



Prin decizia Consiliului local nr. 11/8 din 09.12.2019

REGULAMENT INTERN al primăriei s.Sămănanca, r-nul Orhei

1. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților primăriei Sămănanca, contribuie la creșterea productivității muncii.

Îndeplinirea cerințelor regulamentului sînt obligatorii pentru toți salariații.

Prezentul Regulament se afișează în cadrul primăriei Sămănanca.

1.2. Unitatea se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte și de Regulamentul intern.

2. Angajarea și concedierea din funcție.

2.1. Angajarea în primăria Sămănanca se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- c) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată.

2.2. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și conducătorul primăriei Sămănanca, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicîndu-se ștampila unității.

Un exemplar al contractului individual de muncă se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la secretarul primăriei.

Angajarea se legalizează prin Dispoziția conducătorului Primăriei. În dispoziție se indică data angajării, funcția și categoria de salarizare conform statelor de personal, termenul de probă. Dispoziția de angajare se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură, în termen de trei zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

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

- Regulamentul intern
- Munca care i se încredințează
- Condițiile de muncă
- Retribuirea muncii
- Tehnica securității și igiena muncii.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acestea.

2.4 Transferarea la o altă muncă în cadrul Primăriei se face în conformitate cu legislația și cu consimțămîntul salariatului.

2.5. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform prevederilor legislației.

Salariații Primăriei au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmînd să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul în care cererea salariatului de a demisiona este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățămînt, pensionarea și în alte cazuri art. 85 al CM RM) administrația face contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza dispoziției conducătorului Primăriei.

Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii.

Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

3. Obligațiile salariatului.

Salariatul este obligat:

- 3.1.** Să îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizînd în acest scop integral programul de lucru.
- 3.2.** Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de prevederile legislației în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.
- 3.3.** Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.
- 3.4.** Să păstreze confidențialitate asupra informațiilor care reprezintă secrete de serviciu.
- 3.5.** Să respecte cu tristețe prezentul Regulament.
- 3.6.** Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea sa.
- 3.7.** Să respecte cu strictete normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

4. Obligațiile angajatorului.

Angajatorul este obligat:

- 4.1.** Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încît 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 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 cadrul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex, să sprigine inițiativa salariaților.
- 4.6.** Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.

5. Organizarea activității în Primăria Sămănanca.

5.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămîinii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Regimul de muncă:

| | | |
|-----------------------|------------------|--------------------|
| Începutul activității | 8 ⁰⁰ | |
| Pauza de masă | 12 ⁰⁰ | - 13 ⁰⁰ |
| Sfîrșitul activității | 17 ⁰⁰ | |

5.2. Regimul de muncă poate fi modificat de către conducătorul Primăriei prin dispoziție la inițiativa angajaților în cazul efectuării controalelor pe timp de noapte sau în zilele de odihnă, la unități.

5.3. Locul de muncă al angajaților se consideră sediul primăriei. Părăsirea locului de muncă de către salariații unității se admite numai cu învoirea conducătorului, iar în lipsa acestuia a persoanei care îl înlocuiește.

5.4. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

5.5. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova (art.111) sînt:

| | |
|---|--|
| - 1 ianuarie | Anul Nou |
| - 7-8 ianuarie | Crăciunul (Nașterea lui Isus Hristos) |
| - 8 martie | Ziua internațională a femeii |
| - Prima și a doua zi de Paști | Conform calendarului bisericesc |
| - ziua de luni la o săptămîină după Paști | Paștele blajinilor |
| - 1 mai | Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii |
| - 9 mai | Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei |
| - 9 mai | Ziua Europei; |
| - 27 august | Ziua independenței |
| - 31 august | Sărbătoarea „Limba Noastră” |
| - Hramul Bisericii din sat | Sf.Cuv. „Maica Parascheva” |
| - 25 decembrie | Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou) |

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

5.6. Detașarea angajaților în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova este autorizată de către conducătorul Primăriei.

Detașarea se efectuează prin dispoziție de detașare înregistrat în modul stabilit la secretarul primăriei.

6. Concediile

6.1. Angajaților li se acordă concediu anual plătit pe o durată de 28 zile calendaristice și funcționarilor publici 35 zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește de legislație.

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

6.2. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către conducătorul primăriei de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

6.3. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rînd.

6.4. Angajații au dreptul la un concediu anual neplătit pe o durată de cel mult 60 zile lucrătoare (în cazuri excepționale).

7. Retribuirea muncii.

7.1. Retribuirea muncii poate să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea Primăriei cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

Salariul include: salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

7.2. Salariul se va plăti nu mai tîrziu de data de 15 a lunii curente.

8. Disciplina muncii.

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

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

- Mulțumire
- Acordarea unui premiu
- Menționarea cu diplomă de onoare

8.3. Pentru merite deosebite în muncă salariații sînt propuși spre a fi distinși cu decorații.

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

- Avertisment
- Mustrare
- Mustrare aspră
- Concediere

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 emite dispoziția cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Dispoziția de aplicare a sancțiunii disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

9. Dispoziții finale.

9.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, coordonează de către angajații Primăriei numai cu acordul Primarului sau persoanei care îl înlocuiește și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

9.3 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților sub semnătură.

Se semneaza toti:

Cușnir Olesea

Gabura Natalia

Gnip Irina

Goriuc Svetlana

Derevenco Iurie

Spinu Nicolai

Cazac Ecaterina

Cazac Mihail

[Handwritten signatures in blue ink corresponding to the names listed on the left]