

Regulamentul

privind ordinea internă a aparatului și subdiviziunilor Consiliului Suprem
pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică (CSȘDT)
al Academiei de Științe în anul 2011

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova și Convenției colective de muncă pe anul 2011-2014.
2. Pentru toți angajații CSȘDT, cu excepția celor nominalizați în punctul 5, timpul de muncă este stabilit de la ora 8.00 până la ora 17.00.
3. În ajunul zilelor de sărbătoare durata zilei de muncă se reduce cu o oră.
4. Pauza pentru prânz este stabilită de la 12.00 până la 13.00.
5. Orarul de muncă și pauza pentru prânz ale angajaților din serviciile de deservire sunt stabilite prin dispoziția vice-președintelui AȘM.
6. Zile de odihnă sunt sâmbăta și duminica, precum și zilele de sărbătoare sau odihnă stabilite de Parlament sau de Guvern.
7. Pentru a începe activitatea stipulată în punctul 2, angajații aparatului CSȘDT trec punctul de control de la intrare accesând cartela personală și se prezintă la locurile de lucru din timp, conform prevederilor din fișele de post.
8. În activitatea curentă angajații aparatului CSȘDT se conduc de Constituția și legile Republicii Moldova, Codul muncii, actele normative emise de Guvern, Aparatul Guvernului și organele centrale de administrare publică, Statutul Academiei de Științe, hotărârile Asambleei, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe și cele ale biroului CSȘDT, Convenția colectivă de muncă și dispozițiile conducerii Academiei.
9. Fiecare angajat al aparatului CSȘDT este obligat să execute calitativ și în termenii solicitați obligațiunile prevăzute în fișele de post, contractele de muncă, dispozițiile conducerii Academiei, documentele transmise spre examinare și executare, asigurând păstrarea secretelor de serviciu și gradul de confidențialitate stipulat în fișe.
10. Despre imposibilitatea executării p.9 din motive obiective, fiecare angajat personal anunță din timp șefii, făcând propuneri alternative concrete în scris de redresare a situației.
11. Secția protecția muncii este obligată conform prevederilor legale să efectueze instruirea la capitolul protecția muncii și tehnica securității la locurile de muncă în termenii stabiliți contra semnătură a angajaților aparatului și subdiviziunilor CSȘDT.
12. Fiecare angajat este obligat:
 - să întrețină în ordine exemplară încăperile, locul de lucru,
 - să asigure exploatarea normală și integritatea bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare,
 - conform nomenclatorului dosarelor să pregătească pentru a fi cusute și predate arhivei materialele acumulate pe parcursul anului,

- să utilizeze cu economie energia electrică, apa rece, mijloacele de telecomunicație și legătură internet,
 - **la prezentarea facturii de către contabilitate în termen de trei zile să achite în numerar plata pentru convorbirile telefonice particulare efectuate de la numerele telefoanelor de serviciu,**
 - să păstreze curățenia în birouri, în coridoare și în localurile de utilizare în comun,
 - să respecte securitatea antiincendiară, regulile de protecție a muncii și prezentul Regulament,
 - să fumeze numai în locurile special amenajate din curte,
 - să colecteze maculatura acumulată în procesul activității zilnice în locurile indicate de serviciul de exploatare a clădirii.
- 13.În zilele de odihnă angajații aparatului CSȘDT au dreptul să se prezinte benevol la serviciu numai cu permisiunea șefilor.
- 14.În legătură cu necesitățile de serviciu în zilele de odihnă angajații aparatului CSȘDT prin dispoziția conducerii pot fi solicitați la serviciu. În aceste cazuri în decurs de o lună ei vor beneficia de recuperarea zilelor de odihnă lucrate cu păstrarea salariului mediu.
- 15.Până la 25 decembrie 2011 în conformitate cu prevederile legii fiecare angajat va solicita în scris includerea sa în graficul de acordare a concediilor plătite pentru anul 2012.
- 16.La dorință, concediul poate fi solicitat în două părți egale.
- 17.În conformitate cu prevederile Codului muncii și Convenției colective de muncă, angajații pot beneficia și de concedii fără plată.
- 18.La propunerea conducătorilor suplimentul la salariul de bază și premiul se stabilește subalternilor conform rezultatelor muncii și se plătește lunar.
- 19.Pentru atitudine conștiincioasă și exemplară față de lucru, angajații aparatului CSȘDT pot fi stimulați cu premii bănești, cadouri de preț sau cu Diploma de merit, Diploma de onoare, Diploma de recunoștință, Diploma”Meritul academic”.
- 20.Pentru încălcarea disciplinei de muncă angajații aparatului CSȘDT pot fi sancționați conform prevederilor Codului muncii.
- 21.Soluționarea litigiilor de muncă se efectuează conform prevederilor legislației în vigoare.
- 22.Prezentul Regulament are efect juridic din momentul semnării și aducerii lui contra semnătura la cunoștința tuturor angajaților.