

A P R O B A T:

prin ordinul nr. 10 din 16.01.2023

Director al Î.M. Centrul Național de Creație

"Satul Moldovenesc - Buciumul,,

Maria Stoianov



REGULAMENTUL INTERN

AL Î.M. CENTRUL NAȚIONAL DE CREAȚIE "SATUL MOLDOVENESC BUCIUMUL"

1. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților din I.M. Centrul Național de Creație "Satul Moldovenesc - Buciumul", contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii. Respectarea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații. Prezentul Regulament se afișează în aparatul administrației și în subdiviziunile lui.

1.2. Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul” se calauzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte și de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova.

2. Angajarea și concedierea din funcție

2.1. Angajarea în Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul” se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție, pentru încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă documentele conform art. 57, alin. 1, al CM:

- carnetul de muncă;
- diploma de studii;
- buletinul de identitate;
- curriculum vitae la solicitare;

2.2. Contractul individual de muncă se încheie între salariat și directorul Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul” în două exemplare (unul pentru angajator și unul pentru angajat), se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul”. Un exemplar al contractului individual de muncă se eliberează salariatului, iar al doilea în secția resurse umane.

Angajarea se legalizează prin Ordinul directorului al Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul”. În ordin se indică data angajării, funcția și clasa de salarizare conform Statelor de personal, termenul de proba. 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.

2.3. La angajarea în funcție angajatorul aduce la cunoștința salariatului următoarele:

- Regulamentul intern;
- munca care i se încredințează (atribuțiile de serviciu);
- condițiile de muncă;
- retribuirea muncii;
- tehnica securității și igiena muncii.

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

2.4. Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 (cinci) zile se întocmesc actele necesare.

2.5. Transferarea la o altă muncă în cadrul Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul” se face în conformitate cu legislația, în baza ordinului directorului și cu consimțământul salariatului.

2.6. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul” au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmând să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte (pentru personalul administrativ) și 2 luni înainte (pentru personalul artistic și personalul tehnic ce deservește personalul artistic). În cazul când cererea salariatului de a fi concediat din inițiativa 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.

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

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

3. Obligațiile salariatului

Salariatul este obligat:

3.1. Să-și îndeplinească conștiincios funcțiile de serviciu prevazute de contractul individual de munca, să respecte disciplina muncii să îndeplinească la timp și calitativ sarcinile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru.

3.2. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.

3.3. Să-și perfectioneze în permanență pregătirea profesională.

3.4. Să păstreze confidențialitate asupra informațiilor care reprezintă secrete de stat.

3.5. Să respecte cu strictete prezentul Regulament.

3.6. Să manifeste atitudine responsabilă față de bunurile și mijloacele aflate în gestiune.

3.7. Să respecte cu strictete normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

3.8. Poartă raspundere pentru bunurile materiale folosite în procesul activității și pentru bunurile întreprinderii.

3.9. Personalul ce interacționează cu spectatorul este obligat să aibă o tinută decentă și elegantă.

Hainele trebuie să fie în culori pastilate și corespunzătoare siluetei. Ecusonul trebuie să fie atașat de îmbrăcăminte astfel încât să fie vizibile numele și funcția angajatului. Purtarea ecusoului este obligatorie în timpul spectacolelor și a primirii delegațiilor.

4. Obligatiile angajatorului

Angajatorul este obligat:

4.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să fie informat cu privire la sarcinile stabilite și obligațiunile funcționale.

4.2. Să asigure corectitudinea calculării efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

4.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.

4.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor de serviciu.

4.5. Să contribuie la crearea în rândul colectivului de munca a unei atmosfere benefice, creative și pozitive prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex; să sprijine inițiativa salariaților.

4.6. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.

Are dreptul:

4.7. Să remunereze angajații în baza evaluării performanțelor individuale.

4.8. Să stimuleze angajații cu premii unice și la zilele de sărbătoare pentru muncă eficientă.

5. Realizarea performanțelor a ÎM CNC "Satul Moldovenesc – Buciumul"

- 5.1. Promovarea culturii naționale, educarea dragostei față de folclorul autentic.
- 5.2. Trezirea interesului societății față de valorile strămoșești, păstrarea și transmiterea obiceiurilor și tradițiilor neamului.
- 5.3. Educarea tinerei generații în scopul identificării, valorificării, aprecierii și promovării zestrei neamului.
- 5.4. Identificarea și promovarea tinerelor talente.
- 5.5. Susținerea personalităților notorii ale culturii naționale.

6. Organizarea activității

6.1. Repartizarea timpului de muncă pentru personalul administrativ, în cadrul săptămânii, constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Regimul de muncă:

09.00-18.00

Pauză de masă:

13.00-14.00

6.2. Repartizarea timpului de muncă pentru personalul artistic și cel care deservește personalul artistic, în cadrul săptămânii, este flexibil pe zi, timp de 6 zile, cu o zi de repaus.

6.3. Regimul de muncă poate fi modificat de către director prin ordin, la inițiativa angajaților în cazul efectuării lucrărilor pe timp de noapte sau în zilele de odihnă. Despre intenția modificării regimului de muncă directorul sau directorul interimar vă aduce la cunoștința personalului cu trei zile înainte.

6.4. Locul de muncă al angajaților se consideră sediul acestora, unitățile. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator, fără efectuarea modificărilor în contractul individual de muncă, în cazul deplasării sau detasării conform art. 70 și 71 al CM. Părăsirea locului de muncă de către salariații aparatului și a subdiviziunilor sale se admite numai cu acordul directorului, iar în lipsa acestuia a persoanei care îndeplinește funcția temporar.

6.5. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația. Angajații, care părăsesc sediul în scop de serviciu, se înscriu preventiv în mod obligatoriu în registrul de evidență vizitelor de lucru.

6.6. Angajații pot desfășura activități didactice cu acordul directorului Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul” și în măsura în care

această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în contractul individual de muncă.

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

25 decembrie	Crăciunul (pe stil nou)
1 ianuarie	Anul Nou
7-8 ianuarie	Crăciunul (pe stil vechi)
8 martie	Ziua Internațional a femeii
Sfintele sărbători de Paști	Conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o săptămână după Sf. Paști	Paștele blajinilor
1 mai	Ziua Internațională a solidarității muncii
9 mai	Ziua Europei și Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru Independența Patriei
27 august	Ziua Independenței
31 august	Sărbătoarea "Limba noastră"
Ziua sfântului în al cărui nume e sfințită biserica din mun. Chișinău - 14 octombrie	Hramul orașului

Zilele de sărbătoare ale Întreprinderii sunt:

- 19.03.2002 – Ziua fondării Î.M. CNC "Satul Moldovenesc - Buciumul";
- 14.06.2022 - Ziua reconstituirii, renașterii Î.M.;
- 19 decembrie — Ziua Teatrului;
- 27 decembrie - Ziua Națională a Actorului.

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

6.8. Problemele curente privind activitatea se examinează în cadrul ședințelor care se organizează o dată pe săptămână.

6.9. Șefii pot convoca ședințe de lucru în care se examinează problemele privind activitatea funcționarilor de câte ori este necesar.

6.10. Deplasarea angajaților în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova și peste hotarele ei este autorizată de către directorul Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul”.

Deplasarea se efectuează prin ordin de deplasare cu indicarea destinației și scopul acesteia, înregistrându-se în modul stabilit de către secția resurse umane.

6.11. Administrația acordă audiențe în sfera sa de competență. În conformitate cu Legea cu privire la petiționare, Audiența se efectuează de către director și adjuncții săi. Rezultatul soluționării petițiilor se aduce la cunoștința petiționarilor în scris sub semnătura directorului său a persoanei care-l înlocuiește.

7. Concediile

7.1. Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de minim 28 zile lucrătoare conform CM al RM.

Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește de legislație.

Personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

7.2. Programarea concediilor anuale de odihnă pentru anul următor se face de către directorul Î.M. Centrul National de Creație "Satul Moldovenesc - Buciumul,, în trimestrul patru.

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

7.4. Angajații au dreptul la un concediu suplimentar plătit de 3 la 5 zile calendaristice, conform art. 113- 114 al CM și dacă pe perioada anului nu a avut alte concedii suplimentare (concedii neplătite sau medicale).

7.5. Angajații au dreptul la un concediu neplătit cu o durată de cel mult 120 zile calendaristice conform art. 120 alin. 1 al CM.

7. Retribuirea muncii

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

Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (cumulari, adaosurile și sporurile la salariul de bază), premiul anual - conform legii în vigoare, salariul în baza de contract pentru anumite lucrări și alte plăți de stimulare și compensare.

Cuantumul salariului de funcție este stabilit conform Legii Salarizării nr. 270 din 23.11.2018, în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor salariatului.

8. Disciplina muncii

8.1. Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte

disciplina muncii.

8.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, munca îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă administrativă aplică următoarele încurajări:

- mulțumire;
- acordarea unui premiu;

8.3. Pentru merite deosebite în muncă salariații sunt propuși spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

8.4. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, obținerea rezultatului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- reducere din salariu
- neacordarea suplimentului la salariu
- concediere.

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună explicație în scris referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează într-un proces-verbal. Pentru o singură abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

8.5. În Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul” se interzice:

- consumarea băuturilor alcoolice;
- fumatul în încăperi;
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- manifestarea unui comportament agresiv în timpul serviciului;
- orice fel de atac la persoană, sau botjocoră și nerespect față de colegii de serviciu.

9. Dispoziții finale

9.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, coordonează de către angajații Î.M. Centrul Național de Creație „Satul Moldovenesc - Buciumul” numai cu acordul directorului sau a persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.

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

9.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secției resurse umane.