

Regulamentul de Ordine Interioară a Primăriei satului BOROĞANI, raionul LEOVA

REGULAMENT

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 154 –XV din 28.03.2003 – Codul Muncii)

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin decizia Consiliul Sătesc nr. 4.11 din 11.12.2023

Dispoziții generale:

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția Republicii Moldova. Astfel dispozițiile constituționale (art.43) prevăd “Orice persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii, la condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la protecția împotriva șomajului.”

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Legii nr. 436 din 28.12.06 privind administrația publică locală, Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiile autonomiei locale, ale descentralizării serviciilor publice, ale eligibilității autorităților administrației publice locale și ale consultării în soluționarea problemelor locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Salariat** – este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.
2. **Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv** /- este actul juridic care reglementează raporturile de muncă și alte raporturi sociale în unitate, încheiat în formă scrisă între salariați și primarul satului Borogani, în conformitate cu Codului Muncii.
3. **Locul de muncă** – este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
4. **Primarul s.Borogani** – este reprezentantul legal al Primăriei satului Borogani,r-nul Leova, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

C U P R I N S:

Dispoziții generale

Capitolul 1. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 2. Selecția și încadrarea în muncă a salariaților.

Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile primarului satului Borogani și ale salariaților.

Capitolul 4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul 5. Norme de conduită morală și profesională.

Disciplina muncii.

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Capitolul 8. Dispoziții finale.

Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei Ciceu-Mihăiești, a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

Obiectivele prezentului regulament intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, a funcției publice, a funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activități în cadrul instituției publice;

Capitolul 1

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.

Art.1

Primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

b) Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate.

Art. 2

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii.

Art. 3

Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Capitolul 2. Selectia și încadrarea în muncă a salariaților.

Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.

Art. 4

Încadrarea în muncă a salariaților în Primăria satului Borogani se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante.

Art. 5

În cadrul relațiilor de muncă din Primăria satului Borogani funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 6

(1) Salariații Primăriei satului Borogani beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(2) Salariaților Primăriei satului Borogani le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art. 7

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 8

(1) **Între primar** – ca reprezentant legal la Primăriei – **și Sindicat** – ca reprezentant al salariaților – se încheie Contractul (Acordul) colectiv de muncă (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt obligatorii atât pentru primar, cât și pentru salariații Primăriei satului Borogani.

Art. 9

(1) La angajare se încheie contractul individual de muncă (actul administrativ de numire) între primar, ca reprezentant al Primăriei, și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 10

Contractul individual de muncă (raportul de serviciu) se încheie (se exercită) pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art. 11

- Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților Primăriei este:
- Luni de la 8⁰⁰ pînă la 17⁰⁰ (masa – 12⁰⁰ -13⁰⁰);
- Marți de la 8⁰⁰ pînă la 17⁰⁰ (masa – 12⁰⁰ -13⁰⁰);
- Miercuri de la 8⁰⁰ pînă la 17⁰⁰ (masa – 12⁰⁰ -13⁰⁰);
- Joi de la 8⁰⁰ pînă la 17⁰⁰ (masa – 12⁰⁰ -13⁰⁰);
- Vineri de la 8⁰⁰ pînă la 17⁰⁰ (masa – 12⁰⁰ -13⁰⁰);

(2) Durata normală legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

(3) Șefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(5) Foile colective de prezență se predau pînă în data de 1 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Contabilitate.

(6) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

Art. 12

Săptămînal fiecărui salariat i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 2 zile consecutive, (sîmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă pentru salariații din compartimentele de muncă care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sîmbăta și duminică, cu acordarea sporurilor prevazute de lege).

Art. 13

(1) Primarul în calitate de reprezentant legal al Primăriei, asigură pentru toți salariații zile libere în sărbătorile legale stabilite prin lege.

(2) Pentru compartimentele în care activitatea prin specificul său nu poate fi întreruptă, salariaților li se asigură timp liber în următoarele 30 de zile, cu condiția să fi muncit în zilele stabilite prin lege a fi libere. Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariații beneficiază de un spor la salariu conform Contractului (Acordului) colectiv de muncă aplicabil.

Art. 14

(1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevazut de lege și în Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, stabilite de primar cu consultarea sindicatului conform legii.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (raportului de serviciu) și în cazul p(5) al prezentului articol.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii.

(5) În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt prin dispoziția primarului, numai cu acordul scris al salariatului și numai în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 15

(1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevazută în Contractul (Acordul) colectiv de muncă.

(2) De asemenea prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare.

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile primarului satului Borogani și ale salariaților.

Art. 16

(1) În cadrul Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se în contractul individual de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

Art. 17

(1) *Salariații au în principal următoarele drepturi:*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) *Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:*

- a) obligația de a realiza norma de muncă, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei de post;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria s.Borogani în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului propriu al Primăriei satului Borogani se obligă să cunoască și să respecte prevederile Legilor în vigoare ce țin de domeniul dat. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea prevederilor acestor legi.

Art. 18

(1) *Primarul are, în principal, următoarele drepturi:*

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;

2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii,

(2) *Primarului îi revine, în principal, următoarele obligații:*

1. a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. d) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care pot să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
5. e) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
6. f) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
7. g) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
8. h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 19

Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii.

Art. 20

Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 21

Demisia salariatului din propria inițiativă se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz (max. 14 zile calendaristice).

Art. 22

- Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv de muncă și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu întocmite conform legii.

Art. 23

(1) Sindicatul având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului (Acordului) colectiv de muncă, precum și la tratative sau acorduri cu primarul ca reprezentant legal al Primăriei.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei.

(3) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei recunoaște exercițiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și cu dispozițiile Codului muncii.

Art. 24 Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale conform legii.

Capitolul 4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

individuale ale salariaților.

Art. 25

(1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează de către specialistul relații cu publicul al Primăriei, de unde sunt preluate și prin viza primarului, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 26

(1) Răspunsurile sunt semnate de cel care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 27

Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează), ci numai conform procedurii stabilite în art.25.

Art. 28

(1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

Art. 29

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art. 30

Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

Capitolul 5. Norme de conduita morala și profesionala. Disciplina muncii.

Art. 31

Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei satului Borogani trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

1. în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
2. să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei s. Borogani, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
3. să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei s. Borogani, cu politicile și strategiile acesteia;
4. să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria s. Borogani este parte;
5. să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
6. să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei s. Borogani, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 32

În relațiile cu salariații Primăriei s. Borogani, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 33

- Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 34

Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 35

Atunci când salariații Primăriei satului Borogani, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei satului Borogani, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 36

Atît în cadrul Primăriei cît și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

Art. 37

- În procesul de luare a decizilor salariații Primăriei satului Borogani sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.
- Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 38

În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege

Art. 39

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe primar, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 40

- Salariații Primăriei satului Borogani au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.
- Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 41

Salariații Primăriei satului Borogani pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 42

- Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei satului Borogani a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 43

Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică și neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
2. absența nemotivată de la serviciu;
3. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
4. atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
5. nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
6. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
7. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
8. nerespectarea clauzelor prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv și cel individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă, fișa de post;
9. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
10. desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
11. violență fizică și de limbaj;
12. încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;
13. hărțuirea sexuală.

Art. 44

(1) Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei satului Borogani, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele justificărilor pe care le consideră necesare

Art. 45

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

1. avertisment ;

2. muștrarea;
3. muștrarea aspră;
4. concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r)).

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.46

Sanctiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art 47

În baza sancțiunii disciplinare, se va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 48

Dispoziția de sancționare se predă salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Capitolul 8. Dispoziții finale

Art. 49

Salariații Primăriei încadrați, răspund conform legislației în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Codul muncii.

Art. 50

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern, trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului

Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară este nelimitat. Contestația va fi adresată direct primarului satului Borogani, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

Art. 51

- Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului (Acordului) colectiv de muncă stabilit de lege.
- Contractul (acordului) colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art. 52

Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații Primăriei, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

Sindicatul este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

Art. 53

- Salariații Primăriei satului Borogani, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile, stipulate în Fișa de Post, pe care le au în calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.
- Prezentul Regulament intern se va afișa la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art. 54

Regulamentul intern intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul Sătesc Borogani.