

APROBAT
Decizia consiliului local
nr.5/11 din 11.12.2012



REGULAMENTUL INTERN

al primăriei Antonești, raionul, Ștefan Vodă

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturi de muncă ale tuturor salariaților din cadrul Aparatului Primarului Antonești, raionul, Ștefan Vodă în continuare "Aparat", și Personalului de deservire, în continuare "Personal", și contribuie la creșterea productivității muncii și întărirea disciplinei muncii. Îndeplinirea cerințelor regulamentului este obligatorie pentru toți salariații.

1.2. Aparatul se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, de Legile în vigoare, de Decretele Președintelui Republica Moldova, precum și de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova și de prezentul Regulament.

1.3. Administrația aplică prevederile prezentului Regulament în limitele drepturilor ce-i sunt acordate, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, împreună sau de comun acord cu comitetul sindical.

II. Angajarea și concedierea din funcție.

2.1. Angajarea în aparat se face în modul stabilit de legislație (prin concurs, angajarea sau numire). La angajarea în funcție angajatorul, Primarul, este în drept să ceară de la persoana care se angajează (saliariat) următoarele acte: carnetul de muncă, diploma de studii, buletinul de identitate, curriculum vitae, certificatul medical, documentul de evidență militară

2.2. (după caz) și alte acte considerate necesare precum și să facă fotocopii de pe ele în vederea întocmirii dosarului personal.

2.3. contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și Primarul satului, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila primăriei. În contractul individual de muncă se stipulează toate drepturile și obligațiile părților referitoare la munca prestată de salariat. Un exemplar se păstrează la secretarul consiliului local, celălalt se înmânează salariatului.

Angajarea se legalizează prin dispoziția Primarului în baza contractului individual de muncă. În dispoziție se indică data angajării și funcția (după caz), și termenul de probă și se aduce la cunoștința salariatului în termen de trei zile de la data semnării contractului de muncă.

Fiecare angajat are dosar personal, care conține foaia personală, curriculum vitae, copia actului de studii, copia dispozițiilor de numire, transferare ori eliberare din serviciu, de încurajare ori concediu, alte informații.

La angajare, numirea în funcție și concedierea lucrătorului, în mod obligatoriu, în prezența unei comisii, se întocmește și se semnează actul de primire-predare, predare-primire a documentației respective.

Pentru secretarul consiliului local , dispoziție de angajare nu se emite

2.4. Salariații din cadrul Aparatului sunt funcționari publici, cu excepția primarului, salariații personalului de deservire și lucrătorii contabilității (centralizate) nu sunt funcționari publici.

Persoanele care se încadrează în serviciu și nu dispun de gradul de calificare necesare funcției respective, în termen de 6 luni de la data angajării sunt supuse atestării în fața comisiei de atestare, care decide asupra conferirii gradului de calificare, însă nu mai înalt de gradul inferior de calificare al rangului respectiv.

2.5. La angajarea în funcție angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu :

Regulamentul intern;

Munca prestată;

Condițiile de muncă;

Retribuirea muncii;

Tehnica securității și igiena muncii.

Regulamentul intern i se aduce la cunoștință salariatului sub semnătura de către angajator și produce efecte juridice pentru salariat de la data angajării acestuia.

2.6. Tuturor salariaților care au lucrat mai mult de cinci zile li se întocmesc carnete de muncă, iar celor care le posedă li se fac înscrierile de rigoare în carnete.

2.7. Transferul la o altă muncă a salariatului în cadrul primăriei, Personalului, precum și în cadrul oricărei altei organizații se face în conformitate cu legislația și cu consimțământul angajatului.

2.8. Desfacerea contractului individual de muncă se face în conformitate cu legislația. Desfacerea contractului individual de muncă se face prin dispoziția primarului de concediere din funcție, în care se arată temeiul legal al acțiunii. Desfacerea contractului individual de muncă cu secretarul consiliului local necesită a fi aprobată prin decizia consiliului. Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii, sub semnătură. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

III. Obligațiile salariatului.

Salariatul este obligat:

3.1. Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, dispozițiile și ordinele utilizând în acest scop integral programul de lucru.

3.2. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv, respectuos, diplomat, și imparțial, să nu dea dovadă de targiversări și birocratism.

3.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.

3.4. Să păstreze confidențialitatea informațiilor ce constituie secret de stat și să nu discrediteze colegii în fața altor colegi sau a unor altor persoane, aducînd la cunoștință informații neverificate sau care țin de viața personală, păreri subiective, și, mai ales, informarea asupra acestui fapt a persoanei despre care este vorba.

3.5. Să nu admită discriminarea colegilor sau a altor persoane după rasă, naționalitate, sex, religie, vîrstă, convingeri politice, limba vorbită, stare fizică sau materială, să respecte intimitatea vieții personale a colegilor și confidențialitatea informațiilor de ordin particular.

3.6. Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile date spre gestionare.

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

3.8. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

IV. Obligațiile angajatorului.

Angajatorul este obligat:

4.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încît să lucreze conform specificului funcției, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.

4.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

4.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.

4.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor.

4.5. Să contribuie la crearea în rîndul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, de naționalitate, sex, vîrstă, convingeri politice, limba vorbită, stare fizică sau materială, să sprijine inițiativele salariaților orientate spre optimizarea muncii.

4.6. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.

4.7. Să constituie o comisie și să efectueze testarea funcționarilor publici în vederea acordării gradelor de calificare în conformitate cu legislația RM și conform procedurii interioare aprobate.

4.8. Că semneze cu toți angajații contracte individuale de muncă în vederea stabilirii clare a drepturilor și obligațiilor atît ale angajatorului, cît și ale salariatului.

4.9. Să asigure păstrarea bunurilor materiale. Să păstreze cu strictețe prezentul Regulament.

V. Organizarea activității Aparatului.

5.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii constituie 8 ore pe zi, timp de cinci zile, cu două zile de repaus (zile nelucrătoare), sîmbăta și duminica.

Orarul de lucru este:

Începutul programului de activitate : 8-00-12-00

Pauza de masă - 12.00 – 13.00

Sfîrșitul programului de activitate 17.00

Orarul de lucru al unor angajați ai Personalului de deservire cu specificul muncii deosebit (curierii, deridicătoare, operator de cazangerie ș.a.) se stabilește aparte, de către Primar reeșind din situația de facto.

5.2. Locul de muncă al angajaților Aparatului și personalului se consideră sediul Primăriei situate în s. Antonești, raionul, Ștefan Vodă, str. Independenței, 40.

5.3. Păstrarea locului de muncă de către salariații Aparatului, Personalului pentru soluționarea chestiunilor personale urgente, se admite numai cu învoirea Primarului satului sau, în lipsa acestuia, cu a secretarului Consiliului local.

Secretarul consiliului local, părăsind locul de muncă în scop de serviciu, înștiințează în mod obligatoriu primarul.

Funcționarii Aparatului, care părăsesc sediul în scop de serviciu înștiințează în mod obligatoriu secretarul consiliului local.

5.4. Salariații care nu respectă regimul de muncă sînt pasibile de sancțiuni.

Sancțiunile precuniare sînt interzise.

5.5. Funcționarii Aparatului pot desfășura activități didactice, aducînd la cunoștință despre acest lucru Primarului și în măsura în care această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de contractul individual de muncă.

Angajații Personalului pot cumula și alte funcții, compatibile cu cea deținută, aducînd la cunoștință despre acest lucru Primarului și în măsura în care această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de contractul individual de muncă.

5.6. Zilele de sărbătoare sunt cele declarate nelucrătoare de Codul Muncii al RM, adică:

01 ianuarie Anul Nou

7-8 ianuarie Crăciunul (nașterea Domnului)

8 martie Ziua internațională a Femeii

Paștele Prima și a doua zi conform calendarului

Ziua de luni, la o săptămîină

după Paștie Paștele Blajinilor

1 mai Ziua internațională a Muncii

9 mai Ziua Victoriei asupra fascismului

Ziua Hramului bisericii satului Sf. Nicolae de vară 22 mai.

27 august Ziua Îndependenței

31 august Sărbătoare Limba noastră

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

Chemarea din concediu este însoțită de garantarea zilelor de repaus în altă perioadă a activității de muncă a anului calendaristic, de comun acord cu ambele părți.

Lucrătorilor cu regim permanent (curierii) li se interzice să părăsească locul de muncă pînă la sosirea lucrătorului de schimb în cazul în care lucrătorul de schimb nu se prezintă la timp, lucrătorul informează despre aceasta administrația pentru a-l schimba cu un alt lucrător.

5.7. Problemele curente privind activitatea primăriei se examinează în cadrul volantei din fiecare luni, în care sunt prezenți obligatoriu secretarul consiliului local și specialiștii primăriei, directorii de instituții din teritoriu.

5.8. Detașarea funcționarilor în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova și peste hotarele ei este autorizată de primarul satului. Detașarea se efectuează prin dispoziție de detașare înregistrată în modul stabilit de către secretarul consiliului local.

5.9. Trimiterea în deplasare a funcționarilor Aparatului se face prin dispoziția Primarului. Dispozițiile de deplasare sunt înregistrate la secretarul orașului.

5.10. În conformitate cu legea cu privire la petiționare, Primarul, secretarul consiliului local acordă audiențe și pot dispune subalternilor acordarea de audiențe. Orarul primăriei în audiență a cetățenilor este elaborat de către Primar. Rezultatul soluționării plîngerilor precum și a petițiilor parvenite prin poștă, se aduce la cunoștința primarului.

VI. Concediile.

6.1. Funcționarilor li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de 35 de zile lucrătoare, în cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani, concediul anual plătit se prelungește respectiv cu 3, 5 și respective 7 zile lucrătoare, pentru muncă continuă la calculator salariații (secretarul consiliului, contabil șef, contabil, specialiștii) beneficiază de 4 zile de concediu de odihnă suplimentare plătite (contract-colectiv de muncă). Angajaților personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

6.2. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se întocmește de către primarul satului de comun acord cu reprezentanții salariaților cu cel puțin două săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștință sub semnătură.

6.3. Este interzisă acordarea concediului anual de muncă în scris pe doi ani la rînd.

6.4. Angajații Aparatului, Personalului cu dreptul la un concediu anual neplătit cu o durată de cel mult 60 de zile lucrătoare (în cazuri excepționale).

VII Retribuire muncii.

7.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale decente pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea Aparatului și Personalului cu angajați competenți, să încurajeze spiritul de inițiativă.

7.2. Funcționarii Aparatului, Primarul și angajații Personalului sunt remunerați conform categoriilor de salarizare corespunde funcției deținute, aprobate de Guvern, beneficiind de spor pentru grad de calificare (funcționarii) și spor pentru vechime în muncă.

7.3. Funcționarii și primarul pot beneficia de adaosuri și suplimente de plată, de premii lunare, conform Hotărîrii Guvernului RM nr. 139 din anul 1998, în dependență de propriile rezultate și de sarcinile puse în seama lor.

7.4. Angajații Personalului pot beneficia de premii lunare în limitele Legislației Republicii Moldova.

7.5. Salariul pentru luna curentă, se va plăti nu mai tîrziu de data de 10 a lunii viitoare.

VIII. Disciplina muncii

8.1. Toți salariații sunt obligați să muncească cinstit, onest și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

8.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit active de inițiativă, muncă

îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă salariații pot fi

- mulțumire;
- acordarea unui premiu;
- diplomă de onoare.

Asupra menționării decide Primarul.

8.3. Pentru merite deosebite în muncă salariații sunt propuși, de către primarul orașului, spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

8.4. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- concediere.

Sancțiunea disciplinară se aplică de către primar.

Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună explicație în scris referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează într-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. Lucrătorii aleși în componența comitetului sindical nu pot fi supuși sancțiunilor disciplinare fără acordul prealabil al comitetului sindical, iar președintele lui – fără acordul prealabil al organului sindical superior. Dispoziția cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

IX. Protecția muncii.

1. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii la primărie și are următoarele obligațiuni:

- a) să asigure dotarea salariaților respectiv cu echipament individual de protecție și de lucru;
- b) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă nocive; precum și alte obligațiuni prevăzute în Legea Republicii Moldova “Cu privire la protecția muncii”.

2. Obligațiile de bază ale salariatului în domeniul protecției muncii :

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală conform destinației;
- c) să desfășoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și ceilalți salariați;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului sau orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii.

3. Salariatul are dreptul :

- a) la libera asociere în sindicate, purtarea de negocieri colective și încheierea contractului colectiv de muncă;
- b) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de lege

X. Dispoziții finale.

10.1. Oricare altă situație neprevăzută de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu Legislația în vigoare a Republicii Moldova.

10.2. Controlul asupra respectării prezentului Regulament se pune în seama secretarului consiliului local, care raportează în acest sens, direct primarului, autoritate competentă, se aplică sancțiuni pentru nerespectarea regulamentului.

10.3. Prezentul regulament se va aduce la cunoștință, contra semnătură, angajaților Aparatului și Personalului.

[Redacted signature]

Sergiu Pricop

Secretarul Consiliul local



[Redacted signature]

Svetlana Bordea