79. | | | |
| 80. | | | |

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului orășenesc Criuleni
nr. 4/7 din 22.05.2026

STATELE DE PERSONAL A ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE
„COMUNSERVICE,, CRIULENI an. 2026

| NR. | DENUMIREA FUNCȚIEI | NUMĂRUL DE FUNCȚII |
|--------------------------|---|--------------------|
| 1 | Administrator | 1,00 |
| 2 | Contabil - șef | 1,00 |
| 3 | Inginer -șef | 1,00 |
| 4 | Jurist | 1,00 |
| 5 | Operator/operatoare introducere date | 1,00 |
| 6 | Contabil-casier | 1,00 |
| 7 | Operator în servicii de evidenta financiară | 1,00 |
| 8 | Specialist în raportul de munca/secretar | 1,00 |
| 9 | Îngrijitoare încăperi | 1,00 |
| 10 | Mecanic de autovehicule | 1,00 |
| 11 | Paznic | 2,00 |
| 12 | Șefa secție (abonare) | 1,00 |
| 13 | Cititor de contoare | 3,50 |
| 14 | Maistru instalații sanitare | 1,00 |
| 15 | Electrician echipamente electrice și energetice | 1,00 |
| 16 | Lacatus la rețele de apeduct | 2,00 |
| 17 | Lacatus la rețele de canalizare | 2,00 |
| 18 | Mașinist la instalații de pompare | 9,50 |
| 19 | Mașinist la instalații de pompare(canalizare) | 3,00 |
| 20 | Conducător de autospecială (asanmas) | 1,00 |
| 21 | Excavatorist | 1,00 |
| 22 | Sudor | 0,50 |
| 23 | Operator serviciu de dispecerat | 2,00 |
| 24 | Conducător la mașini de salubritate | 2,00 |
| 25 | Tractorist | 1,00 |
| 26 | Hamal-muncitor | 4,00 |
| 27 | Operator în sala de cazane | 2,00 |
| NUMĂRUL TOTAL DE FUNCȚII | | 48,50 |

Elaborat: Administratorul inter.

V.AVXENTIEV

