

Regulamentul intern**al Primăriei Zubrești raionul Strășeni****I. Dispoziții generale.**

I.1. Regulamentul intern (în continuare regulament) este un act juridic local care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Primăriei, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

Prezentul regulament întrunește o serie de prescripții menite să reglementeze activitatea în interiorul primăriei Zubrești și să stabilească rigorile de disciplină care derivă din sarcinile pe care urmează să le îndeplinească toate categoriile de angajați.

Toți angajații se vor ghida de principiul că nimeni nu va afecta, cu sau fără voie, imaginea Primăriei și ordinea din organizație, nici măcar atunci când urmărește acțiuni de îmbunătățire a acestora și-și perfecționează pregătirea profesională.

Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații.

Prezentul regulament se afișează în Primăria Zubrești .

I.2. Primăria se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova și de alte acte normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova și de prezentul Regulament .

II. Respectarea principiului nediscriminării și eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

Activitatea primăriei se bazează pe o colaborare strânsă între angajați, pe bunăvoința cu care angajații se conformează acestui regulament, pe principiile eticii funcționarului și egalarea tuturor în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și discriminării, devotamentul față de stat și față de poporul Republicii Moldova, respectarea strictă a legilor și altor acte juridice conform legii, respectarea disciplinei de stat, răspunderea personală a funcționarilor pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; respectarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice, ale autorităților administrației publice locale; profesionismul, competența și spiritul de inițiativă; obligativitatea hotărârilor organelor ierarhic superioare;

Termenul subordonare folosit în acest regulament presupune, de rând cu sensul lui direct, colaborare între superior și subordonat. În cazuri de litigii între superior și subordonat alături de raportul de subordonare drept argument ponderabil trebuie să servească autoritatea profesională a superiorului.

III. Protecția și igiena muncii în cadrul primăriei.

3.1. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unități conform art. 225 al Codului muncii nr. 154-XV din 28-03-2003 și Legii cu privire la protecția muncii nr. 625 din 02-07-1991 și altor acte normative din domeniu.

3.2. Salariatul este obligat să respecte cu strictețe normele și regulile de igienă și protecție a muncii prevăzute de art. 226 al Codului muncii, să prezinte la încadrarea în muncă examenul medical.

IV. Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților.**4. Angajarea și concedierea din funcție.**

4.1.1. Angajarea în Primărie se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție administrația este în drept să ceară de la noul angajat următoarele documente:

- Carnetul de muncă;
- Copia diplomei;
- Copia buletinului de identitate;
- Curriculum vitae;
- Adeverința medicală;

- Livretul militar (după caz).

4.1.2. Încheierea contractului individual de muncă se efectuează în baza dispoziției primarului care se aduce la cunoștința angajatului prin semnătură.

În dispoziție se indică data angajării, funcția și categoria de salarizare conform statelor de personal, termenul de probă.

4.1.3. Specialiștii din cadrul primăriei, sunt funcționari publici, cu excepția personalului de deservire.

Dacă persoana care se încadrează în serviciu nu dispune de gradul de calificare necesar deținerii funcției de rangul respectiv după 6 luni, Comisia de atestare examinează corespunderea acestei persoane funcției deținute și decide asupra conferirii gradului de calificare, însă nu mai înalt de gradul inferior de calificare al rangului respectiv.

4.1.4. La angajarea în funcție administrația publică locală îl face cunoscut pe noul angajat cu:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Fișa postului;
- Munca care i se încredințează, condițiile de muncă;
- Retribuirea muncii.

Regulamentul de ordine interioară și fișa postului se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produc efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acestea. Salariaților li se efectuează instructajul introductiv general de protecție a muncii.

4.1.5. Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 (cinci) zile se întocmesc carnete de muncă, iar pentru cei care dispun de carnete de muncă se efectuează înscrierile necesare.

4.1.6. Transferul la o altă muncă în cadrul Primăriei se face în conformitate cu legislația și consimțământul salariatului.

4.1.7. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații primăriei au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmând să anunțe în scris administrația cu două săptămâni înainte. În cazul când cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățământ, pensionarea și alte cazuri) administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

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

Carnet de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii.

Ziua concedierii se consideră zi lucrătoare.

4.1.8. Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămînal;
- 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.

4.2. Obligațiile salariatului

Salariatul este obligat:

- 4.2.1. Să lucreze cinstit și stăruitor, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu conform fișei postului și contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru.
- 4.2.2. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.
- 4.2.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.
- 4.2.4. Să păstreze informațiile care reprezintă secrete de stat.
- 4.2.5. Să manifeste atitudine gospodărească și economicoasă față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea Primăriei.
- 4.2.6. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

4.3. Obligațiile primarului .

- 4.3.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.
- 4.3.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.
- 4.3.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- 4.3.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor.
- 4.3.5. Să contribuie la crearea în rândul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex, să sprijine inițiativa salariaților.
- 4.3.6. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.
- 4.3.7. Să consulte sindicatul în privința deciziilor susceptibile care pot să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
- 4.3.8. Să elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- 4.3.9. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- 4.3.10. Să asigure accesul periodic al salariaților la formarea profesională. 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.

4.4. Drepturile primarului

- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.
- 4.4.3. Primarul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii,

V. Regimul de muncă și de odihnă. Retribuirea muncii.

5.1. Regimul de muncă.

5.1.1. Pentru salariații Primăriei se stabilesc 5 (cinci) zile lucrătoare și 2 (două) zile de repaus pe săptămână -sîmbăta și duminica.

Programul de lucru este următorul:

- Începutul lucrului - 08-00

- Sfârșitul lucrului - 17-00
- Pauză de masă - 12-00 - 13-00

5.1.2. Programul de lucru poate fi modificat de către primar prin dispoziție la inițiativa primarului în cazul de necesitate pentru serviciu. Despre intenția modificării programului de lucru funcționarii publici se vor înștiința cu 3 zile înainte.

5.1.3. Locul de muncă al funcționarilor primăriei se consideră sediul Primăriei. **Zilele de luni și joi se consideră zile de lucru la sediu și zile de primire a cetățenilor**, conform graficului de serviciu. Părăsirea locului de muncă de salariații primăriei se admite numai cu învoirea primarului, iar în lipsa acestuia a secretarului consiliului.

5.1.4. Salariații care întârzie la lucru sau pleacă mai devreme de la locul de muncă fără de motive întemeiate pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația. Funcționarii publici, care părăsesc sediul în scop de serviciu, anunță primarul sau secretarul preventiv.

5.1.5. În cadrul primăriei nu se lucrează în următoarele zile de sărbători Stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova:

- 1 ianuarie - Anul Nou;
- 7 - 8 ianuarie - Crăciunul (Nașterea Domnului)
- 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 Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
- 27 august - Ziua Independenței
- 31 august - Sărbătoarea „Limba noastră”
- 27 octombrie - Hramul satului

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

5.1.6. Problemele curente privind activitatea primăriei se examinează în cadrul ședințelor de lucru ale aparatului primăriei. Primarul poate convoca volante de lucru în care se examinează problemele privind activitatea funcționarilor publici, lucrătorilor din aparatul primăriei.

5.1.7. În conformitatea cu Legea cu privire la petiționare, administrația publică locală acordă audiență în sfera sa de competență. Audiența se efectuează de către primar și secretarul consiliului în registrul de evidență a audiențelor. Rezultatul soluționării petițiilor se aduce la cunoștința petiționarilor în scris sub semnătura Primarului sau oral cu efectuarea de către executor a însemnărilor respective în registrul unde este înregistrată petiția..

5.2. Concediile.

5.2.1. Funcționarilor publici li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de 35 zile calendaristice.

În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani concediul de odihnă plătit se mărește cu 3, cu 5, cu 7 zile lucrătoare. Modul de calculare a concediului anual plătit se stabilește de legislație.

Personalului de deservire tehnică li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat și după expirarea a 6 luni de muncă neîntreruptă.

5.2.2. Graficul de acordare a concediilor de odihnă se întocmește de secretarul consiliului de comun acord cu comitetul sindical, și se aprobă nu mai târziu de 5 ianuarie a anului curent. Imediat se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

5.3. Retribuirea muncii.

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

Salariații sînt remunerați în baza legii nr.355 din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar și legea nr.48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici.

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

Salariul funcționarilor publici include salariul de funcție și sporul pentru grad de calificare, sporul pentru performanța colectivă, suplimentele de plată pentru munca suplimentară, premiul anual și premiile unice.

5.3.3. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 15 a lunii curent

VI. Disciplina muncii. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate.

6. Disciplina muncii

6.1. Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii:

- Să examineze problemele și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- Să solicite, în limitele competenței sale, și să primească de la autoritățile publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul proprietății și forma lor de organizare juridică informația necesară;
- Să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- Să avanseze în serviciu, corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor atestării, conștiinciozității în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- Să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în probleme ce țin de competența lui;
- Să dirijeze în cunoștință de cauză sectorul de muncă încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai a sarcinilor ce stau în fața autorităților publice;
- Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism;
- Să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația
- Să studieze opinia publică și să țină cont de aceasta în activitatea sa;
- Să păstreze secretul de stat și un alt secret ocrotit de lege precum și al informațiilor despre cetățeni de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, dacă astfel este stabilit de legislație;
- Să respecte imaginea organizației;
- Să nu facă abuz de instrumentele puse la dispoziție (rețele telefonice, calculator) urmând normele stabilite de administrație;
- Să nu organizeze în încăperea primăriei serbări, agape ș. a. de acest fel fără consimțământul administrației.

6.2. 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.

6.3. Pentru merite deosebite în muncă salariații sunt propuși spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

6.4. În scop de a consolida disciplina în primărie, precum și în scop de a evita eșecurile profesionale angajatorul numai în temeiul legii, stabilește sancțiuni disciplinare, materiale, administrative. Sancțiunile disciplinare se aplică prin dispoziție, în conformitate cu legislația muncii și legea serviciului public, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a funcției.

Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în Fișa postului, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- Observație;
- Mustrare;
- Mustrare aspră;

- Concediere.

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

VII. Dispoziții finale.

7.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, coordonează de către primar și în conformitate cu legislația.

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

7.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secretarului consiliului.

7.4. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților.

7.5 Prezentul Regulament produce efecte juridice din momentul aprobării lui de către consiliul sătesc Zubrești..