

## **REGULAMENTUL** **de activitate a administrației primăriei s. Cenac, r-l Cimișlia**

### **1. Dispoziții generale**

1.1. Regulamentul – Intern de activitate al administrației primăriei s. Cenac, r-l Cimișlia (în continuare – Regulament) este un act normativ, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților și contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații.

1.2. Administrația primăriei s. Cenac se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova cât și de actele normative în vigoare.

### **2. Angajarea și concedierea din funcție**

2.1. Încadrarea în administrația primăriei s. Cenac se face în modul stabilit de legislației. La angajarea în funcție administrația este în drept să ceară de la noul angajat următoarele documente:

- copia diplomei;
- copia buletinului de identitate;
- curriculum vitae;

2.2. Încheierea contractului individual de muncă în cadrul administrației primăriei s. Cenac se efectuează în baza dispoziției primarului, care se aduce la cunștință angajatului contra semnătură. În Dispoziție, în conformitate cu statele de personal a administrației primăriei se indică funcția, perioada de probă și modul de salarizare.

2.3. La angajarea în funcție, administrația îl face cunoscut pe noul angajat cu:

- regulamentul intern de activitate;
- munca care i se încredințează;
- remunerarea muncii;
- condițiile de muncă;
- fișa postului.

2.4. Transferarea la o altă muncă în cadrul Administrației primăriei se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu consimțământul funcționarului.

2.5. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației în vigoare.

Funcționarul administrației primăriei are dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmînd să anunțe în scris administrația cu două săptămîni înainte. În cazul cînd cererea funcționarului de a fi concediat din dorință proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituției de învățămînt, pensionare și alte cazuri), administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de funcționar.

Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza dispoziției primarului s. Cenac.

Ziua concedierii se consideă zi lucrătoare.

### **3. Obligațiile funcționarului**

Funcționarul este obligat:

3.1. Să lucreze cinstit, stăruitor, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizînd în acest scop integral oralul de lucru.

3.2. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocrațism.

3.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.

3.4. Să păstreze confidențialitate asupra informațiilor, care reprezintă secrete de stat.

3.5. Să respecte cu strictețe prezentul regulament și disciplina muncii.

3.6. Să manifeste atitudine gospodărească și economicoasă față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea aparatului primăriei.

#### **4. Obligațiile Administrației**

Administrația este obligată:

4.1. Să organizeze corect și eficient munca funcționarilor, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, 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 angajaților.

4.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către angajați a obligațiilor.

4.5. Să contribuie la crearea în rîndul colectivului de muncă a unei atmosfere de muncă, prin toate mijloacele să spijine inițiativa angajaților.

#### **5. Organizarea activității administrației primăriei**

5.1. Pentru angajați se stabilește săptămâna de muncă de 5 (cinci) zile lucrătoare cu 2 (două) zile de odihnă.

5.2. Programul de lucru este următorul:

- începutul zilei de lucru – 8<sup>00</sup>.

- întreruperea la prînz – 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

- sfârșitul zilei de lucru – 17<sup>00</sup>.

Durata muncii angajatului în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu o oră.

5.2. Locul de muncă al funcționarilor administrației primăriei se consideră sediul acestuia. Părăsirea locului de muncă de către funcționari se admite numai cu învoirea primarului.

5.3. Funcționarii, care în zilele de lucru, întîrzie sau pleacă mai devreme de la lucru fără motive întemeiate, sau fără învoire, pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația în vigoare, excepție fac cazurile cînd salariatul părăsește sediul în scop de serviciu.

5.4. În cadrul aparatului administrației primăriei nu se lucrează în următoarele zile de sărbători stabilite de legislația Republicii Moldova:

1 ianuarie - Anul Nou

7-8 ianuarie - Crăciunul stil vechi (Nașterea Domnului)

8 martie – Ziua Internațională a Femeii

Prima și a doua zi de paști – conform calendarului bisericesc.

Ziua de luni – la o săptămână după paști (paștele blajinilor).

1 mai – Ziua Internațională a solidarității oamenilor muncii.

9 mai – Ziua Europei Victoriei și Ziua Comemorării victimelor celui de-Al Doilea Război Mondial

22 mai – Hramul Bisericii „Sf. Nicolae”

27 august – Ziua Independenței

31 august – Sărbătoarea „Limba Noastră”

25 decembrie – Nașterea Domnului – Crăciunul pe stil nou

5.6. Problemele curente privind activitatea primăriei, se examinează în cadrul ședințelor operative și lărgite, convocate la necesitate de primar.

5.7. În conformitate cu Legea cu privire la petiționare, administrația primăriei acordă audiență în sfera de competență. Audiența se efectuează de primarul s. Cenac și se înregistrează de către secretarul Consiliului în registru de evidență a petițiilor.

5.8. Problemele cu care sunt primiți solicitanții în audiență se soluționează conform rezoluției primarului s. Cenac, rezultatul fiind adus la cunoștință petiționarului de către executantul rezoluției.

#### **6. Concediile**

6.1. Funcționarilor publici li se acordă concediu plătit pe o durată de 35 zile calendaristice. 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. Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește de legislație.

Concediul pentru primul an de muncă se acordă funcționarilor după expirarea a 6 luni de muncă neîntreruptă în cadrul aparatului primăriei.

6.2. Ordinea de acordare a concediilor se stabilește de administrație de comun acord cu comitetul sindical al aparatului primăriei.

Graficul concediilor se stabilește pe o perioadă de 1 an, nu mai târziu de 5 ianuarie curent și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

6.3. Funcționarii publici, din motive familiale sau din alte motive întemeiate, au dreptul la un concediu anual neplătit, cu durata de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

## 7. Retribuirea muncii

7.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure funcționarilor condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea administrației primăriei cu cadre competente, să încurajeze spiritul de inițiativă.

Retribuirea muncii se constituie din salariul de funcție, sporuri la salarii, suplimente și premii.

Cuquantumul salariului de funcție se stabilește în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor funcționarului.

7.2. Funcționarii beneficiază de un spor la salariu pentru grad de calificare, de spor pentru vechime în muncă, de spor pentru cunoașterea a două sau mai multe limbi, una din care este limba de stat, în cazul când aceste limbi sînt utilizate în exercitarea funcției.

7.3. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 15 a lunii curente.

## 8. Disciplina muncii

8.1. Funcționarii sînt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

8.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, administrația aplică următoarele încurajări:

- mulțumire
- acordarea unui premiu
- distingerea cu diplomă de onoare

8.3. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului, administrația este în drept să aplice următoarele sancțiuni disciplinare, conform legislației în vigoare:

- avertizare
- mustrare
- mustrare aspră
- concediere

Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicația motivelor se aduce la cunoștință funcționarului contra semnătură.

În termenul acțiunii disciplinare, măsuri de stimulare către salariat nu se aplică.

## 9. Dispoziții finale

9.1. Oricare alte situații neprevăzute de Regulament se soluționează, coordonează de către funcționarii primăriei numai cu aprobarea primarului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația în vigoare.

9.2. Încălcarea prezentului Regulament, atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.



Secretar

Victor BIVOL