



REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CAHUL



DISPOZITIE

din 17.02. 2022

nr. 129-i

Cu privire la aprobarea Regulamentului intern

În conformitate cu art.32 al Legii R.Moldova nr.436/2006, privind administrația publică locală; în conformitate cu prevederile din Titlul VII, art.198, art.199 din Codul Muncii, aprobat prin Legea R.Moldova nr.154/2003, în scopul bunei funcționări a primăriei municipiului Cahul, aplicînd prevederile legislației în vigoare ale Republicii Moldova,

DISPUN :

1. Se aprobă Regulamentul intern al primăriei municipiului Cahul (se anexează).

2. Se obligă dna Bînzari Natalia specialist principal (serviciul resurse umane), dna Heghea Elena, contabil – șef al primăriei municipiului Cahul, dna Onos Raisa, șef al serviciului gestionar, să aducă la cunoștință sub semnătură tuturor angajaților primăriei municipiului Cahul (conform listelor nominale ale statului de personal din aparatul primăriei, contabilitate și grupa gestionară) conținutul Regulamentului intern aprobat.

3. Se abrogă dispoziția primarului orașului Cahul nr.3-i din 02.02.2012 „Cu privire la aprobarea Regulamentului intern”.

4. Controlul privind executarea prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul municipiului Cahul



Nicolae DANDIȘ

Întocmit: N.Bînzari
Coordonat: A.Tricolici
Vizat: A.Micinschi

REGULAMENT INTERN al Primăriei municipiului Cahul

I. Dispoziții generale

1. Primăria municipiului Cahul este o structură funcțională care asistă primarul municipiului Cahul în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

2. Primăria municipiului Cahul își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția R.Moldova, Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală și Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă.

3. Primăria municipiului Cahul are următoarele atribuții:

1) întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;

2) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;

3) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;

4) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul municipal;

5) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

6) contribuie la elaborarea proiectului de buget al municipiului pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului municipal;

7) asigură executarea bugetului municipiului, în conformitate cu deciziile consiliului municipal, și respectarea prevederilor legale;

8) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al municipiului;

9) asistă secretarul consiliului municipal în îndeplinirea atribuțiilor lui, conform legii.

4. Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei municipiului Cahul se aprobă conform art.40 alin.(1) din Legea R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală, de către consiliul municipal.

5. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile art.198 din Codul Muncii al R.Moldova, și reglementează:

1) particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă;

2) regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților primăriei municipiului Cahul;

3) regulile privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;

4) drepturile și obligațiile salariaților primăriei municipiului Cahul, precum și ale conducerii primăriei;

5) timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile și chestiunile aferente retribuirii muncii;

6) disciplina muncii, incluzînd formele de stimulare a salariaților, sancțiunile disciplinare aplicabile, precum și aspectele procedurale ale aplicării sancțiunilor;

7) alte reglementări vizînd raporturile de serviciu/de muncă ale salariaților primăriei municipiului Cahul.

6. Prevederile prezentului regulament intern se aplică salariaților primăriei municipiului Cahul, structurat potrivit cadrului legislativ în vigoare, după cum urmează:

1) funcționari publici;

2) personal contractual.

7. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă ale personalului contractual - de legislația muncii.

8. Fiecare angajat ia cunoștință cu prevederile Regulamentului intern timp de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia sau de la data numirii/angajării în funcție/post.

9. Prezentul Regulament intern produce efecte juridice pentru personalul primăriei municipiului Cahul de la data luării la cunoștință și semnării acestuia.

10. Prezentul Regulament intern se păstrează la persoana responsabilă al serviciului resurse umane.

II. Raporturile de serviciu/de muncă

11. Ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante în cadrul primăriei municipiului Cahul, cu excepția secretarului consiliului municipal, se

realizează prin modalitățile specificate la art.28 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Funcția de secretar al consiliului local se ocupă, potrivit art.37 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, prin concurs organizat în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12. Numirea în funcția publică, precum și încetarea raporturilor de serviciu, cu excepția secretarului consiliului local, se face prin dispoziția primarului municipiului Cahul. Numirea în funcție și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizia consiliului municipal Cahul.

13. După numire în funcție, funcționarul public din cadrul primăriei municipiului Cahul, semnează fișa postului în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

14. Dispoziția/decizia consiliului municipal (pentru secretar) de numire în funcție are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

15. Numirea în funcție publică vacantă se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție publică temporar vacantă-pe durată determinată.

16. La numirea în funcție, funcționarul este familiarizat cu următoarele acte , prevederile cărora sînt necesare pentru exercitarea funcției:

- 1) actul administrativ de numire în funcție;
- 2) Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei municipiului Cahul;
- 3) fișa postului;
- 4) Regulamentul intern al primăriei municipiului Cahul;
- 5) Ghidul noului angajat (*în cazul funcționarilor publici debutanți*).

17. Actul administrativ de numire, la care se anexează fișa postului de care funcționarul public a luat cunoștință sub semnătură, se aduce la cunoștință funcționarului public. O copie de pe fișa postului se înmânează funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

18. Persoanei care este numită într-o funcție publică pentru prima dată i se stabilește o perioadă de probă de 6 luni. Perioada de probă se va stabili și

persoanei care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat pînă la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art.63 alin. (1) lit.e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

19. Nu se va stabili perioada de probă persoanei care anterior a exercitat funcție de demnitate publică, ori care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public sau statut special.

20. La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:

1) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „satisfăcător”;

2) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale „nesatisfăcător”.

21. Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activității funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile lui specifice, sînt specificate în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201/2009, cu modificările și completările ulterioare.

22. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:

1) promovare în funcție, realizată în conformitate cu art.45 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2) detașare, realizată în conformitate cu art.47 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

3) transfer, realizat în conformitate cu art.48 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) interimatul unei funcții publice de conducere, realizat în conformitate cu art.49 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

23. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni:

1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în conformitate cu art.52 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2) prin acordul părților;

3) din inițiativa autorității, în conformitate cu art.53 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) la cererea funcționarului public, în conformitate cu art.54 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

24. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încetează în următoarele cazuri:

1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, potrivit temeiurilor specificate în art.62 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2) eliberare din funcție, în baza temeiurilor specificate în art.63 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

3) destituire, potrivit temeiurilor specificate în art.64 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) demisie, în conformitate cu art.65 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

25. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin dispoziția primarului, care a emis în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

26. Actul administrativ (dispoziția/decizia) cu privire la angajare se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

27. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art.68-74 din Codul Muncii.

28. Suspendarea contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80 din Codul Muncii.

29. Contractele individuale de muncă încetează pe baza temeiurilor specificate la art.81 din Codul Muncii.

III. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.

30. Conducerea Primăriei municipiului Cahul se obligă să asigure condiții satisfăcătoare de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților Primăriei mun Cahul.

31. Conducerea Primăriei municipiului Cahul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

1) Evitarea riscurilor

2) Adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește stabilirea funcțiilor diferitor posturi

- 3) Luarea în considerare a evoluției tehnici
- 4) Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsuri de protecție individuală
- 5) Comunicarea salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare

32. Salariații Primăriei municipiului Cahul sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie cât și salariații și să aducă la cunoștință conducătorul său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viață și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Primăriei.

33. Conducerea Primăriei municipiului Cahul va organiza instruirea periodică a salariaților în domeniu securității și sănătății în muncă, desemnând în acest sens o persoană responsabilă.

34. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații, în cazul noilor angajați, inclusiv celor detașați. În cazul când salariații își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

35. Conducerea Primăriei municipiului Cahul are obligația să permită salariaților în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare .

36. Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în sediul Primăriei municipiului Cahul sunt interzise.

37. Salariații Primăriei municipiului Cahul beneficiază de blocuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în scopul creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

38. Efectuarea curățeniei în birouri, blocuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

39. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai în special cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat conducerii Primăriei mun Cahul. Același prohibiție se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu – loc de muncă și invers”. Conducerea Primăriei este obligată să sesizeze îndată Inspectoratul Teritorial al Muncii și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

40. Fiecare salariat al Primăriei este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

41. La sfârșitul orelor de program, salariații Primăriei mun Cahul au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric,

să stingă lumina, să încuie ușile și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de instrucțiunile în domeniu și legislația în vigoare.

42. În caz de pericol de viață ca urmare a cutremurului, incendiului etc, evacuarea salariaților se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii stabilit pe baza normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

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

43. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

44. Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vîrsta, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, este interzisă.

45. Constituie discriminare directă tratarea unei persoane în baza oricăreia dintre criteriile prevăzute în pct.44 în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă.

46. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră, care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza criteriilor prevăzute în pct.44, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

47. Se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor stabilite la pct.44, care au drept efect limitarea sau subminarea egalității de șanse sau tratament la angajare sau concediere, în activitatea nemijlocită și în formarea profesională.

48. 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 calificare profesională;
- 4) remunerarea inegală pentru același tip și /sau volum de muncă;
- 5) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unei persoane;
- 6) hărțuirea;

7) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

49. Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:

1) se solicită prezentarea unor documente suplimentare față de cele legal stabilite;

2) se pretinde că persoana nu corespunde unor cerințe care nu au nimic în comun cu calificarea profesională solicitată pentru exercitarea profesiei sau se solicită corespunderea cu oricare alte cerințe ilegale cu consecințe similare.

50. Conducerea primăriei municipiului Cahul este obligată să amplaseze în locuri accesibile pentru toți salariați prevederile legale care garantează respectarea egalității de șanse și de tratament la locul de muncă.

51. Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință în privința unui anumit loc de muncă nu constituie discriminare în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care această activitate este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

52. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

53. Hărțuirea 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.

54. Conducerea primăriei municipiului Cahul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. Ea va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, astfel încât salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați potrivit legii. În acest sens, primarul va crea o comisie de investigație cu mandat deplin de investigare a cazurilor de hărțuire sexuală, iar tuturor angajaților se va comunica metoda de reclamare a unor potențiale cazuri.

55. Persona care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă (unde și când au avut loc aceste evenimente, cine este implicat și cine cunoaște despre problema raportată, în ce mod persoana, organizația sau compania a comis fărădelegile suspecte, alte dovezi relevante).

56. Toate investigațiile sunt desfășurate de către comisia de investigație în mod confidențial. Participanților la investigație (martori și persoane

investigate) li se reamintește despre necesitatea păstrării confidențialității pe parcursul cercetării. Persoanele care doresc sa-și protejeze identitatea, pot semna cazul de hărțuire în mod anonim.

57. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va coordona desfășurarea anchetei de serviciu în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare.

58. La finalizarea anchetei de serviciu, se va comunica părților implicate rezultatele acesteia.

59. Orice presiuni atât împotriva celui ce a formulat sesizarea, cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea obiectivă a cazului, se consideră acte discriminatoare și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

60. În cazul în care există indici precum că acțiunea de hărțuire sexuală reprezintă infracțiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

IV. Drepturile și obligațiile salariaților primăriei municipiului Cahul.

61. Funcționarul public al primăriei municipiului Cahul are dreptul:

- 1) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- 2) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoanele fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma alor juridică de organizare;
- 3) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- 4) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- 5) la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- 6) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- 7) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;
- 8) la opinie;
- 9) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale include în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

10) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare;

11) la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;

12) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislație în vigoare;

13) la achitarea la timp și integrală a salariului corespunzător complexității, cantității și calității lucrului efectuat;

14) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

15) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător/conducători dacă le consideră ilegale;

16) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;

17) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program.

62. Funcționarul public al primăriei municipiului Cahul este obligat:

1) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care R.Moldova este parte;

2) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

3) să fie loial primăriei municipiului Cahul și să apere în mod loial prestigiul acesteia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate prejudicia imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;

4) să manifeste un comportament profesionist, precum și să asigure transparență, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea primăriei municipiului Cahul;

5) să respecte libertatea opiniilor și limitarea influenței și generării conflictelor datorate schimbului de păreri;

6) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;

7) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege prin manifestarea unor atitudini bazate pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;

8) să se conformeze dispozițiilor (ordinilor, indicațiilor) primite de la primar;

9) să prezinte, în condițiile legii, declarații cu privire la venituri și proprietăți obținute;

10) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților și al restricțiilor ierarhice;

11) să-și perfecționeze în permanență capacitatea profesională;

12) să informeze persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane și/sau primarul din prim azi de aflare în concediul medical (inclusiv și în perioada aflării în concediul de odihnă). După finalizarea incapacității de muncă temporare, în ziua ieșirii la lucru să prezinte persoanei cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane certificatul de concediul medical;

13) să organizeze rațional programul de muncă și să-l utilizeze cu maximă productivitate;

14) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile primăriei și ale altor salariați;

15) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii.

63. Persoanele angajate prin contract individual de muncă au drepturi și obligații în conformitate cu prezentul Regulament intern și art.9 din Codul Muncii.

64. Salariații primăriei își pregătesc birourile pentru lucru și mențin în ele ordinea, curățenia și liniștea. De asemenea, ei folosesc conștiincios și păstrează în stare exemplară valorile și bunurile din dotare, inclusiv echipamentele și rechizitele de birou de care beneficiază. Pentru integritatea și utilizarea conform destinației a sus-numitelor bunuri fiecare colaborator poartă răspunderea prevăzută de lege.

65. Ținuta și comportamentul salariaților primăriei municipiului Cahul trebuie să corespundă întru totul statutului, funcției deținute și atribuțiilor de serviciu.

66. La sfârșitul orelor de program, salariații primăriei municipiului Cahul sunt obligați și închidă ferestrele, să stingă lumina, climatizatoarele, computerele și alte echipamente electrice cu scopul prevenirii accidentelor tehnice și incendiilor.

67. Utilizarea telefoanelor se efectuează numai în scopuri de serviciu. Pentru apelurile telefonice efectuate în scopuri personale, salariatul achită conform bonului de plată, eliberat de contabilitate.

68. Salariaților primăriei municipiului Cahul li se interzice:

1) să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program; nu se

consideră încălcare a programului de muncă situațiile specificate în pct.77 din prezentul Regulament intern, precum și alte cazuri prevăzute de legislație;

- 2) să fumeze în sediul primăriei municipiului Cahul;
- 3) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- 4) consumul de alcool în timpul programului de muncă;
- 5) neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;
- 6) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrat atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale primăriei municipiului Cahul;
- 7) utilizarea timpului de muncă, precum și a bunurilor ce aparțin primăriei municipiului Cahul în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;
- 8) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

69. Faptele specificate la pct.68 subpct.3) și 4) se consideră ca având consecințe grave pentru primăria municipiului Cahul. Constatarea faptelor respective are loc potrivit procedurilor stabilite de legislație.

V. Drepturile și obligațiile Primarului

70. Primarul are dreptul:

- 1) să numească în funcții/posturi, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, raporturile de serviciu/de muncă ale salariaților (cu excepția secretarului);
- 2) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile primăriei;
- 3) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- 4) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare;
- 5) să emită acte administrative obligatorii pentru personalul primăriei.

71. Primarul este obligat:

- 1) să respecte legile și alte acte normative în vigoare, clauzele contractului individual de muncă, precum și condițiile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat;
- 2) să asigure stabilirea obiectivelor pentru salariații primăriei municipiului Cahul conform prevederilor fișelor de post și, după caz, în contractul individual de muncă;
- 3) să asigure salariații primăriei cu utilaj, rechizite, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

- 4) să asigure salariaților primăriei condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- 5) să asigure achitarea la timp și integrală a salariatului;
- 6) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- 7) să asigure salariaților primăriei condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- 8) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților primăriei municipiului Cahul în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- 9) să asigure salariaților primăriei municipiului Cahul acces periodic la formarea și dezvoltarea profesională;
- 10) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților primăriei municipiului Cahul în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare.

VI. Timpul de muncă și de odihnă

72. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații primăriei municipiului Cahul este de 8 ore pe zi și de 40 de ore (5 zile) pe săptămână cu două zile de odihnă, sâmbăta și duminica.

73. Conform dispoziției primarului, funcționarii publici și persoanele angajate prin contract individual de muncă pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale această limită poate fi extinsă pînă la 240 de ore. Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrsta de pînă la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

74. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani ori a salariatului care îngrijește de un copil bolnav, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.

75. Regimul de muncă:

| | |
|--------------------|--|
| Începutul lucrului | 8⁰⁰ |
| Pauza de masă | 12⁰⁰ – 13⁰⁰ |
| Sfîrșitul zilei | 17⁰⁰ |

76. Locul de muncă al salariaților se consideră sediul primăriei municipiului Cahul, mun.Cahul, Piața Independenței 6.

77. În cazuri excepționale, se permite învoirea salariatului primăriei în timpul programului de muncă pentru o durată de până la 3 ore sau mai mare de 3 ore numai cu permisiunea primarului. În toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate.

78. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul Muncii sînt:

- 1 ianuarie – Anul Nou;
- 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- Prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 9 mai – Ziua Europei;
- 27 august – Ziua Independenței;
- 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- Ziua Hramului bisericii din localitate;
- Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou sau Crăciunul pe stil vechi).

79. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu două ore pentru toți salariații, cu excepția celor, cărora prin acordul dintre salariat și angajator, li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă.

80. Angajatorul este obligat să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, a muncii prestate în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

VII. Retribuirea muncii

81. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților primăriei condiții materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea primăriei municipiului Cahul cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

82. Salarizarea funcționarilor publici ai primăriei municipiului Cahul se efectuează în conformitate cu Legea nr.270/2018, privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

83. (1) Salariul total al personalului primăriei municipiului Cahul pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului, este constituit din:

- a) partea fixă, compusă din:
- salariul de bază;
 - sporul lunar pentru gradul profesional.

- b) partea variabilă, care cuprinde:
- sporul pentru performanță;
 - sporuri cu caracter specific.

(2) Suplimentar la cele menționate la alin.(1), personalul primăriei beneficiază, după caz, de:

- sporuri pentru munca suplimentară, și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
- spor pentru participare în proiecte de dezvoltare finanțate din surse externe;

- premii unice;
- premiu anual.

(3) Prin derogare de la prevederile alin.(1), salariul lunar al persoanelor cu funcții de demnitate publică se constituie din partea fixă și plățile enumerate la alin.(2) dacă aceste plăți nu rezultă din activități declarate incompatibile prin legi speciale.

(4) Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și a funcționarilor publici de conducere de nivel superior

(5) Treptele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă sînt:

a) treapta I – de la 0 la 2 ani – îi corespunde clasa de salarizare indicată pentru funcția respectivă;

b) treapta II – de la 2 la 5 ani – se adaugă 2 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

c) treapta III – de la 5 la 10 ani – se adaugă 3 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

d) treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

e) treapta V – de la 15 la 20 de ani – se adaugă 5 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

f) treapta VI – peste 20 de ani – se adaugă 6 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I.

(6) Atribuirea pentru personal a unei noi trepte de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se efectuează prin actul administrativ al conducătorului unității bugetare de la data atingerii următoarei tranșe de vechime în muncă.

(7) Modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare se aprobă de Guvern.

(8) Persoanele care nu au absolvit nivelul necesar de studii pentru ocuparea funcției beneficiază de salariul de bază, prevăzut de prezenta lege pentru aceste funcții, redus cu 5 clase de salarizare succesive.

84. Treapta I de salarizare se acordă funcționarilor publici debutanți numiți în funcție prin concurs.

85. Promovarea, transferul, detașarea/delegarea personalului.

(1) Salariile de bază în cazul promovării, transferului, detașării/delegării personalului unităților bugetare se stabilesc conform coeficienților de salarizare pentru funcțiile respective, ținând cont de treapta de salarizare.

(2) În cazul detașării/delegării, personalul beneficiază, pe lângă salariul de bază, și de celelalte drepturi salariale acordate personalului din unitatea bugetară în care a fost detașat/delegat, în condițiile prevăzute de lege.

(3) În cazul în care, în urma detașării/delegării, salariul lunar stabilit este inferior celui de care a beneficiat pînă la detașare/delegare, personalului detașat/delegat i se va plăti diferența de salariu.

(4) Drepturile salariale pe perioada detașării se acordă în conformitate cu prevederile art.72 din Codul Muncii al R.Moldova.

(5) Drepturile salariale pe perioada delegării sunt suportate de unitatea bugetară care a delegat personalul.

86. Salariul total se va plăti lunar, în conformitate cu legislația în vigoare.

VIII. Disciplina muncii

87. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare și obligațiilor stabilite în Codul muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, fișa postului, contractului individual de muncă, precum și în actele administrative interne ale primăriei municipiului Cahul, inclusiv în Regulamentul intern al unității.

88. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul primăriei municipiului Cahul, conducerea acesteia creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de obligațiile de serviciu.

89. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate ireproșabilă în serviciul public, funcționarul public poate fi stimulat sub formă de:

- 1) premiu;
- 2) mulțumire;
- 3) diplomă de onoare.

90. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.

91. Stimulările se înscriu în dosarul personal al funcționarului public.

92. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, primarul poate aplica persoanelor angajate cu contract individual de muncă următoarele stimulări:

- 1) mulțumire;
- 2) menționarea cu diplomă de onoare;
- 3) acordarea unui premiu.

93. Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei dispoziții a primarului.

94. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertisment;
- 2) mustrare;
- 3) mustrare aspră;
- 4) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani.

95. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile art.57-60 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și ale Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009, cu modificările și completările ulterioare.

96. Pentru încălcarea disciplinei muncii, persoanelor angajate cu contract individual de muncă li se pot aplica, conform art.206 din Codul Muncii, următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertismentul;
- 2) mustrarea;

- 3) mustrarea aspră;
- 4) concedierea (în temeiurile prevăzute în art.86, alin.(1) lit.g) - r) din Codul Muncii.

97. Aplicarea sancțiunilor disciplinare persoanelor angajate prin contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art.207-211 din Codul Muncii.

98. Sancțiunile disciplinare trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerație caracterul, cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.

99. Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sînt prevăzute de legislația în vigoare.

100. Pentru încălcarea de către salariat a disciplinei muncii, fără a-i fi aplicată vreo sancțiune disciplinară, conducerea primăriei municipiului Cahul își rezervă dreptul de a decide asupra lipirii de premiile unice aplicate la discreția acesteia

IX. Dispoziții finale

101. Salariații primăriei municipiului Cahul sînt obligați să cunoască și să execute întocmai prevederile Regulamentului intern.

102. Litigiile ce apar între salariat și angajator pot fi soluționate pe cale amiabilă și judiciară.

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

104. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară, care se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

105. Prezentul Regulament intern, în conformitate cu prevederile art.199 alin.(6) din Codul Muncii, se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

106. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din Codul Muncii, numai la apariția premiselor legale.