

Aprobat
Primarul s. Românești
Isidor SAVIN -----
„-----”-----2022

REGULAMENTUL INTERN

al primăriei satului Românești raionul Strășeni

DISPOZIȚII GENERALE:

1.1 Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă a tuturor salariaților primăriei, contribuie la creșterea randamentului muncii și la întărirea disciplinei ei.

Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații primăriei.

1.2 Primăria are drept călăuză în activitatea sa Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Codul muncii nr. 154/2003 cu modificările ulterioare, Legea 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local cu modificările și completările ulterioare.

2. Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă.

2.1 Angajatorul se obligă să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților.

2.2 Salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați, să aducă la cunoștință Conducătorului sau nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor.

2.3 În scopul asigurării protecției și sănătății muncii în cadrul primăriei are loc instruirea salariaților. Instruirea se efectuează la locul de muncă în momentul angajării (instruirea primară) și periodică pe măsura necesității.

2.4 Persoana responsabilă de securitatea și sănătatea în muncă din cadrul subdiviziunii resurse umane are următoarele atribuții:

- efectuează instruirea primară și după caz periodică
- completează și păstrează fișele personale de instruire
- verifică cunoștințele ca rezultat al instruirii

2.5 După finalizarea instruirii primare sau periodice Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă se semnează de către salariatul instruit și de către persoana responsabilă.

2.6 Angajatorul are obligația de a permite salariaților în timpul orelor de muncă, accesul la serviciile medicale.

2.7 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecințe grave vor fi comunicate imediat angajatorului. Angajatorul este obligat să sesizeze neîntârziat Inspekția muncii.

2.8 Salariații sunt obligați să utilizeze echipamentul tehnic conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

2.9 La sfârșitul programului de muncă salariații sunt obligați să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor.

3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă, față de toți angajații.

3.2 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală.

3.3 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 cursuri de dezvoltare profesională
- distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane
- hărțuirea sexuală

3.4 Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori crează o atmosferă neplăcută

3.5 Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă.

3.6 În cazul în care salariații se consideră discriminați pot să se adreseze cu plângeri la Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității.

4. ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA DIN FUNCȚIE

4.1 Salariații primăriei Românești se divizează în aleși locali, funcționari publici și personal de deservire.

4.2 Noțiunea de ales local vizează primarul s. Românești.

4.3 În unitatea administrativ-teritorială, alesul local este persoană oficială, care în exercitarea mandatului este în serviciul colectivității. Mandatul primarului începe efectiv din momentul validării și durează până la data expirării lui. Durata mandatului este stabilită de Codul Electoral.

4.4 Ocuparea funcției publice vacante are loc prin:

- a) concurs
- b) promovare
- c) transfer

Concursul se organizează de regulă după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice vacante specificate în punctele lit b și c)

4.5 Numirea în funcțiile publice de conducere se face prin decizia consiliului, iar a funcțiilor publice de execuție prin dispoziția primarului

4.6 Persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată este funcționar public debutant. Durata perioadei de probă este de 6 luni.

4.7 Funcționarul public semnează jurământul care se păstrează în dosarul personal.

4.8 Angajarea lucrătorilor care deserveșc primăria se legalizează prin dispoziția primarului, care este emisă în baza contractului individual de muncă.

4.9 Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și primar în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor. Un exemplar al contractului se înmânează salariatului iar celălalt se păstrează în primărie.

4.10 Angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- buletin de identitate
- documente de evidență militară
- diplomă de studii,certificat de calificare

4.11 Transferul la o altă muncă în cadrul primăriei se efectuează conform legislației

4.12 Încetarea raportului de serviciu,eliberarea din funcția publică,destituirea din funcția publică,demisia se efectuează conform legislației.

5.OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Salariatul este obligat:

5.1 Să respecte cu strictețe jurământul funcționarului public

5.2 Să-și îndeplinească conștiincios atribuțiile de serviciu stipulate în fișa de post,în contractul individual de muncă,să respecte disciplina muncii,să îndeplinească în termen și calificat dispozițiile și indicațiile primarului,conducătorului direct,utilizînd în acest scop integral programul de lucru.

5.3 Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională,nivelul de cunoștințe

5.4 Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor

5.5 Să fie loial autorității publice în care activează

5.6 Să respecte normele de conduită profesională

5.7 Să respecte cu strictețe prezentul Regulament

5.8 Să manifeste atitudine grijulie față de bunurile și mijloacele publice

5.9 Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție,igienă și securitate a muncii

5.10 Să prezinte declarații cu privire la venituri și proprietate,să respecte prevederile legale referitoare la incompatibilități,conflicte de interese și restricții în executarea funcției publice.

6.OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Angajatorul este obligat:

- 6.1 Să organizeze corect și eficient munca salariaților în așa fel ca fiecare să lucreze conform specialității și calificării, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile profesionale.
- 6.2 Să asigure un proces sistematic, planificat de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici.
- 6.3 Să organizeze corect și imparțial evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, în termeni prevăzuți de legislație să stabilească gradele de calificare a fiecărui din ei.
- 6.4 Să asigure corectitudinea calificării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.
- 6.5 Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- 6.6 Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiunilor puse în sarcina lor
- 6.7 Să asigure pentru toți salariații condiții normale de muncă
- 6.8 Să asigure în colectivul de muncă un climat sănătos de activitate, relații colegiale, Toți membrii colectivului să fie tratați și apreciați egal, criteriul de bază fiind munca eficientă în folosul comunității.

7. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI

7.1. Durata timpului de muncă constituie 8 ore pe zi timp de 5 zile

REGIMUL DE MUNCĂ:

-începutul lucrului ora 8.00

-pauza de masă de la 12.00 până la 13.00

-sfârșitul lucrului ora 17.00

7.2 Regimul de muncă poate fi modificat de către primar prin dispoziție, la inițiativa salariaților.

7.3. Locul de muncă a funcționarilor primăriei se consideră sediul primăriei.

7.4 Funcționarii primăriei care părăsesc sediul în scop de serviciu sânt obligați să anunțe primarul ori secretarul

7.5. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt:

- 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 săptămână 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 și Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie - Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) ziua Hramului bisericii din localitate.

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

7.6 Problemele curente privind activitatea primăriei se examinează în cadrul ședințelor operative, în fiecare zi de marți, cu începere la ora 9.00

8.CONCEDIILE

8.1. Persoanelor cu funcții de demnitate publică li se acordă un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare.

Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

Altor angajați li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare

8.2 Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la primărie.

8.3 Graficul de acordare a concediilor se aprobă de către consiliul local pentru aleșii locali, de către primar pentru salariații primăriei de către primar la începutul fiecărui an și se respectă strict.

8.4. Angajaților primăriei din motive familiale și din alte motive întemeiate li se poate acorda, la cerere, concediu neplătit cu o durată de 60 zile calendaristice în decursul unui an.

8.5. Funcționarii publici și ceilalți angajați pot beneficia și de alte tipuri de concedii prevăzute de legislație.

9.RETRIBUIREA MUNCII

9.1 Salarizarea asigură funcționarului condiții necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor și contribuie la completarea primăriei cu personal complet.

9.2Cuantumul salariului de funcție este stabilit conform rețelei tarifare unice în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor de funcție.

9.3Funcționarii publici dețin grade de calificare.Fiecărui grad de calificare îi corespunde un anumit spor la salariu din data conferirii acestuia.

9.4.Gradul de calificare se conferă de către primar în rezultatul evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public, care se efectuează anual.

9.5.Salariul lunar se va achita nu mai târziu de data de 10 a lunii premergătoare.

10.DISCIPLINA MUNCII :

10.1.Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

10.2.Pentru executare exemplară a atribuțiilor, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, primarul aplică următoarele stimulări

- premiu
- mulțumire
- menționarea cu Diplomă de onoare

10.3.Pentru încălcarea disciplinei de muncă, exercitarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, stipulate în fișa postului, contractul individual de muncă, primarul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare :

- avertisment
- muștrare
- muștrare aspră
- concediere

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, salariatul trebuie să depună explicații în scris referitor la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează printr-un proces verbal. Pentru o singură abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește dispoziția cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Dispoziția de aplicare a sancțiunii cu indicarea motivelor se aduce la cunoștință salariatului sub semnătură.

11.DISPOZIȚII FINALE

11.1.Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine
Aplicarea măsurilor de sancționare

11.2.Controlul privind respectarea prevederilor prezentului Regulament
Se pune în sarcina secretarului consiliului.

11.3.Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură
conform anexei :