

REGULAMENTUL INTERN
al primăriei satului Lozova raionul Strășeni

APROBAT

Primarul s.Lozova
Liliân Botnaru



1. DISPOZIȚII GENERALE:

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă a tuturor salariaților primăriei, contribuie la creșterea randamentului muncii și la întărirea disciplinei ei.

Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sînt obligatorii pentru toți salariații primăriei

1.2. Primăria are drept călăuză în activitatea sa Constituția Republicii Moldova, 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, Legea privind statutul alesului local nr.768 din 02.02.2000 cu modificările și completările ulterioare, alte acte legislative.

2 Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă.

2.1. Angajatorul se obligă să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților.

2.2 Salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și a ceilalți salariați, să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Centrului.

2.3 În scopul asigurării protecției și sănătății muncii în cadrul Centrului are loc instruirea salariaților. Instruirea se efectuează la locul de muncă în momentul angajării (instruirea primară) și periodică pe măsura necesității.

2.4 Persoana responsabilă de securitatea și sănătatea în muncă din cadrul subdiviziunii resurse umane are următoarele atribuții: a) efectuează instruirea primară și, după caz, periodică; b) completează și păstrează fișele personale de instruire; c) verifică cunoștințele ca urmare a instruirii.

2.5 După finalizarea instruirii primare sau periodice, Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă se semnează de către salariatul instruit și de către persoana responsabilă.

2.6 Angajatorul are obligația de a permite salariaților, în timpul orelor de muncă, accesul la serviciile medicale.

2.7 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat angajatorului. Angajatorul este obligat să sesizeze neîntîrziat Inspecția muncii.

2.8 Salariații sunt obligați să utilizeze echipamentul tehnic conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

2.9 La sfîrșitul programului de muncă salariații sunt obligați să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor.

3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă

3.1. Activitatea funcționarilor de serviciu de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

3.2 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

3.3 Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- 1) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- 2) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
- 3) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de dezvoltare profesională;
- 4) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- 5) hărțuirea sexuală.

3.4 Hărțuire sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

3.5 Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă.

3.6 În cazul în care salariații se consideră discriminați pot să se adreseze cu plîngerii la Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, regulamentul de activitate a căruia este adoptat prin Legea nr. 298 din 21 decembrie 2012.

4.ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA DIN FUNCȚIE:

4.1.Salariații primăriei Lozova se divizează în aleși locali, funcționari publici și personal de deservire.

4.2.Noțiunea de ales local vizează primarul satului Lozova.

4.3.În unitatea administrativ –teritorială , alesul local este persoană oficială, care în exercitarea mandatului este în serviciul colectivității. Mandatul primarului începe efectiv din momentul validării și durează pînă la data expirării lui. Durata mandatului este stabilită de Codul electoral.

4.4.Ocuparea funcției publice vacante are loc prin:

- a) concurs
- b) promovare
- c) transfer

Concursul se organizează de regulă după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice vacante specificate în punctele lit.b) și c)

4.5.Numirea în funcțiile publice de conducere se face prin decizia consiliului ,iar a funcției publice de execuție prin dispoziția primarului.

4.6.Persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată este funcționar public debutant. Durata perioadei de probă este de 6 luni.

4.7.Funcționarul public semnează jurămîntul care se păstrează în dosarul lui personal.

4.8 Angajarea lucrătorilor care deserveșc primăria, se legalizează prin dispoziția primarului, care este emisă în baza contractului individual de muncă .

4.9.Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și primar în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor.

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

4.10.Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire în funcție, iar o copie a acesteia se înmînează angajatului.

2.11.Angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- a) buletinul de identitate

c) documentele de evidență militară

d) diploma de studii, certificatul de calificare.

2.12. Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de cinci zile se întocmește carnet de muncă, iar pentru cei ce dispun de carnet de muncă se efectuează înscrierile necesare.

2.13. Transferul la o altă muncă în cadrul primăriei se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu consimțământul salariatului.

2.14. Rezilierea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației.

2.15. Încetarea raporturilor de serviciu, eliberarea din funcția publică, destituirea din funcția publică, demisia se efectuează conform legislației.

2.16. Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii sub semnătură. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

3. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI.

Salariatul este obligat:

3.1. Să respecte cu strictețe jurământul funcționarului public.

3.2. Să-și îndeplinească conștiincios atribuțiile de serviciu stipulate în fișa de post, în contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească în termen și calificat dispozițiile și indicațiile primarului, conducătorului direct, utilizând în acest scop integral programul de lucru.

3.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională, nivelul de cunoștințe.

3.4. Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor.

3.5. Să fie loial autorității publice în care activează.

3.6. Să respecte normele de conduită profesională.

3.7. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

3.8. Să manifeste atitudine grijulie față de bunurile și mijloacele publice.

3.9. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

3.10. Să prezinte declarații cu privire la venituri și proprietate, să respecte prevederile legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și restricții în exercitarea funcției publice.

4. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:

Angajatorul este obligat:

4.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților în așa fel ca fiecare să lucreze conform specialității și calificării, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile profesionale.

4.2. Să asigure un proces sistematic și planificat de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici.

4.3. Să organizeze corect și imparțial evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, în termeni prevăzuți de legislație să stabilească gradele de calificare a fiecărui din ei.

4.4. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

4.5. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.

4.6. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiunilor puse în sarcina lor.

4.7. Să asigure pentru toți salariații condiții normale de muncă.

4.8. Să asigure în colectivul de muncă un climat sănătos de activitate, relații colegiale. Toți membrii colectivului să fie tratați și apreciați egal, criteriul de bază fiind munca eficientă în folosul comunității.

5. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI:

...în cadrul săptămânii constituite 8 ore pe zi, timp de 5 zile ,cu două zile de repaus.

REGIMUL DE MUNCĂ:

- începutul lucrului ora -8-00.
- pauză de masă între orele 12-00 - 13-00
- sfârșitul lucrului ora 17-00

5.2.Regimul de muncă poate fi modificat de către primar prin dispoziție , la inițiativa salariaților.

5.3.Locul de muncă al funcționarilor primăriei se consideră sediul primăriei, teritoriul satului în dependență de specificul activității.

Deplasările în afara razei satului se efectuează în temeiul dispoziției primarului.

5.4.Funcționarii primăriei care părăsesc sediul în scop de serviciu sînt obligați să anunțe primarul sau secretarul.

5.5.Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de codul muncii sînt:

- 1 ianuarie - Anul Nou
- 7 și 8 ianuarie - 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
- 22 mai -Hramul Satului
- 27 august - Ziua Independenței
- 31 august - sărbătoarea „Limba Noastră”

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

5.6. Problemele curente privind activitatea primăriei se examinează în cadrul ședințelor operative ,în fiecare zi de marți, cu începere de la ora 09--00.

6. CONCEDIIILE:

6.1.Funcționarilor publici li se acordă concedii de odihnă anuale plătite cu o durată de 35 zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 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.

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

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

6.4.Graficul de acordare a concediilor se aprobă de către consiliul local pentru aleșii locali, de către primar pentru salariații primăriei la începutul fiecărui an și se respectă strict.

6.5.Funcționarilor publici, din motive familiale și din alte motive întemeiate li se poate acorda ,la cerere , concediu neplătit cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

6.6.Funcționarii publici, angajații primăriei pot beneficia și de alte tipuri de concedii prevăzute de legislație.

VII.RETRIBUIREA MUNCII

7.1. Salarizarea asigură funcționarului condiții necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor și contribuie la completarea primăriei cu personal competent.

salarizare. Salariul include: salariul de bază, (salariul funcției) salariul suplimentar și alte plăți de stimulare și compensare. Cuantumul salariului de funcție este stabilit conform rețelei tarifare unice în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor funcționarului.

7.3..Funcționarii publici dețin grade de calificare. Fiecărui grad de calificare îi corespunde un anumit spor la salariu din data conferirii acestuia.

7.4..Gradul de calificare se conferă de către primar în rezultatul evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public, care se efectuează anual.

7.5.Salariații primăriei beneficiază de un spor la salariu pentru vechime în muncă, funcționarii publici sînt stimulați și pentru vechimea în serviciul public.

7.6.Salariul lunar se va achita nu mai tîrziu de data de 10 a lunii următoare.

8.DISCIPLINA MUNCII:

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

8.2.Pentru exercitare exemplară a atribuțiilor, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, primarul aplică următoarele stimulări:

- premiu
- mulțumire
- menționarea cu Diplomă de Onoare.

8.3.Pentru încălcarea disciplinei muncii, exercitarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ,stipulate în fișa postului, contractul individual de muncă, primarul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- muștrare;
- muștrare 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 printr-un proces-verbal .Pentru o singură abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește dispoziția cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Dispoziția de aplicare a sancțiunii cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

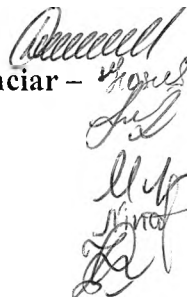
9. DISPOZIȚII FINALE:

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

9.2.Controlul privind respectarea prevederilor prezentului Regulament se pune în sarcina secretarului consiliului.

9.3.Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură conform anexei.

Dosca Elena – Secretar al Consiliului -
Grosu Elena- spec. în reglem. Regimului funciar -
Ciocan Victor – percepitor fiscal -
Casian Elena – percepitor fiscal –
Moroșanu Mariana – contabil-șef-
Grosu Nina –specialist în planificare-
Zbîrneva Vasile – spec. tineret și sport-
Dodon Nicolae – specialist păduri și pajiști-
Chilianu Constantin – Director Casa de Cultură din sat. Lozova-



Bîlfu Tamara–Bibliotecar sat. Stejăreni-

Gori Viorica - Șef Bibliotecă sat. Lozova- *B. Gori*

Grosu Vera- deridicătoare- *Grosu*

Grosu Vasile- paznic-

Vornicescu Mihail–paznic-

Gore Nicolae–paznic-

Lozovanu Ion–paznic

Ambroci Nicolae -șofer-

Gori Maria–Director grădinița de copii-

Draguțan Iurie–responsabil gaz-

Botnari Victor–paznic-

Primar



Lilian Botnaru

Lilian Botnaru