



Republica Moldova, Raionul Anenii Noi

Primăria comunei Țințăreni

MD-6538, Republica Moldova, r-nul. Anenii Noi, com. Țințăreni, str. Ștefan cel Mare 2,
tel/fax: 0-265-33346; e-mail: primintarenii@yahoo.com

DISPOZIȚIE Nr. 51

din 26.05.2021

"Cu privire la aprobarea Regulamentului Intern al primăriei comunei Țințăreni"

În conformitate cu prevederile art.198 al Legii nr.154 din 28 martie 2003 Codul Muncii , art.29 (1), art 32 (1) al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală

DISPUN :

1. Se aprobă „Regulamentul intern al primăriei comunei Țințăreni,, conform anexei la prezenta dispoziție.
2. Secretarul Consiliului comunal, va aduce la cunoștință tuturor salariaților primăriei comunei Țințăreni, prevederile prezentului Regulament.
3. Controlul îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum .

Primarul com.Țințăreni



Bulgaru Vadim

Anexa la:

”Dispoziția nr. 51 din 26 mai 2021”



Aprob

Bulgaru

primar Bulgaru Vadim

REGULAMENTUL
Intern al primăriei comunei Țîntăreni

I. Dispoziții generale

1) Regulamentul intern (în continuare regulament) este un act juridic local care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Primăriei, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

Prezentul regulament întrunește o serie de prescripții menite să reglementeze activitatea în interiorul primăriei Țințăreni și să stabilească rigorile de disciplină care derivă din sarcinile pe care urmează să le îndeplinească toate categoriile de angajați.

Toți angajații se vor ghida de principiul că nimeni nu va afecta, cu sau fără voie, imaginea Primăriei și ordinea din organizație, nici măcar atunci când urmărește acțiuni de îmbunătățire a acestora și-și perfecționează pregătirea profesională.

Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații.

2) Primăria com. Țințăreni este o structură funcțională care asistă primarul comunei Țințăreni în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

3) Primăria com. Țințăreni își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și Legea nr.435- XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă.

4) Primăria com. Țințăreni are următoarele atribuții:

- întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei;
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- contribuie la elaborarea proiectului de buget al comunei pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
- asigură executarea bugetului comunal, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al comunei;
- asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

5) Regulament de organizare și funcționare a primăriei com. Țințăreni se aprobă, potrivit art.40 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, de către consiliul local.

6) Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile art.198 din Codul muncii și reglementează:

- 1) particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă;
- 2) regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților primăriei com. Țințăreni;
- 3) regulile privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- 4) drepturile și obligațiile salariaților primăriei com. Țințăreni , precum și ale conducerii primăriei;
- 5) regimul de muncă și de odihnă, concediile și chestiunile aferente retribuirii muncii;
- 6) disciplina muncii, incluzând formele de stimulare a salariaților, sancțiunile disciplinare aplicabile,

precum și aspectele procedurale ale aplicării sancțiunilor;

7) alte reglementări vizînd raporturile de serviciu/de muncă ale salariaților primăriei com. Țințăreni .

7) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică salariaților primăriei com. Țințăreni, structurat potrivit cadrului legislativ în vigoare, după cum urmează:

- 1) demnitari;
- 2) funcționari publici;
- 3) personal contractual.

8) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual - de legislația muncii.

9) Fiecare angajat ia cunoștință cu prevederile Regulamentului intern timp de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia sau de la data numirii/angajării în funcție/post.

10) Prezentul Regulament intern produce efecte juridice pentru personalul primăriei com. Țințăreni de la data luării la cunoștință și semnării acestuia.

11) Prezentul Regulament intern se păstrează în secretariatului primăriei com. Țințăreni

II. Raporturile de serviciu/de muncă

12) Ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante în cadrul primăriei com. Țințăreni, cu excepția secretarului consiliului local, se realizează prin modalitățile specificate la art.28 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Funcția de secretar al consiliului local se ocupă, potrivit art.37 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, prin concurs organizat în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13) Numirea în funcția publică, precum și încetarea raporturilor de serviciu, cu excepția secretarului consiliului local, se face prin dispoziția primarului com. Țințăreni . Numirea în funcție și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a consiliului local .

14) După numire în funcție, funcționarul public din cadrul primăriei com. Țințăreni semnează fișa postului în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

15) Dispoziția (decizia consiliului local - pentru secretar) de numire în funcție are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

16) Numirea în funcție publică vacantă se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție publică temporar vacantă - pe durată determinată.

17) La numirea în funcție, funcționarul este familiarizat cu următoarele acte, prevederile cărora sînt necesare pentru exercitarea funcției:

- 1) dispoziția de numire;
- 2) Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei com. Țințăreni;
- 3) fișa postului;
- 4) Regulamentul intern al primăriei com. Țințăreni ;

- 5) Ghidul noului angajat (în cazul funcționarilor publici debutanți).
- 18) Actul administrativ de numire, la care se anexează fișa postului de care funcționarul public a luat cunoștință sub semnătură, se aduce la cunoștință funcționarului public. O copie de pe fișa postului se înmânează funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.
- 19) Persoanei care este numită într-o funcție publică pentru prima dată i se stabilește o perioadă de probă de 6 luni. Perioada de probă se va stabili și persoanei care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat pînă la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 20) Nu se va stabili perioadă de probă persoanei care anterior a exercitat funcție de demnitate publică, ori care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special.
- 21) La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:
1. este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „satisfăcător”;
 2. este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător” .
- 22) Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activității funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile lui specifice, sînt specificate în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare.
- 23) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:
- 1) promovare în funcție, realizată în conformitate cu art.45 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 2) avansare în trepte de salarizare, realizată în conformitate cu art.46 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Legea nr. 48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici;
 - 3) detașare, realizată în conformitate cu art.47 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 4) transfer, realizat în conformitate cu art.48 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 5) interimatul unei funcții publice de conducere, realizat în conformitate cu art.49 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 24) Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni:
- 1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în conformitate cu art.52 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 2) prin acordul părților;
 - 3) din inițiativa autorității, în conformitate cu art.53 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 4) la cererea funcționarului public, în conformitate cu art.54 din Legea nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 25) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încetează în următoarele cazuri:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, potrivit temeiurilor specificate la art.62 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

b) eliberare din funcție, în baza temeiurilor specificate la art.63 din Legea nr.158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

c) destituire, potrivit temeiurilor specificate la art.64 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

d) demisie, în conformitate cu art.65 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

26) Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin dispoziția primarului, care este emis în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

27) Dispoziția cu privire la 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.

28) Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art.68-74 din Codul muncii.

29) Suspendarea contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80 din Codul muncii.

30) Contractele individuale de muncă încetează pe baza temeiurilor specificate la art.81 din Codul muncii.

III. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

31) Conducerea primăriei com. Țințăreni se obligă să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică salariaților primăriei .

32) Conducerea primăriei com. Țințăreni va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

1) evitarea riscurilor;

2) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește stabilirea funcțiilor/posturilor;

3) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

4) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

5) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

6) comunicarea salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

33) Salariații primăriei com. Țințăreni sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați, și să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului primăriei.

34) Conducerea primăriei com. Țințăreni va organiza instruirea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnând în acest sens o persoană responsabilă.

35) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

1) în cazul noilor angajați, inclusiv celor detașați;

2) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

3) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

36) Conducerea primăriei com. Țințăreni are obligația să permită salariaților în timpul orelor de muncă accesul

la serviciile medicale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

- 37) Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în sediul primăriei com. Țițpăreni sunt interzise.
- 38) Salariații primăriei com. Țițpăreni beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor.
- 39) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.
- 40) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat conducerii primăriei com. Țițpăreni. Aceleași prohibiții se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu - loc de muncă” și invers. Conducerea primăriei com. Țițpăreni este obligată să sesizeze de îndată inspectoratul teritorial al muncii și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.
- 41) Fiecare salariat al primăriei com. Țițpăreni este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- 42) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic dacă de întreținerea acestuia este responsabilă o altă persoană.
- 43) Salariatul primăriei com. Țițpăreni este obligat să asigure curățirea echipamentului tehnic.
- 44) La sfârșitul orelor de program, salariații primăriei orașului Telenești au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina, să încuie ușile birourilor și să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de instrucțiunile în domeniu și legislația în vigoare.
- 45) În caz de pericol de viață ca urmare a cutremurului, incendiului etc., evacuarea salariaților se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă

- 46) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- 47) Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, este interzisă.
- 48) Constituie discriminare directă tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prevăzute la pct.49 în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă.
- 49) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza criteriilor prevăzute la pct.49, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- 50) Se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor stabilite la pct.49, care au drept efect limitarea sau subminarea egalității de șanse sau tratament la angajare sau concediere, în activitatea nemijlocită și în formarea profesională.
- 51) Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:
 - plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
 - refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;

- refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
- remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă;
- distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- hărțuirea;
- orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

52) Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:

- se solicită prezentarea unor documente suplimentare față de cele legal stabilite;

- se pretinde că persoana nu corespunde unor cerințe care nu au nimic în comun cu calificarea profesională solicitată pentru exercitarea profesiei sau se solicită corespunderea cu oricare alte cerințe ilegale cu consecințe similare.

53) Conducerea primăriei com. Țințăreni este obligată să amplaseze în locuri accesibile pentru toți salariații prevederile legale care garantează respectarea egalității de șanse și de tratament la locul de muncă.

54) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință în privința unui anumit loc de muncă nu constituie discriminare în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care această activitate este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

55) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

56) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

57) Conducerea primăriei com. Țințăreni nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. Ea va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, astfel încât salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați potrivit legii. În acest sens, primarul va crea o comisie de investigație cu mandat deplin de investigare a cazurilor de hărțuire sexuală, iar tuturor angajaților se va comunica metoda de reclamare a unor potențiale cazuri.

58) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă (unde și când au avut loc aceste evenimente, cine este implicat și cine cunoaște despre problema raportată, în ce mod persoana, organizația sau compania a comis fărădelegile suspecte, alte dovezi relevante).

59) Toate investigațiile sunt desfășurate de către comisia de investigație în mod confidențial. Participanților la investigație (martori și persoane investigate) li se reamintește despre necesitatea păstrării confidențialității pe parcursul cercetării. Persoanele care doresc să-și protejeze identitatea, pot semna cazul de hărțuire în mod anonim.

60) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va coordona desfășurarea anchetei de serviciu în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare.

61) La finalizarea anchetei de serviciu, se va comunica părților implicate rezultatele acesteia.

62) Orice presiuni atît împotriva celui ce a formulat sesizarea, cît și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea obiectivă a cazului, se consideră acte discriminatoare și se sancționează conform

dispozițiilor legale în vigoare.

63) În cazul în care există indici precum că acțiunea de hărțuire sexuală reprezintă infracțiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

V. Drepturile și obligațiile salariaților primăriei com. Țințăreni

64) Funcționarul public al primăriei com. Țințăreni are dreptul:

- să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;
- la opinie;
- la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare;
- la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- la achitarea la timp și integrală a salariului corespunzător complexității, cantității și calității lucrului efectuat;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător/conducători dacă le consideră ilegale;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program.

65) Funcționarul public al primăriei com. Țințăreni este obligat:

- să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- să fie loial primăriei com. Țințăreni și să apere în mod loial prestigiul acesteia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;

-să manifeste un comportament profesionist, precum și să asigure transparență, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea primăriei com. Țințăreni;

-să respecte libertatea opiniilor și limitarea influenței și generării conflictelor datorate schimbului de păreri;

-să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;

-să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege prin manifestarea unor atitudini bazate pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;

-să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor) primite de la primar;

-să prezinte, în condițiile legii, declarații cu privire la venituri și proprietăți obținute;

-să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților și al restricțiilor ierarhice;

-să-și perfecționeze în permanență capacitatea profesională;

-să informeze persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane și/sau primarul din prima zi de afare în concediul medical (inclusiv și în perioada aflării în concediul de odihnă). După finalizarea incapacității de muncă temporare, în ziua ieșirii la lucru să prezinte persoanei cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane certificatul de concediu medical;

-să organizeze rațional programul de muncă și să-l utilizeze cu maximă productivitate;

-să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile primăriei și ale altor salariați;

-să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii.

66) Persoanele angajate prin contract individual de muncă au drepturi și obligații în conformitate cu prezentul Regulament intern și art.9 din Codul muncii.

67) Salariații primăriei își pregătesc birourile pentru lucru și mențin în ele ordinea, curățenia și liniștea. De asemenea, ei folosesc conștiincios și păstrează în stare exemplară valorile și bunurile din dotare, inclusiv echipamentele și rechizitele de birou de care beneficiază. Pentru integritatea și utilizarea conform destinației a sus-numitelor bunuri fiecare colaborator poartă răspunderea prevăzută de lege.

68) Ținuta și comportamentul salariaților primăriei com. Țințăreni trebuie să corespundă întru totul statutului, funcției deținute și atribuțiilor de serviciu.

69) La sfârșitul orelor de program, salariații primăriei com. Țințăreni sunt obligați să închidă ferestrele, să stingă lumina, climatizatoarele, computerele și alte echipamente electrice cu scopul prevenirii accidentelor tehnice și incendiilor.

70) Utilizarea telefoanelor se efectuează numai în scopuri de serviciu. Pentru apelurile telefonice efectuate în scopuri personale, salariatul achită conform bonului de plată, eliberat de contabilitate.

71) Salariaților primăriei com. Țințăreni li se interzice:

-să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program; nu se consideră încălcarea a programului de muncă situațiile specificate la pct.82 din prezentul Regulament intern, precum și alte cazuri prevăzute de legislație;

-să fumeze în sediul primăriei com. Țințăreni;

-prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

-neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;

-comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrar atribuțiilor și

sarcinilor de serviciu a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale primăriei com. Țințăreni;

-utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin primăriei com. Țințăreni în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;

-desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

72) Faptele specificate la pct.73 subpct.3) și 4) se consideră ca având consecințe grave pentru primăria com. Țințăreni. Constatarea faptelor respective are loc potrivit procedurilor stabilite de legislație.

VI.Drepturile și obligațiile primarului

73) Primarul are dreptul:

-să numească în funcții/posturi, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, raporturile de serviciu/de muncă ale salariaților (cu excepția secretarului);

-să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile primăriei;

-să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

-să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare;

-să emită acte administrative obligatorii pentru personalul primăriei.

74) Primarul este obligat:

-să respecte legile și alte acte normative în vigoare, clauzele contractului individual de muncă, precum și condițiile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat;

-să asigure stabilirea obiectivelor pentru salariații primăriei com. Țințăreni conform prevederilor fișelor de post și, după caz, în contractul individual de muncă;

-să asigure salariații primăriei cu utilaj, rechizite, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

-să asigure salariaților primăriei condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

să asigure achitarea la timp și integrală a salariului;

-să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

-să asigure salariaților primăriei condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

-să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților primăriei în modul prevăzut de legislația în vigoare;

-să asigure salariaților primăriei com. Țințăreni acces periodic la formarea și dezvoltarea profesională;

-să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților primăriei com. Țințăreni în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare.

VII. Timpul de muncă și timpul de odihnă

75) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații primăriei com. Țințăreni este de 8 ore pe zi și de 40 de ore (5 zile) pe săptămână cu două zile de odihnă, de regulă sîmbăta și duminica.

76) Conform dispoziției primarului, funcționarii publici și persoanele angajate prin contract individual de

muncă pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale această limită poate fi extinsă pînă la 240 de ore. Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

77) La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani ori a salariatului care îngrijește de un copil bolnav angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.

Regimul de muncă:

Începutul zilei de lucru 8⁰⁰-17⁰⁰

Pauza de masă 12⁰⁰ -13⁰⁰

Sfîrșitul zilei de lucru 17⁰⁰

Locul de muncă al salariaților se consideră sediul primăriei com. Țințăreni.

78) În cazuri excepționale, se permite învoirea salariatului primăriei în timpul programului de muncă pentru o durată de pînă la 3 ore sau mai mare de 3 ore numai cu permisiunea primarului. În toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate.

79) Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii sînt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- ii) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) 21 noiembrie-ziua Hramului bisericii din localitatea.

80) Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu două ore pentru toți salariații, cu excepția celor, cărora prin acordul dintre salariat și angajator, li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă.

81) Angajatorul este obligat să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VIII. Retribuirea muncii

82) Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților primăriei condiții materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea primăriei com. Țințăreni cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

83) Salarizarea funcționarilor publici ai primăriei com. Țințăreni se efectuează în conformitate cu Legea nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici, iar a personalului contractual

- în condițiile Legii nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

84) Salariul total al funcționarului public al primăriei com. Țințăreni pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului, este constituit din:

a)partea fixă, compusă din:

- salariul de funcție;
- sporul pentru grad de calificare;

b)partea variabilă, care cuprinde:

- sporul pentru performanța colectivă a subdiviziunii/autorității publice;
- premiul anual.

85) Salariile personalului contractual cuprind:

- salariul de funcție;
- sporurile și suplimentele ce țin de specificul de activitate;
- premiul pentru rezultatele activității curente.

86) Pentru stabilirea salariilor de funcție ale funcționarilor publici în raport cu sarcinile și atribuțiile funcției ocupate, se instituie 9 de grade de salarizare. În limitele gradului de salarizare se instituie 9 trepte de salarizare.

87) Treapta I de salarizare se acordă funcționarilor publici debutanți numiți în funcție prin concurs.

88) Trecerea funcționarului public într-o treaptă de salarizare superioară se efectuează succesiv, cu condiția că a activat minimum un an în treapta de salarizare din care avansează și a obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin calificativul „bine”.

89) Pentru funcționarii publici care se vor reîncadra în funcție publică treapta de salarizare se acordă la decizia primarului, ținând cont de evaluarea anterioară a performanțelor profesionale individuale, dar nu mai înaltă de treapta IV.

90) Sporul pentru performanță colectivă se acordă semestrial conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanței colective, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 94 din 1 februarie 2013.

91) Salariul total se va plăti lunar, în conformitate cu legislația în vigoare.

IX. Disciplina muncii. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate. Procedura disciplinară.

92) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare și obligațiilor stabilite în Codul muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, fișa postului, contractul individual de muncă, precum și în actele administrative interne ale primăriei com. Țințăreni, inclusiv în Regulamentul intern.

93) Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul primăriei com. Țințăreni, conducerea acesteia creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiințioase față de obligațiile de serviciu.

94) Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, funcționarul public poate fi stimulat sub formă de:

- premiu;

-mulțumire;

-diplomă de onoare.

95) Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.

96) Stimulările se înscriu în carnetul de muncă și în dosarul personal al funcționarului public.

97) Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, primarul poate aplica persoanelor angajate cu contract individual de muncă următoarele stimulări:

-mulțumire;

-menționarea cu diplomă de onoare;

-acordarea unui premiu.

98) Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei dispoziții a primarului.

99) Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

-avertisment;

-muștrare;

-muștrare aspră;

-suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;

-suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;

-destituirea din funcția publică.

99) Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile cap.VII (art.57-60) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și ale Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

100) Pentru încălcarea disciplinei muncii, persoanelor angajate cu contract individual de muncă li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

-avertismentul;

-muștrarea;

-muștrarea aspră;

-concedierea (numai în temeiurile prevăzute la art. 86, alin. (1) lit. g)-r) din Codului muncii).

101) Aplicarea sancțiunilor disciplinare persoanelor angajate prin contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art.207-211 din Codul muncii.

102) Sancțiunile disciplinare trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.

103) Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sînt prevăzute de legislația în vigoare.

104) Pentru încălcarea de către salariat a disciplinei muncii, fără a-i fi aplicată vreo sancțiune disciplinară, conducerea primăriei com. Țințăreni își rezervă dreptul de a decide asupra lipsirii de premiile unice aplicate la discreția acesteia.

X. Dispoziții finale

- 105) Salariații primăriei com. Țințăreni sînt obligați să cunoască și să execute întocmai prevederile Regulamentului intern.
- 106) Litigiile ce apar între salariat și angajator pot fi soluționate pe cale amiabilă și judiciară.
- 107) Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură conform anexei.
- 108) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară, care se sancționează în conformitate cu prevederile legale.
- 109) Prezentul Regulament intern, în conformitate cu prevederile art.199 alin.(6) din Codul muncii, se afișează în anticamera primarului.
- 110) Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din Codul muncii, numai la apariția premiselor legale.