

Coordonat cu comitetul
sindical:
Proces verbal
nr. 39 din 14 februarie 2013



Aprobat:
Prin ordinul administratorului
S. Tudor Panici
nr. 1 din 02.01.2013



Regulamentul intern al ÎIS „Acva-Nord”

I. Dispoziții generale.

- 1.1. Una din obligațiile de bază ale salariaților este respectarea disciplinei muncii.
- 1.2. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu convențiile colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern al unității.
- 1.3. Disciplina de muncă se asigură în unitate 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 recompense pentru munca conștiincioasă, precum de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 1.4. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu articolele 198-199 din Codul Muncii și are scopul să contribuie la întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficiență a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în unitate.

II. Modul de angajare a salariaților și de încetare a contractului individual de muncă.

- 2.1. Angajarea se face prin încheierea unui contract individual de muncă.
- 2.2. Refuzul neîntemeiat de angajare este interzis. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în funcție de sex, rasă, etnie, domiciliu, religie, opțiune politică sau origine socială. Refuzul de angajare se întocmește în formă scrisă, cu indicarea datelor prevăzute la art. 49 alin. (1) lit.(b) din Codul Muncii, și poate fi contestat în instanța de judecată.
- 2.3. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribue un număr din registrul unității, aplicându-i-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt exemplar se păstrează la angajator.
- 2.4. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente :
 - a) buletin de identitate sau alt act de identitate
 - b) carnetul de muncă cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul: