



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](mailto:consiliul.raional-cahul@apl.gov.md)

**D E C I Z I E**

**Nr. 3/26**

**din 12 iunie 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, sub 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**

**Tatiana GONCEAROV**

**Contrasemnează:  
Secretarul  
Consiliului Raional Cahul**

**Cornelia PREPELIȚĂ**

**COORDONAT**  
**Președintele COMITETULUI SINDICAL**  
**\_\_\_\_\_ Maria ROMAN**

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

**1. Dispoziții generale**

1.1 Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale salariaților Aparatului președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică, are ca scop intensificarea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă. Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția ocupată.

1.2 Aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică se călăuzesc în activitatea lor 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 Consiliului Raional Cahul fără statut de persoană juridică se face în modul stabilit de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, de Codul muncii al Republicii Moldova.

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

2.3 La încadrarea în serviciu se prezintă actele conform art. 57 din Codul muncii și Legii nr. 158/2008.

2.4 Încadrarea în Aparatul președintelui raionului și în subdiviziunile 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 muncă, 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 semnată de către părți, un exemplar se înmânează salariatului, altul se păstrează în dosarul personal.

Contractul individual de muncă se încheie pe o durată nedeterminată sau pe o durată determinată conform art. 54 alin.(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 muncă. Un exemplar al contractului individual de muncă 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 muncă 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: art. 74 din Codul muncii și art. 50 din Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public).

2.7 La ocuparea funcției publice în Aparatul președintelui raionului și în subdiviziunile 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 din 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 muncă;
- Retribuirea muncii;
- Igiena muncii;
- Fișa de post, după caz, contractul 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 muncă se efectuează în conformitate cu legislația (conform art. 81, 82, 85, 86, 305, 310 din Codul muncii și art. 61, 62, 63, 64, 65 din Legea privind la funcția publică și statutul funcționarului public).

Desfacerea contractului individual de muncă 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 muncă 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 muncă, 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 muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de 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 de proprietate și de 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) să fie remunerat conform funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă,

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;

- să fie loial 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 formă 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 muncă.

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

6.4. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să 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 efecte 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 de 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 respectivă.

### **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 din subdiviziunile 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 Consiliul Raional Cahul cu consultarea reprezentanților salariaților.

**Președintele ședinței  
Consiliului Raional Cahul**

**Tatiana GONCEAROV**

**Contrasemnează:  
Secretarul  
Consiliului Raional Cahul**

**Cornelia PREPELIȚĂ**