

## **REGULAMENTUL intern de organizare și funcționare al primăriei NEGREA**

Regulamentul intern este un act juridic local, care reglementează raporturile de muncă a tuturor salariaților primăriei, contribuie la întărirea disciplinei și creșterea randamentului muncii. Prezentul regulament întrunește o serie de prescripții menite să reglementeze activitatea în interiorul primăriei satului Negrea și să stabilească rigorile de disciplină care derivă din sarcinile pe care urmează să le îndeplinească toți angajații.

Primăria se conduce în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Codul Muncii nr.154-XV din 28 martie 2003, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008, Deciziile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului satului, precum și prevederile prezentului Regulament.

Primarul satului Negrea, în calitatea sa de conducător al administrației publice locale, secretarul consiliului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria satului Negrea**, care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor R.M., ale decretelor Președintelui RM, ale hotărârilor Guvernului R.M., ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al satului Negrea, raionul Hîncești.

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de personal, aprobate conform legii, care duce la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor administrației publice locale, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Conform art. 198 al Codului Muncii al R. Moldova, Regulamentul intern al primăriei satului Negrea a fost întocmit cu consultarea tuturor angajaților primăriei.**

**1. Prezentul Regulamentul conține următoarele prevederi:**

**I. Protecția și igiena muncii.**

**II. Drepturile și obligațiile de bază ale administrației primăriei și ale salariaților.**

**III. Disciplina muncii în primăria Negrea.**

**IV. Abaterile disciplinare aplicabile potrivit legislației în vigoare.**

**V. Regimul de muncă și de odihnă.**

- 2. Regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților sub semnatura, de către angajator și produce efecte juridice pentru acestea de la data înținerii.**
- 3. Obligatia familiarizării salariaților sub semnatura cu conținutul Regulamentului intern al unității, trebuie îndeplinit de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.**
- 4. Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.**

## **I. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII SALARIAȚILOR DIN PRIMĂRIA NEGREA**

Conform art. 225 al Codului Muncii, administrația primăriei și angajații au următoarele drepturi și obligațiuni:

**Primăria este obligată :**

- Să asigure salariile celor care se corespund cerințelor de securitate și sănătate în muncă .
- Să asigure condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă .

**Salariații au dreptul:**

- Să refuze să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viaa ori sănătatea sa.

Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viaa ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în

muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sînt prevăzute în contractul individual de muncă nu atrage răspunderea disciplinară.

## **II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE DE BAZA ALE ADMINISTRATIEI PRIMARIEI SI ALE SALARIATILOR.**

**Conform art. 10 (pct. 1) al Codului Muncii al R. Moldova, administratia primariei are urmatoarele drepturi :**

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative.
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile materiale ale primăriei.
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative
- e) să emită acte normative la nivel de unitate.

**Conform art. 10 (pct. 2) al Codului Muncii al R. Moldova administratia primariei are urmatoarele obligatiuni față de salariați:**

- a) să respecte legile și alte acte normative;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă ;
- c) să aprobe anual statele de personal ale primăriei;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- f) să plătească salariul în termenele stabilite de prezentul cod și contractele individuale de muncă;
- g) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ;
- h) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților;

**Conform art. 9 (pct. 1) al Codului Muncii al R. Moldova salariații primariei au dreptul:**

- a) să încheie și să realizeze contractul individual de muncă.
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la protecția și igiena muncii;
- d) la achitarea la timp și integral a salariatului;

- e) la odihnă, asigurat prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă;
- f) la adresarea către administrația primăriei, sindicate;
- g) la formarea profesională, reciclare și perfecționare;
- h) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a contractelor colective de muncă;
- i) la asigurarea socială obligatorie;

**Conform art. 9 (pct. 2) al Codului Muncii al R. Moldova, salariații primăriei sunt obligați:**

- a) să-și îndeplinească conștiințios obligațiile de muncă;
- b) să îndeplinească conștiințios normele de muncă stabilite;
- c) să respecte Regulamentul primăriei;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- f) să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile materiale ale primăriei;
- g) să păstreze confidențialitatea informațiilor cu caracter de serviciu și alte informații ce prezintă activitatea primăriei.

### **III. DISCIPLINA MUNCII ÎN PRIMĂRIA NEGRĂ**

**Administrația primăriei se obligă :**

- a) să creeze condiții optime de muncă tuturor salariaților
- b) să-și asigure cu tehnic și rechizite necesare
- c) să aplice stimulări sub formă de mențiuni, premii, cadouri de preț, diplome de onoare, drepturi de avansare în serviciu.

### **IV. ABATERILE DISCIPLINARE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.**

**Pentru încălcarea disciplinei de muncă administrația primăriei are dreptul să aplice față de salariații și următoarele sancțiuni disciplinare:**

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrare aspră;
- d) concedierea în temeiul art. 86, alin.1

Sanctionarea disciplinar se aplică prin dispoziția primarului în care se indică temeiul sancțiunii și temeiul în care sancțiunea poate fi contestată.

Dispoziția de sancționare se comunică salariatului sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare.

## V. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHN

**Conform art. 98 al Codului Muncii al Republicii Moldova, primăria Negrea dispune de următorul regim de muncă.**

- 1) Durata zilei de muncă este de 8 ore.
- 2) Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații
- 3) În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va presta aceeași durată redusă a zilei de muncă.
- 4) Salariații primăriei lucrează 5 zile în săptămână, cu o durată totală de 40 ore.
- 5) Zile de odihnă: sâmbătă și duminică, cu excepția persoanelor de serviciu;

plus, conform art. 111 din Codul Muncii al R. Moldova:

- 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 Ziua Europei.
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- i<sup>1</sup>) 25 decembrie - Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului Bisericii din s. Negrea - 21 noiembrie - 1 zi.

Regimul de muncă a fiecărui salariat începe cu ora 8.00 și se termină cu ora 17.00.  
Prânzul de la ora 12.00 până la 13.00

Fiecare salariat are dreptul la un concediu de odihnă anual plătit, conform legislației în vigoare, conform art. 113 al CM al RM.

Concediul de odihnă anual pentru personalul ethnic constituie 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de srb toare nelucr toare, conform art. 111 din Codul Muncii al R. Moldova.

Func ionarii publici, conform art. 43 al Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, au dreptul la concediu de odihnă anual platit cu o durată de 35 zile calendaristice. În cazul, în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani și 15 ani, concediul de odihnă plătit se mărește respectiv cu 3, 5, 7 zile calendaristice, deasemenea cu excepția zilelor de srb toare nelucr toare, conform art. 111 din Codul muncii al R. Moldova.

Func ionarii publici au dreptul la un concediu neplătit de cel mult 60 zile calendaristice, iar restul anagajaților de cel mult la 120 zile calendaristice în decursul unui an, în cazuri de necesitate excep ționale .

REPUBLICA MOLDOVA

*Raionul Hîncești*

Consiliul sătesc Negrea

Tel: (269)70-2-36 / 70-2-38

e-mail: [primaria\\_negrea@mail.ru](mailto:primaria_negrea@mail.ru)

[www.negrea.sat.md](http://www.negrea.sat.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

*Район Хынчешть*

Сельский совет Негря

Тел: (269)70-2-36 / 70-2-38

e-mail: [primaria\\_negrea@mail.ru](mailto:primaria_negrea@mail.ru)

[www.negrea.sat.md](http://www.negrea.sat.md)

## DECIZIE Nr. 6/18

din 16.12.2022

s. Negrea

### „Cu privire la modificarea Regulamentului intern de organizare și funcționare al primăriei Negrea”

În conformitate cu art.14, alin.2, lit. (1) al Legii nr. 436/2006, privind administrația publică locală, cu art. 199 din Codul muncii al R. Moldova nr. 157/2003, Consiliul Local Negrea

#### DECIDE:

1. Se modifică Regulamentului intern de organizare și funcționare al primăriei Negrea” aprobat prin decizia CL nr. 5/4 din 15.07.2016 dup cum urmează:

1. Se adaugă **compartimentul 5**

**Structura statului de personal al primăriei Negrea, raionul Hîncești,**  
cu următorul cuprins:

Nr. d/o	Denumirea funcției/postului	Categoria funcției publice/postului	Unități
1	Primar	fdp	1
2	Secretar al consiliului local	fpc	1
3	Contabil-șef	fpe	1
4	Specialist	fpe	1
5	Specialist	fpe	1
6	Contabil	ps	0,5
7	Fochist	pa	0,5
8	Paznic	pa	3
9	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	pa	0,5

2. La capitolul V, pct. 5 se anulează sintagma „cu excepția persoanelor de serviciu”. Se adaugă sintagma „paznicii au acelaș regim de muncă ca și toți angajații. În restul timpului sediul este încuiat, iar paza este asigurată de camerele video instalate în sediul primăriei și pe teritoriul adiacent”.

2. Responsabilitatea pentru aducerea la cunoștință a prezentei modificări se pune în sarcina secretarului CL Galina Guțuțui.

**Președintele ședinței**

**Consiliului sătesc Negrea**

  
Vasile Bîrdu

**Contrasemnat**

**Secretarul Consiliului  
sătesc Negrea**

  
Galina Guțuțui

