



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CAHUL



MD-3909, mun.Cahul, Piața Independenței, nr. 2 Tel/Fax+373 299 22058
<http://www.cahul.md> e-mail: consiliul.raional-cahul@apl.gov.md

PROIECT

D E C I Z I E

Nr. _____

din _____ 2026

**Cu privire la aprobarea Regulamentului intern
al Aparatului președintelui raionului Cahul și subdiviziunilor
Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică**

În temeiul art. 43 din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 198, 199, 200 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, având în vedere avizul Comisiei consultative de specialitate administrație publică, respectarea drepturilor și libertăților omului, relații interetnice, Consiliul Raional Cahul

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul intern al Aparatului președintelui raionului Cahul și subdiviziunilor Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică, conform anexei.
2. Serviciul juridic și resurse umane din cadrul Aparatului președintelui raionului Cahul va aduce la cunoștință salariaților, contra semnătură, prevederile stabilite în Regulament.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Comisiei consultative de specialitate administrație publică, respectarea drepturilor și libertăților omului, relații interetnice.

**Președintele ședinței
Consiliului Raional Cahul**

**Contrasemnează:
Secretarul
Consiliului Raional Cahul**

Cornelia PREPELIȚĂ

Elaborat: Lilia Raileanu, specialistă principală, Serviciu juridic și resurse umane
Coordonat: Pavel Groza, președintele raionului Cahul
Avizat pentru legalitate: E.Olaru, șef Serviciu juridic și resurse umane
Avizat: Cornelia Prepelită, secretarul Consiliului Raional Cahul

COORDONAT
Președintele COMITETULUI SINDICAL
_____ **Maria ROMAN**

REGULAMENTUL INTERN
al Aparatului președintelui raionului Cahul și subdiviziunilor
ale Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică

1. Dispoziții generale

1.1 Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de munca ale salariaților Aparatului președintelui raionului și Subdiviziunile ale Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică, contribuie la întărirea disciplinei muncii. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sânt obligatorii pentru toți salariații.

1.2 Aparatul președintelui raionului și subdiviziunile ale Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova.

2. Încadrarea în serviciu și concedierea

2.1 Încadrarea în serviciu în aparatul președintelui raionului și subdiviziunile ale Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică se face în modul stabilit de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul Muncii al Republicii Moldova.

2.2 Angajații din cadrul aparatului președintelui raionului și subdiviziunile ale Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică sânt persoane cu funcții de demnitate publică, funcționari publici, personal de specialitate și de deservire tehnică.

2.3 La încadrare se prezintă actele conform art. 57 din Codul Muncii și Legii nr. 158/2008.

2.4 Încadrarea în Aparatul Președintelui raionului și subdiviziunile ale Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică (în continuare angajator) se efectuează în modul stabilit de legislație, prin concurs, transfer, promovare sau încheierea unui acord individual de munca, aprobat printr-un act administrativ (dispoziție, decizie).

Fișa postului se încheie cu funcționarii publici și cu persoana cu funcție de demnitate publică, unde sunt stabilite drepturile și obligațiile de muncă. Fișa postului este semnat de către părți, unul se înmânează salariatului, altul se păstrează în dosarul personal.

Contractul individual de munca se încheie pe o durată nedeterminată sau pe o durată determinată conform art. 54 (1), (2), art. 55 din Codul Muncii.

Contractul se întocmește în două exemplare, se semnează de părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de munca. Un exemplar al contractului individual

de munca se înmânează salariatului, iar unul se păstrează la serviciul resurse umane conform art. 56 alin. 3) din Codul Muncii.

Decizia/dispoziția de angajare se aduce la cunoștința angajatului, sub semnătură, în termen de trei zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de munca conform art. 65 alin. 2) din Codul Muncii.

2.5. Funcționarul public nu are dreptul să dețină alte funcții în același timp sau să presteze muncă prin cumul cu excepția activităților științifice, didactice, de creație conform art. 25 din Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public.

2.6 Transferul salariatului la o altă funcție se permite numai cu acordul scris al părților și în conformitate cu legislația conform art. 74 Codul Muncii și art. 50 Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public).

2.7 La ocuparea funcției publice în aparatul președintelui raionului și subdiviziunile ale Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică, persoana trebuie să corespundă criteriilor stabilite în Legea nr. 158/2008. Dacă persoana care se încadrează nu are grad de calificare, i se stabilește o perioadă de probă, care este de 3 luni (art. 31 Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public).

Angajatorul examinează corespunderea acestei persoane funcției deținute și decide, în urma efectuării unei evaluări, asupra conferirii gradului de calificare, însă nu mai înalt de gradul inferior de calificare al rangului respectiv.

2.8 La angajare, angajatorul face cunoscut salariatul cu:

- Regulamentul intern,
- Condițiile de munca,
- Retribuirea muncii,
- Igiena muncii,
- Fișa de post, după caz contract individual de muncă,
- Drepturile, obligațiile și responsabilitățile.

2.9. Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării lui și produce efecte juridice pentru salariați de la data aducerii la cunoștință.

2.10. Încetarea (desfacerea) raporturilor de muncă sau a contractului individual de munca se efectuează în conformitate cu legislația conform art. 81, 82, 85, 86, 305, 310 din Codul Muncii și art. 61, 62, 63, 64, 65 Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public).

Desfacerea contractului individual de munca se aprobă prin act administrativ (decizie, dispoziție).

Ziua încetării raporturilor de serviciu se consideră ultima zi de muncă.

3. Drepturile și obligațiile angajatorului

3.1. a) Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de munca cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative speciale,

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de munca și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului,

c) să stimuleze angajații pentru munca depusă,

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Codul muncii, Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public, prezentul regulament și de alte acte normative.

3.2 Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative,

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă,

c) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igiena muncii,

d) să asigure salariații cu utilaj, mobilierul necesar, acte legislative și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu,

e) să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii,

f) să respecte întocmai cadrul juridic privind munca angajaților,

g) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare,

h) să contribuie la crearea în rândul colectivului de munca a unei atmosfere de lucru prin neadmiterea discriminării pe criterii de religie, naționalitate, sex, vârstă, opțiune politică, origine socială, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale,

i) să sprijine inițiativa salariaților,

j) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de munca, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative,

k) să îndeplinească alte obligațiuni stabilite de Codul Muncii, de alte acte normative.

4. Drepturile și obligațiile angajatului

4.1. Angajatul are dreptul:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de munca, în modul stabilit de Codul Muncii și Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public,

b) să examineze cererile și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale:

c) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul proprietate și forma lor de organizare juridică, informația necesară;

d) să avanseze în serviciu corespunzător pregătirii lui profesionale, prin promovare,

e) să-și cunoască drepturile și obligațiile de serviciu,

- f) sa fie remunerat conform funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de munca,
- g) la libera asociere în sindicate,
- i) la achitarea la timp a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea și calitatea lucrului efectuat.

4.2. Angajatul este obligat:

- să respecte întocmai Regulamentul intern și să execute obligațiunile de serviciu stabilite în contract sau după caz în fișa postului a funcției respective,
- să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte,
- sa fie loiali autorității publice în care activează și să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor,
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege.

5. Stimulări

5.1. Pentru exercitarea conform fișei postului a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, pentru munca îndelungată și responsabilă și alte realizări, angajatorul poate aplica stimulări sub forma de:

- mulțumiri,
- premii,
- diplome de onoare.

6. Sancțiuni disciplinare

6.1. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul poate aplica, față de salariat sancțiuni disciplinare prevăzute de art. 86; 206-211 din Codul Muncii și art. 57, 58, 59 din Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public.

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

6.3. Pentru aceeași abatere disciplinara se aplică o singură sancțiune.

6.4. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat sa ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă.

Refuzul de a prezenta o explicație scrisă se consemnează într-un proces-verbal conform art. 208 din Codul muncii.

6.5. Sancțiunea disciplinară se aplică imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o luna din ziua constatării ei conform art. 208 alin. 1) din Codul muncii.

6.6. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare.

6.7. Sancțiunea disciplinară se aplică prin dispoziție sau decizie, unde se indică:

- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii,

- termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
- organul în care sancțiunea poate fi contestată.

6.8. Dispoziția sau decizia de sancționare se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și produce efectele de la data comunicării.

7. Timpul de muncă și de odihnă

7.1. Timpul de muncă se stabilește în conformitate cu Codul Muncii și este timpul în care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

7.2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate depăși 40 ore pe săptămână conform art. 95 din Codul Muncii.

7.3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaos conform art. 98 din Codul Muncii.

7.4. Repaosul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică conform art. 109 alin .1) din Codul Muncii.

7.5. Regimul de muncă:

- începutul lucrului – ora 8.00
- sfârșitul lucrului – ora 17.00
- întrerupere (pauza de masă) – orele:12.00 - 13.00.

7.6. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații.

7.7. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de art. 111 din Codul Muncii al Republicii Moldova, cu menținerea salariului mediu, sânt:

- a) 1 ianuarie -Anul Nou
- b) 7 și 8 ianuarie - Nașterea lui Iisus Hristos
- c) 8 Martie - Ziua Internațională a Femeii
- d) prima zi și a doua zi de Paști, conform calendarului bisericesc
- e) ziua de luni la o săptămâna după Paști (Paștile Blajinilor)
- f) 1 Mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
- g) 9 Mai - Ziua Victoriei și a Comemorării Eroilor Căzuți pentru Independența Patriei, Ziua Europei
- h) 1 iunie – Ziua internațională a Copilului
- i) 27 august - Ziua Independenței
- j) 31 August - sărbătoarea „Ziua Limbii Române”
- m) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos
- n) Ziua Hramului Bisericii din localitatea respectiva

8. Concediile

- 8.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații.
- 8.2. Persoanele cu funcții de demnitate publică beneficiază de un concediu anual de odihnă în număr de 35 zile calendaristice.
- 8.3. Funcționarii publici beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 35 zile calendaristice.
- În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani, concediul de odihnă plătit se mărește respectiv cu 3, 5, 7 zile calendaristice.
- 8.4. Funcționarii publici au dreptul cu acordul angajatorului, la un concediu anual neplătit de cel mult 60 de zile lucrătoare conform art. 43 alin. 4) din Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public.
- 8.5. Personalului de specialitate și de deservire i se acorda concediu de odihna plătit cu o durată de 28 zile calendaristice și cu acordul angajatorului 120 zile concediu anual neplătit.

9. Retribuirea muncii

- 9.1. Retribuirea muncii se constituie din salariul de funcție conform Legii salarizării, sporuri la salariu și alte suplimente.
- 9.2. Funcționarii beneficiază de un spor la salariu pentru grad de calificare, de spor pentru vechime în muncă.

10. Dispoziții finale

- 10.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, se coordonează de către salariații Aparatului președintelui raionului și salariații Subdiviziunile ale Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică, cu acordul Președintelui raionului, în conformitate cu legislația.
- 10.2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare.
- 10.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina președintelui raionului Cahul și șefilor Subdiviziunilor Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică.
- 10.4. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.
- 10.5. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau anulat de către Președintele raionului cu consultarea reprezentanților salariaților.

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului intern
al Aparatului președintelui raionului Cahul și subdiviziunilor
Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică”

1.	Denumirea autorului sau după caz a participanților la elaborarea proiectului
	Proiectul de decizie a fost elaborat de Serviciul juridic și resurse umane.
2	Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
	Proiectul de Decizie a fost elaborat pentru a reglementa raporturile de muncă ale angajaților Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică, în scopul întăririi disciplinei muncii. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sânt obligatorii pentru toți salariații.
3	Obiectivele urmărite și soluțiile propuse
	Proiectul de decizie prevede drepturile și obligațiile de muncă ale salariaților Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică.
4	Analiza impactului de reglementare
	Implementarea prevederilor proiectului de decizie nu implică cheltuieli financiare.
5	Avizarea și consultarea publică a proiectului actului normativ
	Proiectul de Decizie este vizat de către Serviciul juridic și resurse umane. În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina web oficială a Consiliului Raional www.cahul.md la directoriul Transparența decizională, secțiunea Proiecte de decizie.
6	Modul de incorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
	Actul este întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și nu necesită modificarea sau abrogarea altor decizii.
7	Măsurile necesare pentru implementarea prevederilor proiectului actului normativ
	Prezentul regulament intern va fi adus la cunoștință sub semnătură tuturor angajaților și în caz de nerespectate a prevederilor stipulate, aceștia vor fi sancționați disciplinar.

Lilia Raileanu,
Specialist principal, Serviciul juridic și resurse umane